PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO TOCANTINS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - CEP 77.001-036 - Palmas - TO - http://www.tjto.jus.br/
Anexo I do Tribunal

Edital nº 618 / 2026
PRESIDÊNCIA/DIGER/DIADM/SEDCC

PREGÃO ELETRÔNICO COMPRASGOV Nº 285/2026 - UASG 925814

1ª REPUBLICAÇÃO

Pregão Eletrônico interno n° 64/2026

OBJETO	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING PARA OPERAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE GESTÃO E FORNECIMENTO SOB DEMANDA DE MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVOS, CONSTANTES DE CATÁLOGO ELETRÔNICO PADRONIZADO.**
SRP? NÃO	**VALOR ESTIMADO ANUAL: R$ 3.097.762,00 (três milhões, noventa e sete mil setecentos e sessenta e dois reais)** **VALOR TOTAL ESTIMADO 60 (sessenta) MESES: R$ 15.488.810,00 (quinze milhões, quatrocentos e oitenta e oito mil oitocentos e dez reais)**

DATA DA ABERTURA DO CERTAME: **07/12/2026, às 13h30** **(horário de Brasília)** **Sítio Eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br**	**Pregoeiro:** **Marcos Vinícius de Souza Moreira**

Vistoria? **( ) SIM (x) NÃO**	**Prova de Conceito?** **(X) SIM ( ) NÃO**	**Atestado de Capacidade Técnica:** **(x) SIM ( ) NÃO**

AMPLA PARTICIPAÇÃO

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES: **ATÉ DIA 02/12/2026** **Endereço eletrônico:** cpl@tjto.jus.br	**Pregoeiro, Agente de Contratação e Equipe de Apoio**: Comissão de Licitação - COLIC (Anexo I do TJTO), Ed. Amaro Empresarial, Quadra 103 Norte, Rua NO-11, Lote 2, 7º Andar, Plano Diretor Norte, Palmas/TO, CEP 77.001-036, Telefone: (63) 3142-1442 e e-mail: cpl@tjto.jus.br.

Telefone em caso de dúvidas ou problemas técnicos relacionados à utilização do Portal de Compras do Governo Federal: 0800-978-9001.

ATENÇAO

A Administração Pública ficará obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados nos artigos nº 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

Alerta-se para que a licitante analise detalhadamente o edital e seus anexos, devendo formular sua proposta/lance firme e seguro possibilitando seu cumprimento.

A prática injustificada de atos tipificados no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 tais como não manter a proposta e/ou deixar de enviar documentação exigida, sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará a licitante às sanções, apuradas em regular processo administrativo.

Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC ou .DOCX), Excel (extensão .XLS ou .XLSX), podendo ainda ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR).

Acompanhe as sessões públicas realizados por esta Corte de Justiça pelo endereço **https://www.gov.br/compras/pt-br/**, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "925814". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Sistema Comprasgov ou baixados através do sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins pelo link: https://www.tjto.jus.br/informacoes/licitacoes

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO COMPRASGOV N.º 285/2026
1ª REPUBLICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 25.0.000024078-0

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS , **UASG 925814,** doravante denominado TJ/TO, torna público aos interessados, através da Divisão de Contatos e Convênios/Serviço de Elaboração de Editais, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Instrução Normativa da Presidência do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, da Instrução Normativa da Presidência do TJ/TO nº 6, de 31 de janeiro de 2023, Resolução do CNJ n.º 229, de 22 de junho e 2016, e, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e, tendo em vista o que consta do Processo n° 25.0.000024078-0, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA,** pelo critério de julgamento **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING PARA OPERAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE GESTÃO E FORNECIMENTO SOB DEMANDA DE MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVOS, CONSTANTES DE CATÁLOGO ELETRÔNICO PADRONIZADO.**

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br, pelo pregoeiro **Marcos Vinícius de Souza Moreira**, designado, na qualidade de Agente de Contratação, pela Portaria nº 769 de 27 de fevereiro de 2025.

DATA: 07 de dezembro de 2026

HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF: 13h30

SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL: https://www.gov.br/compras/pt-br

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial https://www.gov.br/compras/pt-br.

Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente pregão é a seleção da proposta mais vantajosa destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING PARA OPERAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE GESTÃO E FORNECIMENTO SOB DEMANDA DE MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVOS, CONSTANTES DE CATÁLOGO ELETRÔNICO PADRONIZADO,** de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

1.1.1 – Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATMAT/CATSER e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.2 - A licitação será realizada em único item.

