

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

TR-DAM - 12024

Código de validação: 064F14E594

( relativo ao Processo 603352023 )

## TERMO DE REFERÊNCIA

Versão 1.2\_16.01.2024\_WR-MAT.143347

### 1. INTRODUÇÃO GERAL

1.1. Constitui objetivo deste Termo de Referência identificar o detalhamento do objeto a ser adquirido com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, assim como estabelecer prazo, local de entrega, modo de fornecimento, a estimativa da despesa e demais informações que possam fornecer elementos básicos para iniciar a contratação de bens e serviços almejados pela Administração (Art. 1º, XXIII, Lei 14.133/2021).

### 2. UNIDADE REQUISITANTE

#### 2.1. Divisão de Administração de Material

### 3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de Almoxarifado Virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão**, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e seus anexos.

### 4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 4.1. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1.1 Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, na hipótese do Art. 28, I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), visando a formalização de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para futuras contratações;

4.1.2. A modalidade se justifica e é adequada uma vez que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 29, Lei 14.133/21);

#### 4.2. DO CRITÉRIO FORMULAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.2.1. A proposta final da licitante deverá ser formulada observando os seguintes aspectos:

4.2.1.1. Dados da licitante: razão social, endereço, telefone, número do CNPJ, e-mail, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento, facultada a apresentação destas informações quando da contratação;

4.2.1.2. Dados do representante legal: Nome completo; CPF; RG com órgão expedidor e UF; naturalidade; nacionalidade; cargo/função; endereço completo; telefone; e-mail;

4.2.1.3. Validade da proposta: No mínimo 60 (sessenta) dias;

4.2.1.4. A seleção da proposta mais vantajosa será realizada pelo **MENOR VALOR GLOBAL** (inc.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

I, art. 33 da Lei 14.133/2021) para a prestação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de Almoxarifado Virtual pelo **PERÍODO DE 5 (CINCO) ANOS**, aferido com base na **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, aplicada de maneira retilínea aos preços referenciais de todos os itens do catálogo inicial proposto no ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS);

4.2.1.5. A porcentagem referente à Taxa de Administração inclui todos os tributos, custos diretos e indiretos e despesas incidentes, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e de qualquer natureza sobre o serviço contratado. Ainda, deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços;

4.2.1.6. Especificações claras e detalhadas de todos os materiais do catálogo inicial de itens, com a indicação da marca/modelo do objeto ofertado (se for o caso), vedadas descrições genéricas “conforme edital”, “vide termo de referência”, “conforme termo de referência” ou similares;

4.2.1.7. Além do preço referencial unitário, total dos itens, quantidades estimadas, e valor global, a licitante deverá informar, impreterivelmente, **o valor final unitário e total aplicado a Taxa de Administração, para todos os itens contidos no ANEXO - I** (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS), sendo que os todos deverão ser compostos por apenas duas casas decimais após a vírgula;

4.2.1.8. A proposta deverá seguir o modelo indicado no ANEXO - II (MODELO DE PROPOSTA).

## 5. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

### 5.1. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1.1. Não há projeto específico cadastrado Sistema de Elaboração da Proposta Orçamentária (E-POP) 2024, uma vez que esta contratação se trata de uma alteração da modalidade vigente que se utiliza da formalização de Atas de Registro de Preços e seus contratos derivados para manutenção dos estoques e continuidade da distribuição de material de consumo;

5.1.2. Diante da ausência no PCA sugere-se a análise do pedido pela Diretoria Administrativa e avaliação pelo Comitê de Governança de Contratações (§7º do Art. 5º da Resolução-GP nº 59/2023);

5.1.3. Macrodesafios do Planejamento Estratégico: Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária e promoção da sustentabilidade.

5.1.4. Previsão do início da execução: 01/01/2024

### 5.2. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

5.2.1. A aquisição foi planejada com base no levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela de viabilidade da contratação.

### 5.3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E PROBLEMA A SER RESOLVIDO

5.3.1. Da justificativa da necessidade

5.3.1.1. Fornecimento de material de consumo administrativo como instrumento de apoio à execução das atividade judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

5.3.2. Do problema a ser resolvido



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

5.3.2.1. Como delineado no Estudo Técnico Preliminar, por meio da Divisão de Administração de Material, ocorre toda a gestão de material de consumo administrativo estocável destinada ao Poder Judiciário do Estado do Maranhão, que vai desde a fase de planejamento de compras até a logística de entrega;

5.3.2.2. Este modelo é o que chamamos de “*just in case*” e conforme levantado, apresenta um alto custo para a Administração. Os dados apurados no ETP mostram que de todos os custos que o órgão tem para dotar as unidades jurisdicionais e administrativas com o material de consumo necessário para o desempenho de suas funções, **44% (quarenta e quatro)** por cento representam custos de transação (ver item 7.2.8.4 e gráfico 16 do ETP);

5.3.2.3. O atual modelo, além de esbarrar nos altos custos de transação, encontra dificuldades para realizar um processo de compras de forma ágil que proporcione reduzir estoques; multiplicidades de fornecedores e contratos para gerenciar; falta de espaço para armazenamento; grande necessidade de pessoal terceirizado; enfim, uma estrutura pesada e de pouca agilidade;

5.3.2.4. A proposta contida neste estudo é a de eliminar todas as fases e seus macro e microprocessos, sem deixar que o órgão seja afetado pela falta de materiais de apoio que estão envolvidos nas atividades-meio. Para isso, propõe-se a substituição do sistema convencional de administração de material (*just in case*) para um modelo “*just in time*”. Como ferramenta para a mudança propomos a contratação de uma empresa especializada em gerenciamento de Almoarifado Virtual em que a CONTRATADA assumirá a responsabilidade por toda a estrutura logística de manutenção de estoque e de entrega de material necessário às unidades judiciais e administrativas que compõem o Poder Judiciário do Maranhão;

#### 5.4. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE A SER CONTRATADA

5.4.1. O planejamento delineado no Estudo Técnico Preliminar, visa a contratação de uma empresa de logística onde esteja incluído o fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, o prestador de serviço é único, daí decorrendo a quantidade de apenas 01 (um) serviço de gerenciamento de almoxarifado virtual como suficiente para definir o quantitativo da demanda;

5.4.1. No que se refere às quantidades de materiais a serem fornecidos, em que pese, o serviço de almoxarifado virtual não se restringir a quantidade de itens, para fins estimativos realizamos a apuração do consumo anual de uma determinada quantidade de itens que irão compor o catálogo inicial com base na série histórica retirada do sistema *Materiales* e nas Atas de Registro de Preço comumente celebradas para reposição do estoque (ver item 7.3 E ANEXO VII do ETP);

#### 5.5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.5.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de Almoarifado Virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados a todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

#### 5.6. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

##### 5.6.1. Recursos financeiros

5.6.1. Redução do custo de aquisição: movimentar a máquina pública tem um alto custo para a Administração. Como se vê adiante, uma licitação ou mesmo uma contratação direta implica a mobilização considerável de recursos, que podem ser reduzidos significativamente com a adoção do Almoarifado Virtual;

5.6.2. Economia com espaço de armazenagem: a ausência de estoque elimina ou reduz



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

significativamente os gastos com manutenção e segurança de grandes áreas de armazenamento;

5.6.3. Redução de custo com transportes: um dos custos mais relevantes do processo logístico é aquele relacionado ao transporte dos materiais até os seus destinatários, devido ao alto custo do combustível e manutenção;

5.6.4. Eliminação da obsolescência de estoque: minimiza-se o risco de obsolescência ou deterioração de produtos, evitando prejuízos com itens que perdem suas propriedades por perda da validade, deterioração, obsolescência por superação de tecnologia, etc;

5.6.5. Padronização dos bens e serviços: facilidade de padronização dos bens e serviços adquiridos, o que pode levar a uma maior eficiência operacional e economia.