1.3 - O critério de julgamento adotado será o maior percentual de desconto, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados, desde que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pelo Governo Federal, por meio do sítio https://www.gov.br/compras/pt-br.

2.1.1 – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao responsável pelo provimento do sistema, junto ao qual também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e operação, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

2.1.2 – O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TJ/TO responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 – Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:

2.2.1 – tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou distrital, tendo por fundamento o art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993 ou o art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021;

2.2.2 – estejam impedidas de licitar e contratar com o Estado do Tocantins, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e/ou do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021;

2.2.3 – tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com o TJ/TO, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993;

2.2.4 – estejam elencadas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.2.5 – pessoas físicas ou jurídicas que incidam na hipótese de impedimento prevista no inciso IV do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, observando-se, em especial, o inciso VI do art. 2º da Resolução nº 7, de 2005, do Conselho Nacional de Justiça;

2.2.6 - das quais participe, na condição de gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico, servidor integrante do Quadro de Pessoal do TJ/TO;

2.2.7 - se encontrem em processo de dissolução ou liquidação;

2.2.8 - constituam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.2.9. em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

2.3 – A fim de verificar as condições de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro realizará consulta nas seguintes bases de dados:

2.3.1 – SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), disponível no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br;

2.3.2 – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

2.3.3 – Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no endereço eletrônico http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis;

2.3.4 - Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br;

2.3.5 – É vedada a disputa em licitação ou participação na execução contratual de qualquer das pessoas físicas ou jurídicas referenciadas no artigo 14 da Lei Federal n° 14.133/2021;

2.4 – Considerando a sistemática da plataforma Compras.gov.br acerca do sigilo da autoria das propostas, o Pregoeiro realizará a consulta de que trata o item 2.3 somente após a conclusão da fase de lances, momento no qual será revelada a identidade dos participantes do certame eletrônico.

2.5 – Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

2.6 - As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

2.7 – Será vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição, conforme justificativa técnica e econômica constante do item 2.7 do Termo de Referência.

2.8 - Para fins desta licitação, considera-se microempresa e empresa de pequeno porte o microempreendedor individual, nos termos do art. 1º do Decreto n. 8.538/2015.

2.9 – Para fins de enquadramento da licitante como ME/EPP deverá ser observado o disposto no Capítulo VII deste edital, aplicando-se, no que couber, as disposições do Decreto Federal nº 8.538/2015.

2.10 – Os documentos apresentados nesta licitação deverão conter os números de CNPJ dos estabelecimentos que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto e que poderão emitir, em decorrência, ao longo da vigência do contrato, as notas fiscais que serão apresentadas a pagamento.

2.11 - Para fins desta licitação, considera-se microempresa e empresa de pequeno porte o microempreendedor individual, nos termos do art. 1º do Decreto n. 8.538/2015.

CAPÍTULO III – DA VISTORIA

3.1 - Não se aplica.

CAPÍTULO IV – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

4.1 – A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2 – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema elet rônico o preço total do item, observados o quantitativo e a unidade de fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme especificações constantes dos anexos deste edital.

4.2.1 – Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

4.3 – Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

4.4 – O campo 'Descrição Detalhada do Objeto Ofertado' será destinado, a critério da licitante, às informações complementares da proposta, observando-se prazos e condições de execução do objeto definidos no presente ato convocatório.

4.4.1 - A omissão dos prazos e condições fixados no subitem anterior implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles indicados neste edital.

4.5 – A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

4.5.1 - Para a efetivação do cadastro da proposta, a licitante deverá observar os campos do sistema eletrônico relativos às declarações de atendimento aos requisitos de habilitação e de conformidade da proposta com as exigências do edital.

4.6 – A licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema.

4.7 – Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta e/ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

4.8 – Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

4.9 – As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

4.9.1 – Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

4.10 – A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

CAPÍTULO V – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 – A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br.

5.2 – Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico ("chat").

5.3 – Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

5.4 – Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.5 – No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br.

5.6 – O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no "chat", os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

5.7 – O Pregoeiro desclassificará a proposta que identifique o licitante.

5.7.1 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.7.2 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.8 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VI – DO INÍCIO DA DISPUTA, DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

6.1 - A fase de lances deste Pregão será processada pelo modo de disputa **"aberto e fechado",** conforme procedimento estabelecido no art. 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

6.2 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.3 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.4 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta do maior desconto e os das ofertas com preços até 10% por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.4.1 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.5 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores (maior desconto).

6.5.1 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.6 - Poderá o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

6.7 - A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 6.8.

6.8 - Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

6.8.1 – proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

6.8.2 - proposta com preços manifestamente inconsistentes ou inexequíveis;

6.9 – Serão considerados preços manifestamente inconsistentes ou inexequíveis quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

6.10 – Mediante decisão fundamentada registrada no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 6.8.

6.11 – Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

6.11.1 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 6.3 deste Edital.

6.12 – A licitante somente poderá oferecer lance superior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

6.12.1 – Para a formulação dos lances, a licitante deverá observar o intervalo mínimo de **0,01% (um centésimo porcento).**

6.13 – Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do maior lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

6.14 – Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.14.1 - Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.

6.14.2 - Persistindo o empate após a aplicação dos critérios referidos nos subitens anteriores, o desempate ocorrerá por meio de sorteio eletrônico a ser realizado pelo sistema.

6.15 – Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.15.1 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.16 – Durante a "etapa aberta" da fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.16.1 – A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

6.17 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.18 - Se ocorrer à desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecerá acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.19 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.20 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.21 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.21.1 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.2 - **Conforme art. 8º da Resolução TJTO n.º 15/2024, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, serão consideradas ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nesta ordem:**

I - medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

II - ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

III - igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

IV - práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

V - programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

VI - ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros

6.21.3 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.22 – Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

6.22.1 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

6.22.2 - O Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o maior desconto, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.22.3 - Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

6.23 – Finalizada a negociação o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.1 - É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 6.23.

6.24 - Após a negociação do desconto, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CAPÍTULO VII – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 - Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

7.2 - Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.

7.3 – Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados, antes da declaração da licitante vencedora, os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3.1 – Encerrada a fase de lances, caso a melhor proposta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma licitante enquadrada na condição de ME/EPP, com valor até 5% (cinco por cento) superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada mais bem classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas às exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;

b) não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na condição de ME/EPP e cujas propostas estejam dentro do limite fixado no *caput* deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.3.2 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada como vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

7.4 - Constatado o extrapolamento do limite de enquadramento, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria, com vistas a, eventualmente, demonstrar a adequação de sua declaração de enquadramento como ME/EPP.

7.4.1 - Aplica-se o disposto no subitem anterior caso seja constatado, de ofício pelo Pregoeiro ou mediante provocação de terceiro, que a licitante esteja contemplada em uma das hipóteses previstas no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 ou, ainda, tenha celebrado, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP, em atenção ao disposto no §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO

8.1 - O critério de julgamento adotado será o de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO.**

CAPÍTULO IX – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1 – O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

9.1.1 – O prazo para envio da proposta é de, no mínimo, 120 (cento e vinte) minutos a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

9.1.2 – Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

9.1.3 – A proposta deverá conter as especificações dos serviços de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório e seus anexos, detalhando a prestação de serviços e demais elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as especificações ofertadas.

9.1.3.1 - A proposta deverá conter as especificações dos serviços de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório e seus anexos, detalhando a prestação de serviços e demais elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as especificações ofertadas.

9.1.3.2 - O Pregoeiro poderá promover diligência de forma a solicitar informações e detalhamentos acerca das especificações técnicas dos serviços ofertados na proposta.

9.1.4 – A proposta ainda deverá conter:

a) número do Pregão Eletrônico, identificação social, **número do CNPJ** responsável pela execução dos serviços, assinatura do representante legal da proponente, **número de telefone, endereço, dados bancários, e indicação de endereço eletrônico (e-mail)**;

b) indicação do responsável pela assinatura do termo, se for o caso, com o número da carteira de identidade, CPF, e, caso não seja sócio da empresa, procuração passada em instrumento público ou particular, com poderes para assinatura do instrumento contratual, em nome da proponente;

c) indicação de preço em real, com indicação do **valor total da proposta e o percentual de desconto ofertado**, em algarismos e por extenso, calculados com duas casas decimais;

9.1.5 - Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

9.1.6 – A proposta será desclassificada quando:

a) as especificações do objeto ofertado estiverem em manifesta desconformidade com as exigências estabelecidas no edital;

b) contiver valores simbólicos, irrisórios ou manifestamente inexequíveis, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie, de forma expressa e motivada, à parcela ou à totalidade de remuneração.