### 5.6.2. Recursos Humanos

5.6.2.1. Otimização dos recursos humanos: redução da necessidade de processos licitatórios individuais para cada compra, o que libera os recursos humanos do TJMA para se concentrarem em outras aquisições de maior complexidade;

5.6.2.2. Redirecionamento de funções: sem a necessidade de gerenciar um estoque físico, uma parte dos colaboradores (efetivos ou terceirizados) que se dedicam às atividades de armazenamento e controle podem ser alocados para tarefas mais estratégicas, maximizando seu potencial;

5.6.2.3. Redução de processos a fiscalizar: uma vez que das atas de registro de preço resultam uma multiplicidade de contratos, há necessidade de muito esforço para a fiscalização dos contratos, o que reduzirá sensivelmente a implantação do Almoarifado Virtual;

### 5.6.3. Recursos Materiais

5.6.3.1. Eliminação do estoque físico: com a eliminação de estoque físico não ocorre os riscos de determinados itens perderem a validade; ocorrer avarias em processos de deslocamento; sofrer efeitos de umidade; ocorrer danos em razão das variações de temperatura; entre outros;

5.6.3.2. Ausência de estoque obsoleto: Sem a necessidade de manter um estoque físico, o CONTRATANTE elimina o risco de acumular materiais que não têm giro ou que se tornam irrelevantes ao longo do tempo;

5.6.3.3. Zero Custos de Armazenagem: A ausência de um estoque físico traduz-se em economia direta, sem gastos com espaços de armazenamento, manutenção ou segurança.

5.6.3.4. Reposição adaptativa: Adaptação a Demanda Atual: Ao operar com um sistema *just in time* através do Almoarifado Virtual, o CONTRATANTE adquire apenas o que é imediatamente necessário, assegurando que os materiais sejam sempre os mais atuais.

5.6.3.5. Flexibilidade na Aquisição: As compras são feitas conforme a demanda real, permitindo rápida adaptação a novas tecnologias ou alterações nas especificações dos produtos.

5.6.3.6. Previsão de Necessidades: O Almoarifado Virtual, alimentado por dados e análises, pode antecipar as necessidades da Contratante, garantindo que apenas materiais relevantes sejam adquiridos.

5.6.3.7. Atualização Contínua de Catálogos: A interação contínua com fornecedores garante que o CONTRATANTE sempre tenha acesso às versões mais recentes e adequadas dos produtos.

5.6.3.8. Negociações Baseadas em Demanda Real: Ao lidar com pedidos baseados em necessidades reais e imediatas, é possível obter melhores condições comerciais e assegurar a



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

aquisição de materiais pertinentes.

## 6. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

### 6.1. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CUSTOS ESTIMADO

6.1.1. As especificações, quantidades e custo estimado necessárias para o pleno atendimento da solicitação estão relacionados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. REGISTRO	VALOR GOBAL	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)
01	<b>ALMOXARIFADO VIRTUAL:</b> prestação de serviço continuado de <i>outsourcing</i> para operação de almoxarifado virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo, sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados a todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.  <b>CÓDIGO CATSERV: 27685</b>	Unid.	1	R\$ 27.566.237,75	44,00%
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 27.566.237,75</b>	

### 6.2. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.3.1. O §1º do art. 3º da Portaria-GP nº 798/2019 estabelece que a unidade requisitante poderá no ato da elaboração do respectivo termo de referência, de forma concorrente à Coordenadoria de Material e Patrimônio, realizar pesquisa de preço desde que obedeça aos critérios estabelecidos no referido normativo, o que foi devidamente aplicado no caso concreto;

6.3.2. Os valores estimados são os seguintes:

**6.3.2.1. Da ata de registro de preço: R\$ 27.566.237,75 (vinte e sete milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos);**

**6.3.2.2. Do contrato: R\$ 27.566.237,75 (vinte e sete milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos);**

**6.3.2.3. Do empenho para o primeiro ano: R\$ 5.513.247,55 (cinco milhões, quinhentos e treze mil, duzentos e quarenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos);**

6.3.2.4. O valor do empenho será solicitado após a licitação, no exercício de 2024, para execução no respectivo exercício em razão do princípio da anualidade orçamentária consignado no Art. 2º da Lei 4.320/64. Para o restante do contrato, haverá solicitação de reforço de empenho a cada novo



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

exercício;

6.3.3. Os quantitativos registrados no (ANEXO I – CATÁLOGO INICIAL) são meramente estimativos, podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade da necessidade de consumo de cada unidade.

### 6.3. DA VIGÊNCIA

6.3.1. **Da Ata de Registro de Preço:** o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84, Lei 14.133/21);

6.3.2. **Do contrato:** o contrato decorrente da ata de registro de preço pactuada terá **vigência de 5 (cinco) anos** e, por ter natureza de fornecimento contínuo, poderá ser prorrogado por sucessivas vezes respeitada a vigência máxima decenal desde que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes (art. 107, Lei 14.133/2021);

### 6.4. DA INDICAÇÃO DA MARCA OU MODELO DE REFERÊNCIA

6.4.1. Não se aplica.

### 6.5. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

6.5.1. Não se aplica.

### 6.6. DA AMOSTRA

6.6.1. Não haverá exigência de amostra, todavia, a licitante poderá ser convocada para realizar Prova de Conceito (POC) conforme disposto no item seguinte.

#### 6.6. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

6.6.1. A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar poderá, a critério da Divisão de Administração de Material (DAM), ser convocada para realização de PoC, em São Luís (MA), com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, visando a aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados no Termo de Referência e Anexos;

6.6.2. A PoC será realizada por equipe designada para aferição do atendimento dos itens descritos no **ANEXO III - PROVA DE CONCEITO**;

6.6.3. Todas as despesas decorrentes de participação na PoC são de responsabilidade das licitantes;

6.6.4. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para o sistema web;

6.6.5. Caso o relatório indique que o sistema web está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovado a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame;

6.6.6. Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, a licitante deve realizar os ajustes necessários sistema web e disponibilizá-lo para a realização de testes complementares, no prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do relatório e convocação pelo Pregoeiro;

6.6.7. Caso o novo relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

especificações exigidas, a licitante não será habilitada.

6.6.8. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a próximo licitante classificada para realização da PoC, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora;

6.6.9. A DAM poderá, dispensar a realização da PoC caso o sistema web apresentado pela licitante vencedora tenha sido aprovada e implantado em órgão integrante da Administração Pública, mesmo que em contratação anterior à presente licitação, desde que cujos requisitos sejam compatíveis aos ora exigidos;

6.6.10. Servirá como prova para a dispensa de que trata o item anterior, os atestados de capacidade técnica de que trata o item 19.6.1, desde que emitido por pessoa jurídica de direito público;

## **7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **7.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB**

#### **7.1.1. Disposições gerais:**

7.1.1.1. A CONTRATADA deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto aprovado na PoC para a equipe técnica do CONTRATANTE, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência e seus Anexos e no Edital de Licitação, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços;

7.1.1.1.1. O descumprimento desse prazo é suficiente para motivar possível aplicação de sanção administrativa.

7.1.1.2. A inspeção para recebimento do sistema web será feita com base nas exigências estabelecidas no Edital de licitação, nas Especificações Técnicas e na proposta da CONTRATADA.

7.1.1.3. Após a aprovação de todas as customizações, será assinado o primeiro contrato entre o adjudicatário e o CONTRATANTE como piloto;

7.1.1.4. Quando da assinatura do contrato, o CONTRATANTE e a CONTRATADA nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema web, bem como suas respectivas atribuições;

7.1.1.5. A CONTRATADA deverá iniciar o processo de implantação do sistema após a assinatura do contrato;

7.1.1.6. O sistema web será considerado implantado depois de:

7.1.1.6.1. Término de todo o cadastramento de informações;

7.1.1.6.2. Distribuição de logins e senhas individuais;

7.1.1.6.3. Atendimento a todas as Especificações Técnicas;

7.1.1.6.4. Teste e aprovação da solução.

7.1.1.7. Os eventos discriminados nos itens 7.1.1.6.1 e 7.1.1.6.2 acima, poderão ser realizados em períodos diferentes, a critério do CONTRATANTE, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à CONTRATADA, oportunamente;

7.1.1.8. A CONTRATADA terá o prazo máximo de até **30 (trinta) dias úteis**, a contar da data de



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

autorização formal da CONTRATANTE para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais de transferência de arquivos, com a equipe de TI do CONTRATANTE;

7.1.1.9. A CONTRATADA deverá possibilitar ao CONTRATANTE acesso de consulta, a qualquer tempo, à réplica do banco de dados referentes ao contrato, para análise do log de eventos, ou disponibilizar versão da base de dados em mídia própria ao CONTRATANTE, ou ainda franquear acesso por intermédio de conexão remota pela rede de dados, com metodologia e protocolo a ser definido pelo CONTRATANTE;

7.1.1.10. O acesso/disponibilização em questão também poderá ser atendido por intermédio de soluções de *Web Service* ou API de dados que viabilizem o consumo de todas as informações da base para gestão e transparência sobre os dados;

### **7.1.2. Cadastramento de dados:**

7.1.2.1. A CONTRATADA deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para o CONTRATANTE.

7.1.2.2. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa, a contar do recebimento dos dados, para realizar o cadastramento das informações dos órgãos, unidades administrativas e usuários, no sistema web, incluindo ajustes eventualmente necessários e envio de logins e senhas temporárias por mensagem eletrônica para todos os usuários cadastrados, conforme arquivos de informações fornecidas pelo CONTRATANTE, inclusive o perfil indicado para cada usuário.

7.1.2.3. Durante o prazo de execução contratual a CONTRATADA poderá solicitar novos cadastramentos de usuários e/ou unidades administrativas, sempre que necessário;

### **7.1.3. Transferências de arquivos:**

7.1.3.1. A cada período de faturamento, a CONTRATADA deverá enviar os arquivos de faturamento e controle das movimentações, contendo os dados necessários para validação do serviço prestado, cujo leiaute será acordado quando da assinatura do contrato.

7.1.3.2. A CONTRATADA deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de notas fiscais e das movimentações, de forma que o CONTRATANTE possa fazer a carga.

7.1.3.3. O método de disponibilização dos dados será acordado quando da assinatura do contrato, sendo preferencialmente com acesso de consulta na base da CONTRATADA dos dados referentes ao contrato.

7.1.3.4. A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio modelo a ser definido pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA.

7.1.3.5. Todos os custos de desenvolvimento e implantação dessas rotinas, procedimentos e capacitações correrão por conta da CONTRATADA.

### **7.1.4. Capacitação:**

7.1.4.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para capacitar os Administradores, a contar da assinatura do contrato ou a partir de comunicação de cronograma de implantação informado pelo CONTRATANTE, na hipótese de o CONTRATANTE optar pelo adiamento do referido prazo.

## **7.2. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

disponibilização de plataforma tecnológica que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e demanda, e o fornecimento, sob demanda, de materiais de consumo com entrega porta-a-porta, conforme cujas funcionalidades deverão atender o disposto item 7.9;

7.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, com interface web;

7.2.3. Os pedidos de fornecimento serão realizados por usuários Solicitantes indicados pelo CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA;

7.2.4. O pedido se inicia com a confecção do carrinho de compras pelo Solicitante;

7.2.5. Após a finalização do carrinho pelo Solicitante, o Aprovador avaliará o pedido;

7.2.6. Realizada a entrega, o Solicitante deverá conferir os produtos e, em caso de falha, realizar o conteste do pedido no sistema da CONTRATADA;

7.2.7. O Aprovador deverá atestar o pedido, salvo em caso de falha na entrega, quando também poderá contestá-lo sistema da CONTRATADA;

7.2.8. Havendo o conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha no prazo estipulado no item 7.5.4;

### 7.3. DO VALOR MÍNIMO POR PEDIDO

7.3.1. O conjunto de itens adicionados ao pedido de fornecimento deverá atingir o valor mínimo de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**;

7.3.2. O sistema não deverá permitir a finalização de pedidos de fornecimento em valor inferior aos estipulados neste item, sejam estes elaborados pelo Solicitante ou após alterações efetuadas pelo Aprovador.

### 7.4. DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

7.4.1. Os pedidos de fornecimento serão elaborados pelas unidades administrativas, por meio de seus Solicitantes, em duas janelas mensais quinzenais.