9.1.7 - **Para fins de análise técnica da proposta e sua conformidade às especificações do instrumento convocatório, será colhida manifestação do setor demandante da aquisição/contratação ou da área técnica especializada no objeto.**

9.1.8 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o disposto no instrumento convocatório, assumindo a licitante o compromisso pela adequada execução dos serviços.

9.1.9 - O percentual de desconto de referência estabelecido pela Administração no Mapa de Preços e item 1.1.3 do Termo de Referência (anexo I) deve ser observado pelo licitante, pois será considerado o percentual mínimo a ser contratado pelo item.

9.1.10 - Os descontos ofertados, tanto na proposta inicial, quanto os resultantes da etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2 – O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e quanto ao desconto ofertado, que deverá **ser igual ou superior ao desconto estimado constante no Termo de Referência (Anexo I do Edital).**

9.2.1 – O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta,

admitindo a complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.

9.2.2 - Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.3 – Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta aplicando-se, no que couber, o art. 34 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

CAPÍTULO X – DA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE OU DA PROVA DE CONCEITO

10.1 – Será exigida Prova de Conceito (PoC) da solução de Almoxarifado Virtual ofertada, com o objetivo de verificar, em ambiente controlado, a aderência prática do sistema web e dos fluxos operacionais às especificações mínimas estabelecidas no Termo de Referência e em seus anexos.

10.2 – Como condição de eficácia da classificação, a licitante melhor posicionada deverá realizar demonstração técnica do sistema para validar a aderência às funcionalidades exigidas (ex: fluxos de aprovação, emissão de relatórios e integração de dados).

10.3 – A exigência de PoC não terá caráter de critério de pontuação ou de julgamento técnico, servindo exclusivamente para comprovar a conformidade mínima da solução com os requisitos funcionais, operacionais e de usabilidade previstos no Termo de Referência.

10.4 – Todas as despesas decorrentes da realização da PoC serão de exclusiva responsabilidade da licitante convocada, não cabendo ao TJTO qualquer ressarcimento, a qualquer título.

10.5 - Objetivos da PoC:

10.5.1 - A PoC terá por finalidade demonstrar, de forma objetiva, que o sistema web de Almoxarifado Virtual ofertado pela licitante é capaz de:

a) suportar o fluxo completo de requisições, aprovações, processamento, entrega, conteste e ateste de pedidos de materiais de consumo administrativo;

b) operar com catálogo eletrônico de materiais, com filtros, consulta por descrição e parametrização de itens ativos/inativos;

c) permitir a parametrização de limites de consumo por unidade/centro de custo, com indicação de saldo disponível;

d) registrar e preservar trilhas de auditoria das transações realizadas (quem fez, o quê, quando);

e) disponibilizar relatórios básicos de consumo por unidade, período e grupo de materiais;

f) garantir acesso via navegador web, com controle de perfis de usuário e autenticação individual;

g) apresentar nível de usabilidade compatível com o uso por servidores de diferentes perfis, sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados em TI.

10.5.2 - A PoC não poderá exigir da licitante o desenvolvimento de funcionalidades não previstas no Termo de Referência, tampouco customizações específicas para o TJTO em prazo incompatível com a natureza do procedimento, sob pena de caracterizar inovação de objeto ou restrição à competitividade

10.6 - Itens e requisitos a serem avaliados:

10.6.1. Os requisitos a serem avaliados na PoC devem contemplar, no mínimo, os seguintes grupos de verificação:

10.6.1.1. Funcionalidades básicas do sistema:

a) cadastro e manutenção de usuários com perfis distintos (Solicitante, Aprovador, Administrador, Fiscal);

b) consulta ao catálogo eletrônico de materiais, com filtros por grupo, descrição e situação do item;

c) montagem de pedido (“carrinho”), envio para aprovação e acompanhamento por status;

d) aprovação, reprovação e aprovação com ajustes por parte do Aprovador;

e) registro de entrega, conteste e ateste, com histórico das interações.

10.6.1.2. Gestão de limites de consumo:

a) parametrização de limite financeiro por unidade/centro de custo;

b) indicação do saldo disponível no momento da montagem do pedido;

c) bloqueio ou alerta claro quando o pedido ultrapassar o limite parametrizado.