7.4.2. Os prazos de fornecimento serão os estipulados na tabela que se segue:

DOS PRAZOS DE ENTREGA	
PEDIDOS APROVADOS	PERÍODO DE ENTREGA
De 1º até o dia 15 de cada mês	Até o dia 15 do mês subsequente
De 16 até o último dia de cada mês	Até o último dia do mês subsequente

7.4.3. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h (horário local), nos endereços



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

cadastrados no sistema web a pedido do CONTRATANTE, conforme indicação de local de entrega contida no pedido de fornecimento;

7.4.4. Caso o prazo de entregas se finda em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, será considerado o próximo dia útil como o último dia do prazo, conforme estabelecido no art. 66, §§ 1º e 2º da Lei nº 9.784/1999;

7.4.5. Os pedidos de fornecimento poderão ser fracionados em entregas parciais, sem qualquer prejuízo para a CONTRATADA, desde que cada um esteja devidamente identificado, bem como tanto o Solicitante quanto o Aprovador deverão ser notificados informando a ocorrência;

7.4.6. Pelo descumprimento dos prazos estipulados neste item incorrerá a CONTRATADA nas regras do ANEXO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior;

7.4.7. Havendo a divisão do pedido em duas ou mais entregas, considerar-se-á como data da entrega para cálculo do IMR o dia da última entrega do pedido;

## 7.5. DAS ENTREGAS CORRETIVAS

7.5.1. Entende-se por pedido imperfeito a ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito;

7.5.2. Na hipótese de imperfeição o pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema web e identificação da entrega corretiva;

7.5.3. O Solicitante ou o Aprovador deverão contestar o pedido imperfeito, como detalhado no 7.8;

7.5.4. Ocorrendo o conteste do pedido de fornecimento, são concedidos à CONTRATADA **20 (vinte) dias corridos** para regularização, contados do dia útil seguinte à finalização da análise dos motivos do conteste ou da decisão final do CONTRATANTE;

7.5.5. Para o atendimento do saldo ou substituição do pedido de fornecimento original, a CONTRATADA deverá gerar nova nota, conhecimento de transporte ou documento fiscal válido que deverá ser entregue acompanhado do material;

7.5.6. O Sistema web deverá informar e registrar a geração de nova nota fiscal para o atendimento do pedido de fornecimento original.

## 7.6. DA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE FORNECIMENTO

7.6.1. Após a finalização do pedido de fornecimento pelo Solicitante, o Aprovador deverá avaliar o pedido, cabendo-lhe três possíveis ações:

7.6.1.1. Aprovação imediata;

7.6.1.2. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou

7.6.1.3. Reprovação do pedido.

7.6.2. Na promoção de ajustes, o Aprovador deverá ser capaz de adicionar, excluir e alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático a cada ação;

7.6.3. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado para um pedido;

7.6.4. Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento pelo Aprovador, o sistema deverá



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa informando-o da ação tomada.

## **7.7. DA LOGÍSTICA DA OPERAÇÃO E DE ENTREGA DOS MATERIAIS**

7.7.1. A contratada deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega no endereço cadastrado e estipulado no pedido de fornecimento.

7.7.2. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de responsabilidade da contratada.

7.7.3. A contratada deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

7.7.4. As entregas obedecerão aos prazos estipulados em regras definidas no termo de referência.

7.7.5. A contratada deverá entregar o material requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema web e o órgão/entidade contratante atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

7.7.6. O Solicitante da unidade administrativa, após o recebimento do pedido, deverá abrir as embalagens e conferir a ocorrência de falha na entrega, confrontando com o pedido de fornecimento:

7.7.6.1. O estado dos materiais entregues;

7.7.6.2. As quantidades requisitadas com as entregues;

7.7.6.3. A especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;

7.7.6.4. O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;

7.7.6.5. Os documentos fiscais.

7.7.7. Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.

7.7.8. A contratada deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

7.7.8.1. Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;

7.7.8.2. Conforme o estabelecido no Convênio s/nº, de 15 de dezembro de 1970 e Protocolo ICMS nº 32, de 28 de setembro de 2001, as embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento e com o espelho dos pedidos de fornecimento coladas na parte externa da embalagem e em local visível, contendo no mínimo as seguintes informações:

7.7.8.2.1. Nome do CONTRATANTE e seu respectivo código de identificação;

7.7.8.2.2. Nome do Solicitante;

7.7.8.2.3. Unidade administrativa solicitante;

7.7.8.2.4. Número do pedido de fornecimento;

7.7.8.2.5. Número da Nota Fiscal;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

7.7.8.2.6. Endereço completo da entrega;

7.7.8.2.7. Peso bruto;

7.7.8.2.8. Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes.

## 7.8. DO ATESTE E CONTESTE DO PEDIDO DE FORNECIMENTO

7.8.1. Regras gerais:

7.8.1.1. Em caso de falha, o Solicitante deverá contestar o pedido, no sistema da CONTRATADA, no **prazo de até 3 (três) dias úteis** contados da data da realização da entrega.

7.8.1.2. Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo do 7.8.1.1, o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.

7.8.1.3. A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro no sistema, para promover a análise e apresentação de sua concordância ou não com os motivos que levaram ao conteste realizado pelo Solicitante, pelo Aprovador ou pela decisão favorável do Aprovador quanto ao conteste realizado pelo Solicitante.

7.8.1.4. Havendo concordância ou não manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado no item 7.8.1.3, inicia-se a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 7.5.4;

7.8.1.5. Havendo a decisão final por parte da CONTRATANTE, a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 7.5.4 se inicia no dia útil seguinte à decisão.

7.8.2. Conteste pelo Solicitante:

7.8.2.1. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Solicitante, o Aprovador avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

7.8.2.2. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com os novos motivos apresentados pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

7.8.2.3. Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

7.8.3. Conteste realizado pelo Aprovador:

7.8.3.1. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

7.8.3.2. Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

## 7.9. DAS FUNCIONALIDADE DA APLICAÇÃO WEB

7.9.1. A solução integrada para suprimento de material de consumo deverá ser operacionalizada e mantida em sistema web do CONTRATANTE e permitir:



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

7.9.1.1. Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;

7.9.1.2. Separação, embalagem, transporte e entrega nos locais designados dos materiais de consumo solicitados;

7.9.1.3. Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema web;

7.9.1.4. Consulta on-line à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em sistema web, durante toda a execução contratual;

7.9.1.5. Customização do sistema para o fornecimento de funcionalidades consideradas essenciais ao modelo, determinadas exclusivamente pelo CONTRATANTE;

7.9.1.6. A customização também atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.

7.9.2. O sistema web deverá permitir, ainda:

7.9.2.1. Rotina de controle de acesso para usuários, de forma que cada usuário tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado, a fim de permitir ou negar o acesso de pessoas previamente cadastradas e com login e senha pessoal, para a solicitação e/ou consulta de pedidos de materiais diretamente sistema fornecido pela CONTRATADA;

7.9.2.2. Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores do CONTRATANTE;

7.9.2.3. Acompanhamento de demandas de materiais de consumo por órgão e por unidade administrativa;

7.9.2.4. Registro de saldo financeiro por órgão/entidade e unidade administrativa, estabelecendo limites individuais de consumo;

7.9.2.5. Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para as unidades administrativas pelo CONTRATANTE;

7.9.2.6. Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestes, contestes, manifestações e prazos de entrega, registrando as respectivas datas e horários, bem como a identificação dos Solicitantes e órgão/unidade de vinculação e identificação nominal completa do receptor de cada remessa de material;

7.9.2.7. Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários;

7.9.2.8. Para a geração dos relatórios, para os diversos perfis de usuários, o sistema web deverá disponibilizar filtros que possam ser configurados pelos próprios usuários, de acordo com os parâmetros de pesquisa e intervalos de datas desejados, bem como funcionalidades de exportação de formato PDF para uma planilha em formato CSV ou compatível com MS Excel;

7.9.2.9. Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e unidades administrativas pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE;

7.9.2.10. Envio automático de notificação aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: finalização e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial e emissão de nota fiscal;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

7.9.2.11. Fluxo de ateste e conteste de pedidos, bem como de manifestações de análise de conteste.

**7.9.3. Disponibilidade do sistema:**

7.9.3.1. O sistema web deverá estar disponível, no mínimo, de 7h às 20h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, por meio de interface web;

7.9.3.2. As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item anterior;

7.9.3.2.1. Havendo a necessidade de realização de manutenção do sistema web, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE com antecedência de 2 (dois) dias úteis, salvo em caso de situações emergenciais, que deverão ser notificadas em até 1h (uma) hora após o início do procedimento;

7.9.3.2.2. As manutenções programadas deverão ocorrer preferencialmente em horário fora do indicado no item 7.9.3.1.

7.9.4. Limitação de acesso a itens ou realização de pedidos por unidade administrativa:

7.9.4.1. O sistema deverá permitir o bloqueio de itens de material de consumo para determinadas unidades administrativas, mantendo livre a aquisição para as demais unidades do CONTRATANTE;

7.9.4.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por solicitantes, de acordo com as regras estipuladas pelo CONTRATANTE.

**7.9.5. Desempenho do sistema:**

7.9.5.1. A solução proposta deverá ser dotada de infraestrutura de tecnologia da informação (TI) para que o tempo limite para exibição de uma página completa e para o processamento das transações dos pedidos não seja superior a 15 (quinze) segundos.

**7.9.6. Navegador da internet:**

7.9.6.1. O sistema deverá ser suportado pelos navegadores Apple Safari, Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox em suas últimas versões atualizadas e naqueles que vierem a substituí-los.

**7.9.7. Idioma:**

7.9.7.1. Todas as páginas do sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma português.

**7.9.8. Controle das movimentações:**

7.9.8.1. O sistema web deverá controlar todo o acervo de interações que digam respeito aos pedidos de fornecimento, às aprovações, ao ateste, ao conteste, às manifestações de análise de conteste, às intervenções do Administrador e ao faturamento;

7.9.8.2. Não deverá ser necessária a instalação de banco de dados local no microcomputador de cada usuário ou em servidores do CONTRATANTE;

7.9.8.3. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá repassar as informações do banco de dados sobre as transações para o CONTRATANTE;

7.9.8.3.1. A CONTRATADA deverá, quando demandada, repassar as informações contidas em seus bancos de dados em até 3 (três) dias úteis.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

**7.9.9. Manutenção dos dados:**

7.9.9.1. O sistema web deverá disponibilizar e manter as informações on-line sobre todas as transações efetuadas pelo CONTRATANTE, por até 180 (cento e oitenta) dias após a vigência contratual.

**7.9.10. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:**

7.9.10.1. O sistema web deverá criar telas de acesso específicas para cada perfil, com suas próprias ferramentas e usabilidades.

7.9.10.2. O sistema web conterá/permitirá:

7.9.10.2.1. Alteração de senha;

7.9.10.2.2. Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;

7.9.10.2.3. Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus status;

7.9.10.2.4. Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados em conjunto com a CONTRATADA;

7.9.10.2.5. Restrição de acesso por unidade administrativa;

7.9.10.3. O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela CONTRATADA contendo, no mínimo:

7.9.10.3.1. Imagem fidedigna do item;

7.9.10.3.2. Descrição, em especial, informando se o item contém material reciclado ou por outros critérios seja considerado sustentável;

7.9.10.3.3. Preço unitário de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida;

7.9.10.3.4. Unidade de fornecimento;

7.9.10.3.5. Fabricante/marca do material;

7.9.10.4. Mecanismo de pesquisa de materiais;

7.9.10.5. Consulta sobre pedidos de fornecimento:

7.9.10.5.1. Aprovados;

7.9.10.5.2. Reprovados;

7.9.10.5.3. Aguardando aprovação;

7.9.10.5.4. Em separação na logística da contratada;

7.9.10.5.5. Faturados, mas não enviados;

7.9.10.5.6. Liberados para a transportadora;

7.9.10.5.7. Entregues;

7.9.10.5.8. Cancelados;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

7.9.10.5.9. Atendidos parcialmente;

7.9.10.5.10. Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

**7.9.11. Interface para Solicitantes:**

7.9.11.1. O sistema web conterà/permitirá:

7.9.11.1.1. Identificação da unidade administrativa do CONTRATANTE responsável pelo pedido;

7.9.11.1.2. Visualização e edição de pedidos não finalizados;

7.9.11.1.3. Informações sobre o Aprovador;

7.9.11.1.4. Opção de cancelamento de pedidos em aberto;

7.9.11.1.5. Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;

7.9.11.1.6. Contestar o recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue.

7.9.11.1.6.1. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;

7.9.11.1.7. O carrinho de compras permitirá:

7.9.11.1.7.1. Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;

7.9.11.1.7.2. Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;

7.9.11.1.7.3. Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;

7.9.11.1.7.4. Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;

7.9.11.1.7.5. Exibição do preço total do pedido.

7.9.11.1.8. O carrinho de compras deverá manter os itens selecionados até a finalização da compra ou desfazimento do carrinho pelo usuário, mesmo após realização de logout.

7.9.11.1.9. Após a finalização de pedido, deverá ser emitida mensagem automática ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.

7.9.11.1.10. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado no Termo de Referência ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

7.9.11.1.11. Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

**7.9.12. Interface para Aprovadores:**

7.9.12.1. Todo pedido, quando for encaminhado para aprovação, deverá apresentar as seguintes informações:

7.9.12.1.1. Número de identificação do pedido;

7.9.12.1.2. Data e hora de realização do pedido;

7.9.12.1.3. Nome do Solicitante;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

7.9.12.1.4. Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;

7.9.12.1.5. Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;

7.9.12.1.6. Preços unitários e subtotais de cada item;

7.9.12.1.7. Valor total do pedido.

7.9.12.2. O sistema permitirá:

7.9.12.2.1. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;

7.9.12.2.2. Alteração da quantidade de cada item do pedido;

7.9.12.2.3. Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar de qualquer forma o pedido incluído pelo Solicitante;

7.9.12.2.3.1. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado no Termo de Referência ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

7.9.12.2.4. Aprovar ou reprovar cada pedido;

7.9.12.2.4.1. Quando da reprovação, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;

7.9.12.2.5. Atestar o pedido ou, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue, contestá-lo.

7.9.12.2.5.1. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;

7.9.12.2.6. Avaliar os motivos do conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte do CONTRATANTE, e registro de sua decisão;

7.9.12.2.7. Cadastramento de Solicitantes e alteração de seus cadastros, vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema.