10.6.1.3. Relatórios e consultas:

a) relatórios de consumo por unidade, período e grupo de materiais;

b) consulta de pedidos por status (em análise, aprovado, em entrega, contestado, encerrado);

c) possibilidade de exportação de relatórios em formato aberto (por exemplo, planilha eletrônica).

10.6.1.4. Segurança e auditoria:

a) autenticação individual por login e senha;

b) trilha de auditoria de operações críticas (aprovações, reprovações, contestações, alterações de limite, alterações de catálogo).

10.6.1.5. Usabilidade e desempenho:

a) acesso via navegador web, sem necessidade de instalação de software adicional;

b) tempo de resposta aceitável para as operações básicas do fluxo (consultas, montagem de pedido, mudança de status);

c) interface com navegação compreensível, com menus e campos minimamente intuitivos.

10.7. Procedimento de realização:

10.7.1. A Prova de conceito (PoC) acontecerá em ambiente virtual.

10.7.2. Após o julgamento das propostas e a habilitação provisória, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada para a realização da PoC, devendo:

10.7.2.1. Disponibilizar em até 10 dias úteis ambiente de demonstração do sistema ofertado, acessível via internet, preferencialmente com base em:

a) instância de produção já utilizada em outro cliente; ou

b) ambiente de homologação com as mesmas funcionalidades da versão de produção

10.7.2.2. Permitir o acesso da equipe designada pelo TJTO ao ambiente de PoC, com perfis de usuário suficientes para demonstrar os fluxos de:

a) Solicitante;

b) Aprovador;

c) Administrador;

d) Fiscal do contrato.

e) Disponibilizar, quando necessário, apoio remoto (técnico ou funcional) para esclarecimento de dúvidas durante a realização da PoC.

10.7.2.3. A PoC será conduzida por equipe técnica designada pelo TJTO, com participação mínima de representantes:

a) da área demandante/Divisão de Almoxarifado;

b) da área de tecnologia da informação;

c) da área de planejamento ou de gestão de contratos, quando indicado.

10.7.2.4. A equipe técnica elaborará relatório circunstanciado da PoC, indicando, para cada grupo de requisitos:

a) “Atendido”;

b) “Atendido com ressalvas”;

c) “Não atendido”.

10.7.2.5. Os resultados possíveis da PoC serão:

10.7.2.5.1. Aprovação:

a) quando todos os requisitos obrigatórios forem classificados como “Atendido”;

b) a licitante manterá a sua classificação e prosseguirá para adjudicação e homologação.

10.7.2.5.2. Aprovação com ressalvas:

a) quando houver requisitos classificados como “Atendido com ressalvas”, não impeditivos da execução do contrato;

b) a licitante será convocada a corrigir as falhas apontadas em prazo a ser definido no edital (ex.: até 10 dias úteis);

c) após o prazo, poderá ser realizada verificação complementar, para confirmação do saneamento das ressalvas.

10.7.2.5.3. Reprovação:

a) quando houver requisitos obrigatórios classificados como “Não atendido”;

b) ou quando, mesmo após o prazo para correção das ressalvas, o sistema não demonstrar conformidade mínima com os requisitos previstos.

10.7.2.5.4. No caso de reprovação da PoC da licitante classificada em primeiro lugar, esta será desclassificada ou terá sua habilitação indeferida, conforme o caso, sendo convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para:

a) apresentação de documentação de habilitação (se ainda não apresentada); e

b) realização de PoC nos mesmos moldes deste tópico.

10.7.2.5.5. A Administração poderá, em caráter excepcional e mediante decisão motivada, dispensar a realização de nova PoC de determinada solução, quando:

a) já tiver sido realizada PoC recentemente, pelo próprio TJTO, para objeto substancialmente idêntico; ou

b) houver prova documental robusta de que a solução foi submetida a PoC em outro órgão público com requisitos equivalentes e tenha sido aprovada, desde que essa dispensa não comprometa a segurança, a aderência técnica e a isonomia entre os licitantes.

10.8. Custos, responsabilidades e registros:

10.8.1. Todas as despesas relacionadas à preparação, disponibilização de ambiente, suporte e acompanhamento da PoC correrão por conta da licitante convocada, não cabendo ao TJTO qualquer ressarcimento.

10.8.2. O relatório conclusivo da PoC integrará o processo administrativo de contratação, servindo de fundamento técnico para a decisão sobre a manutenção da classificação da licitante ou sua desclassificação/reprovação.