7.9.12.2.8. Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.

7.9.12.3. Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação ao Aprovador quanto à existência de pedido aguardando sua análise.

7.9.12.4. Após a aprovação, o sistema encaminhará o pedido para a CONTRATADA.

7.9.12.5. O sistema enviará mensagem ao Solicitante informando a aprovação, com ou sem alterações, ou a reprovação do pedido feitos pelo Aprovador.

**7.9.13. Interface para Administradores:**

7.9.13.1. Além do acesso a todas as funcionalidades dos Solicitantes e Aprovadores, o sistema web permitirá o gerenciamento de:

7.9.13.1.1. Quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento ou alteração de dados;

7.9.13.1.2. Unidades administrativas;

7.9.13.1.3. Locais de entrega;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

7.9.13.1.4. Limite financeiro de aquisição para cada órgão/entidade CONTRATANTE e unidade administrativa, permitindo inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica;

7.9.13.1.5. Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado e todo o rol da empresa CONTRATADA;

7.9.13.2. Avaliar os motivos do conteste do Aprovador ou de sua análise quanto ao conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte do CONTRATANTE, e registro de sua decisão.

**7.9.14. Requisitos de Segurança do sistema web:**

7.9.14.1. O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:

7.9.14.1.1. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 7.9.6.1;

7.9.14.1.2. Sistema web de login que demande logins e senhas individuais por operador;

7.9.14.1.3. Possuir registro em arquivos logs sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;

7.9.14.1.4. Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das seguintes vulnerabilidades, no mínimo:

7.9.14.1.4.1. SQL Injection e Injeções de código, em geral;

7.9.14.1.4.2. Cross-Site Scripting (XSS);

7.9.14.1.4.3. Broken Authentication and Session Management;

7.9.14.1.4.4. Insecure Direct Object References;

7.9.14.1.4.5. Cross-site Request Forgery (CSRF);

7.9.14.1.4.6. Brute force.

**7.9.15. Acessibilidade:**

7.9.15.1. O sistema web deverá apresentar e/ou permitir:

7.9.15.1.1. Acesso por meio de login e senha, previamente cadastrados pela CONTRATADA, bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário – Solicitante, Aprovador ou Administrador;

7.9.15.1.2. Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;

7.9.15.1.3. Definição em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA da chave de acesso para login a ser utilizada no sistema web;

7.9.15.1.4. Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

**7.9.16. Senhas:**

7.9.16.1. As senhas dos usuários devem ser armazenadas em banco de dados exclusivamente em sua forma criptografada. Em hipótese alguma as senhas poderão ser armazenadas em formato original (plain text), inclusive nos logs de sistema.

7.9.16.2. O sistema web deverá ter requisitos de segurança relativos ao primeiro acesso dos



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

usuários, contendo no mínimo:

7.9.16.2.1. Senhas individuais geradas aleatoriamente e temporárias para cada usuário cadastrado no sistema, que deverão ser trocadas no primeiro acesso;

7.9.16.2.2. A distribuição das senhas deverá ser feita de forma personalizada e individual, distribuídas por mensagem eletrônica diretamente para a caixa postal do usuário;

7.9.16.2.3. Não poderá utilizar o expediente de distribuição de senhas comuns (mesma senha) para todos os usuários;

7.9.16.2.4. O sistema deverá permitir que o usuário solicite uma nova senha.

7.9.17. Atualização Tecnológica:

7.9.17.1. A CONTRATADA deverá:

7.9.17.1.1. Manter o CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões;

7.9.17.1.2. Introduzir modificações no sistema web, sem ônus para o CONTRATANTE, desde que consideradas necessárias, com o intuito de manter o desempenho dentro dos valores mínimos exigidos e que não sejam alteradas as características funcionais básicas necessárias à operação do sistema.

## **7. 10. DO CATÁLOGO DE ITENS PARA FORNECIMENTO**

### **7.10.1. Do catálogo inicial**

7.10.1.1. Entende-se como catálogo inicial ou itens de prateleira, o conjunto de materiais disponibilizados pela CONTRATADA em seu sistema web aos usuários do CONTRATANTE, que estão sujeitos a consulta, seleção e aquisição, de acordo com os termos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

7.10.1.2. Os materiais inicialmente disponibilizados na forma do item anterior são aqueles relacionados no ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS);

6.3.3. Os quantitativos registrados no catálogo são meramente estimativos, não implicando em compromisso de aquisição para o CONTRATANTE, podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade da necessidade de consumo de cada unidade;

7.10.1.3. O catálogo de itens de material de consumo poderá sofrer alterações na sua composição, durante a vigência do contrato, conforme necessidades apontadas pelo fiscal contratual. Os procedimentos dessas inclusões seguirão os critérios estabelecidos no item 7.10.2 do Termo de Referência;

### **7.10.2. Do processo de inclusão e exclusão**

7.10.2.1. Tendo em vista a metodologia de precificação exposta no item 7.10.3 deste Termo de Referência, a prateleira inicial do sistema deverá conter os itens com as especificações e os preços referenciais máximos, conforme ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS);

7.10.2.2. Aos preços referenciais máximos será aplicada a taxa de administração licitada, chegando ao valor final dos insumos que serão fornecidos;

7.10.2.3. Havendo a necessidade de inserção de novos itens no catálogo, o CONTRATANTE deverá solicitar à CONTRATADA, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

solicitação, para o início do fornecimento;

7.10.2.4. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação do CONTRATANTE, será concedido prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da solicitação, para o início do novo fornecimento.

7.10.2.5. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da CONTRATADA e com anuência do CONTRATANTE, e caso haja mudança de especificações qualitativas/quantitativas que afetem o valor final do item, o CONTRATANTE deverá calcular novo valor de referência e será concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do término da precificação do item, para o início do novo fornecimento;

7.10.2.6. Os prazos dispostos neste item poderão ser prorrogados mediante autorização do CONTRATANTE;

7.10.2.7. Antes do início do fornecimento do item, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de certificado de avaliação da conformidade emitido por órgão responsável;

7.10.2.8. O CONTRATANTE poderá solicitar catálogo, mostruário, folder e/ou ficha técnica dos materiais a qualquer momento da execução contratual, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

7.10.2.8.1. Caso o catálogo, mostruário, folder e/ou ficha técnica não seja(m) suficientemente claro(s) poderá ser solicitada, a amostra física dos itens, que deverá(ão) ser entregue(s) no prazo máximo e improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação para avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações do objeto;

### **7.10.3. Da precificação dos materiais**

7.10.3.1. O preço base dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA será calculado com base em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente (inc.II, §1º do Art. 23 da Lei 14.133/2021);

7.10.3.2. A metodologia e as fontes utilizadas na pesquisa são as estabelecidas na Portaria-GP nº 798/2023 (Institui a metodologia de análise e pesquisa de preços para a realização da estimativa de valor das contratações no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, e adota outras providências);

7.10.3.3. Ao preço obtido na pesquisa será aplicada a taxa de administração, baseada no lance ofertado pela CONTRATADA na licitação;

7.10.3.4. O preço na prateleira dos materiais ofertados pela CONTRATANTE ao CONTRATADO será o valor final, já com o ajuste aplicado;

7.10.3.5. Se por algum motivo não houver concordância entre as partes sobre o valor final do insumo, a CONTRATADA deverá ajustar o seu preço ao indicado pela CONTRATANTE, salvo comprovado de forma inequívoca que o preço não é compatível com o fornecimento exigido, momento que nova pesquisa de preços deverá ser realizada.

### **7.10.4. Da qualidade dos materiais**

7.10.4.1. A CONTRATADA poderá ofertar ao CONTRATANTE, materiais de qualidade similar àquelas apontadas como marcas de referência no catálogo inicial de itens constantes do ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS), desde que mantido o padrão de



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

qualidade;

7.10.4.2. No que couber, devem ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, conforme os termos da Lei nº 4.150/1962;

7.10.4.3. Serão prioritárias as utilizações de componentes do objeto, assim entendidos como serviços e insumos, reciclados e recicláveis e com critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme prevê o art. 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos;

7.10.4.5. No que couber, os materiais deverão ser genuínos e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo prévia anuência do CONTRATANTE.

## **7.11. DO PAGAMENTO**

7.11.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão efetuará o pagamento à empresa CONTRATADA, após a efetiva prestação dos serviços e o faturamento e se dará pelo somatório do valor dos pedidos de fornecimento executados mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal ou fatura, com seu valor correspondente ao descrito no Termo Circunstanciado emitido no recebimento definitivo;

7.11.2. O pagamento será realizado através de Ordem Bancária à CONTRATADA, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do fornecimento do material, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

7.11.3. Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do Trabalho;

7.11.4. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.11.5. A Nota fiscal deverá ser expedida em nome da Unidade Orçamentária que constar na Nota de Empenho;

7.11.6. A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital de Licitação e neste Termo de Referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização;

7.11.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data final prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

$$I = \frac{TX}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = taxa percentual anual = 6% (seis por cento).

7.11.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA de forma antecipada ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

7.11.9. O TJMA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

## **8. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

8.1. O contratante poderá extinguir o contrato desde que o faça de maneira formal, motivada e assegurando o contraditório e ampla defesa, quando a CONTRATADA incidir nas seguintes hipóteses (Art. 137 da Lei 14.133/2021):

8.1.1.

Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;

8.1.2. Não atender as determinações regulares emitidas pelos servidores designados para acompanhar e fiscalizar o contrato;

8.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

8.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

8.1.5. Na hipótese de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

8.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;

8.1.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

8.2. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

8.2.1. Supressão, por parte da Administração que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125, Lei 14.133/21;

8.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

8.2.3. repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

8.2.4. atraso superior a 2 (dois) meses, contado da entrega da nota fiscal, desde que o fato não resulte de ações ou omissões por parte da CONTRATADA;

8.3 A extinção do contrato poderá ser:

8.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

8.3.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

8.3.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

## **9. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO OU SUA SUBSTITUIÇÃO PELA NOTA DE EMPENHO**

9.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, a administração tomará todas as providências para a assinatura do Termo de Contrato observando as hipóteses elencadas no Art. 95, II da Lei nº 14.133/2021;

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

9.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

9.4. O Aceite da Nota de Empenho emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. A referida Nota está substituindo o termo de contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

9.4.2. A CONTRATADA se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e seus anexos;

9.4.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência;

9.4.4. Na hipótese de a descrição do objeto indicado na Nota de Empenho não contemplar de forma plena o detalhamento do objeto, prevalecerá aquela expressa no Termo de Referência;

9.4.5. A CONTRATADA reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei;

9.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, se houver (Art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021);

9.6. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, para acompanhamento das notificações do TJMA relativas ao Pregão Eletrônico, execução do contrato e notas de empenhos entre outras comunicações. As mensagens enviadas ao endereço eletrônico da CONTRATADA, inclusive as de encaminhamento da nota de empenho, serão consideradas lidas 05 (cinco) dias após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega dos equipamentos.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

## **10. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

10.1. A Taxa de Administração será fixa e irrevogável durante toda a vigência do contrato, incluída as prorrogações efetivadas nos termos lei;

10.2. Mediante solicitação da CONTRATADA, os preços dos materiais constantes na prateleira, independentemente do tempo de inclusão, poderão sofrer revisão após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado se item integrante do catálogo inicial ou da data de conclusão dos procedimentos previstos no item 7.10.2 e 7.10.3 deste Termo de Referência;

10.3. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, conforme aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

10.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

10.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

10.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

10.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

10.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.

1. A CONTRATADA deverá prestar garantia na modalidade escolhida, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo ser acrescido em razão do disposto no item 12.2 deste termo de referência, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.

11.2. Será obrigatória a prestação de garantia adicional, caso ocorra o previsto no § 2º, do art. 145 da Lei Federal 14.133/2021.

11.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 138 da Lei n. 14.133 de 2021.

11.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual e seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.

11.6.1. O valor corresponderá ao período aditado;

11.6.2. A nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à Contratada prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

respectivo Termo Aditivo;

11.7. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação ou penalidade, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição ou prestar nova garantia, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da dedução.

11.8. O CONTRATANTE, no decorrer da execução contratual, poderá autorizar a substituição da garantia inicialmente ofertada se, cumulativamente:

11.8.1. A CONTRATADA comunicar previa e justificadamente essa intenção;

11.8.2. A fiscalização declarar inexistir descumprimento de cláusula contratual de responsabilidade da Contratada, bem como pendências relativas à execução do objeto ou foi instaurado, ou em vias de instauração, qualquer procedimento administrativo visando a apuração de responsabilidade da CONTRATADA;

11.8.3. A substituição seja por modalidade estabelecida no §1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.8.4. A nova garantia prestada preencher os requisitos do ato convocatório;

11.8.5. No caso de fiança bancária e Seguro-Garantia expressamente prevista a cobertura de eventual inadimplência ocorrida na vigência da garantia substituída, ainda que o fato venha a ser apurado posteriormente ou, ainda, a garantia substituta tenha vigência igual à da substituída.

11.9. É vedada a inclusão de cláusula de proporcionalidade nos casos de seguro-garantia e carta de fiança bancária.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de aquisição e armazenagem de objetos, bem como de transporte, limitado a 50% (cinquenta por cento) do objeto a ser contratado, buscando melhor partilhar com o mercado e com as EPP/ME o mercado local;

12.2. As subcontratações, se for o caso, deverão obedecer às regras estabelecidas no Decreto nº 8.538/2015 e na Lei Complementar nº 123/2006;

12.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da SUBCONTRATADA, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

12.4. Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputado ou se comunicará com o CONTRATANTE;

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. A despesa decorrente da execução do objeto ocorrerá à conta de recursos específicos, consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Maranhão, na conformidade com a descrição a ser informada nos autos pela Coordenadoria de Orçamento;

## **14. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

14.1. A Contratada deverá atentar para as especificações técnicas dos itens em relação aos critérios de qualidade e sustentabilidade particulares de cada material como:

14.1.1. Atender os requisitos ambientais dos produtos ofertados, em acordo com a certificação



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

INMETRO, quando necessário ou exigido pelo CONTRATANTE;

14.1.2. Apresentar laudos laboratoriais dos produtos ofertados, quando necessário para a comprovação de suas especificações técnicas, quando necessário ou exigido pelo CONTRATANTE;

14.1.3. Acondicionar os itens fornecidos, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o melhor aproveitamento possível do espaço e volume internos, confeccionadas com materiais recicláveis e adequadamente lacradas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e operações de carga e descarga;

14.1.4. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho;

14.1.5. São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas pela CONTRATADA, entre outras: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais;

## 15. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 15.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei nº 14.133/2021 e nos termos da Resolução-GP nº 21/2018 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada em DJE nº 54/2018 do dia 02/04/2018;

15.1.2. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do contrato, o contratante designará por portaria específica, servidores para executar as seguintes funções:

15.1.2.1. **Gestor:** A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade do servidor **Carlos Izeni de Carvalho**, Coordenador de Material e Patrimônio, matrícula 195248;

15.1.2.2. **Fiscal administrativo:** **George Wendell Chaves Ribeiro**, Chefe da Divisão de Administração de Material, matrícula: 143347 e como substituto, o servidor **Ivo da Cruz Desiderio**, Supervisor da Administração de Materiais, matrícula: 145094, ambos lotados na Divisão de Administração de Material;

### 15.2. Das atribuições

15.2.1. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato são aquelas definidas na Resolução-GP nº 21/2018, bem como, todos aqueles necessários para a fiel execução contratual;

15.2.2. A fiscalização do contrato exercida pelo TJMA, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em consonância com o art.120 da Lei nº 14.133/2021.

15.2.3. Se necessário, o gestor e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

### 15.3. DO PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO

15.3.1. As comunicações relativas ao acompanhamento das notificações do TJMA relativas à contratação e execução do contrato, deverão ser feitas preferencialmente por ferramentas de comunicação digital;

15.3.2. A CONTRATADA por ocasião do oferecimento da proposta final deverá informar, além dos dados de qualificação, contatos eletrônicos, visando agilidade nas comunicações necessárias, tais como, endereço de correspondência eletrônico (e-mail), número de aplicativo de mensagens identificando o app a que se refere;

15.3.3. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, bem como dos aplicativos de mensagens de seu domínio para se certificar das mensagens que lhe forem endereçadas;

15.3.4. Pra fins dos prazos decorrentes da contratação, consideram-se como recebidas, **independente de confirmação**, as comunicações e notificações realizadas através dos contatos eletrônicos informados;

### 16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 16.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

16.1.2. Comunicar à CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução do objeto;

16.1.3. Designar servidor para o contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;

16.1.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento dos bens, na forma e no prazo estabelecido no contrato;

16.1.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

16.1.7. Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

#### 16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.2.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação ou para a qualificação, na contratação direta;

16.2.2. A CONTRATADA se obriga a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

16.2.3. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelo fiscal do contrato, em estrita observância das especificações do Edital de Licitação e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca,



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

fabricante, modelo, tipo, quantidade, preço unitário e total;

16.2.4. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

16.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.2.6. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos;

16.2.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

16.2.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato, caso haja;

16.2.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

16.2.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

16.2.12. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como não apresentar débitos trabalhistas;

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

17.1.9. Fraudar os procedimentos da dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação;

17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

17.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1. Advertência pela falta do subitem 17.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 17.1.1 a 17.1.11;

17.2.1.2. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo máximo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.7 a 17.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

17.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

17.6. O procedimento para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça do Maranhão obedecerá ao disposto na Resolução-GP nº 21/2018 de 26 de março de 2018 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada no Diário da Justiça Eletrônico - DJE nº 54/2018 do dia 02/04/2017.

## **18. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

18.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**18.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

18.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

18.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

18.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou ainda

18.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.4. Documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista:

18.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

18.4.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

18.4.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:

18.4.4.1. Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS;

18.4.4.2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

18.4.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado, através de:

18.4.5.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

18.4.5.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

18.4.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do interessado, relativa a ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, através de:

18.4.6.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

18.4.6.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Administração de Material

18.4.7. Declaração de que não emprega menor salvo nas hipóteses legalmente previstas no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988;

## 18.5. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação dos documentos de habilitação pelo Pregoeiro;

18.5.1.1. Caso o licitante esteja em **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso; e

18.5.1.2. Se o licitante não for sediado no Estado do Maranhão, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial;

18.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

18.5.2.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; e

18.5.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

18.5.2.3. A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através índices financeiros. Quando os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) constantes do Sicaf for igual ou inferior a 1, a licitante deverá comprovar capital social mínimo ou o patrimônio líquido não inferior a 10% do valor global estimado da ata de registro de preços, o que poderá ser consultado no Sicaf ou obtido por meio do contrato social, certidão simplificada emitida pela junta comercial ou balanço patrimonial e da Demonstração do Resultado do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei.

18.5.2.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I - Publicados em Diário Oficial ou;

II - Publicados em jornal de grande circulação ou;

III - Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

IV - Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1º de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos termos de abertura e de encerramento.

## 18.6. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.6.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou esteja fornecendo os materiais compatíveis com a



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Administração de Material**

proposta apresentada, comprovando, ainda, que o fornecimento foi satisfatório, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos produtos fornecidos, com suas quantidades e o período de seu fornecimento;

18.6.2. Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado.

## **19. ANEXOS**

19.1. Integram o presente Termo e Referência os seguintes anexos:

ANEXO I - CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III - PROVA DE CONCEITO (POC);

ANEXO IV- INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS;

São Luís (MA), data e hora registrado no sistema

**GEORGE WENDELL CHAVES RIBEIRO**  
Chefe da Divisão de Administração de Material  
Divisão de Administração de Material  
Matrícula 143347

**CARLOS IZONI DE CARVALHO**  
Coordenador de Material e Patrimônio  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Matrícula 195248

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/01/2024 17:47 (GEORGE WENDELL CHAVES RIBEIRO)  
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/01/2024 09:36 (CARLOS IZONI DE CARVALHO)