10.8.3. As decisões relacionadas à PoC deverão ser fundamentadas e comunicadas à licitante, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa nos termos da legislação aplicável, quando couber.

CAPÍTULO XI – DA HABILITAÇÃO

11.1 – A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, Nível I ao VI do Cadastro de Pessoa Jurídica, e da documentação especificada neste edital.

11.1.1 – Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF referentes aos Níveis III, IV e VI, as licitantes deverão apresentar documentação complementar a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.1.2 – Os documentos referidos no subitem anterior, constantes do SICAF, serão disponibilizados para acesso pelos interessados mediante link informado no chat da sessão pública no sistema *compras.gov.br*, em atendimento ao princípio da transparência.

11.1.3. Para efeitos de comprovação da regularidade fiscal estadual e municipal (Nível IV do SICAF), considera-se a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeitos de negativa de débitos.

11.1.3.1. Não serão admitidas certidões específicas de tributos imobiliários para fins de comprovação do subitem anterior.

11.2 – Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como "objeto social" no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

11.2.1 - A incompatibilidade entre o objeto social e o objeto certame dará causa a inabilitação da licitante.

11.3 – Além dos documentos referentes à habilitação jurídica e à regularidade fiscal, social, previdenciária e trabalhista, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação comprobatória dos requisitos de habilitação, caso ela não esteja disponibilizada digitalmente no SICAF.

11.3.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante executou serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação:

a.1) A licitante deverá comprovar a aptidão para prestar serviços com características compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado**, comprovando que a licitante executa ou executou serviços de fornecimento de materiais, com a utilização de sistema web para gerenciamento do processo de solicitação, entrega e gestão, ou seja, demonstração de experiência na operação logística de compra e armazenamento de materiais de consumo, incluindo recebimento, armazenagem, separação, expedição, distribuição e conservação, com o uso de sistema web para gestão do processo.**

a.2) Para fins de comprovação de capacidade técnica, os atestados deverão referir-se a contratos executados por período mínimo de 12 (doze) meses, compatíveis em características com o objeto da contratação.

11.3.1.1 – Deverá constar no atestado, no mínimo, os seguintes dados do emitente: razão social e dados para contato; e do favorecido: razão social, número do CNPJ, objeto do contrato e dados para contato.

11.3.1.2 - É admitida a somatória de atestados de capacidade técnica sempre que inexistir motivo para a exigência de atestado único, independentemente da época de expedição ou localidade.

11.3.1.3 - É facultada à Comissão de Licitação, ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação relevante que deveria constar originariamente da proposta.

11.3.1.4 – Não serão considerados os atestados quando emitidos por pessoa jurídica de direito privado que integre, juntamente com a licitante, um mesmo grupo econômico ou empresarial.

11.3.1.4.1 - Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo econômico ou empresarial, as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

11.3.2 – QUALIFICAÇAO ECONÔMICO-FINANCEIRA, conforme disposto no art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021 a habilitação será restrita a apresentação da seguinte documentação:

a) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais.

a.1) Comprovação de que possui patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

a.2) Os documentos referidos na alínea 'a' limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.3) As licitantes criadas no exercício financeiro do presente certame deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

b) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Insolvência Civil, expedida no domicílio da pessoa física.

b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/ 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

11.3.2.1 - Para fins de atendimento ao disposto na alínea "a" do item 11.3.2 deste edital, os documentos mencionados deverão ser apresentados da seguinte forma:

11.3.2.1.1 - Caso se trate de sociedade regida pela Lei Federal nº 6.404/1976 (sociedade anônima):

a) Publicados em Diário Oficial;

b) Publicados em jornal de grande circulação;

c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

11.3.2.1.2 - Caso se trate de sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA) ou sociedade limitada unipessoal (SLU):

a) Extraídos do Livro Diário, acompanhado de fotocópia do Termo de abertura e encerramento, devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

11.3.2.1.3 - Sociedade criada no exercício em curso:

a) Cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes.

11.3.2.1.4 - Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital (ECD), consoante disposições contidas no Decreto Federal nº 6.022/2007 e regulamentação editada pela Receita Federal do Brasil, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), na seguinte forma:

a) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;

b) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped);

c) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped)."

11.3.3 – Além dos documentos referentes à habilitação jurídica e à regularidade fiscal, social, previdenciária e trabalhista, a licitante deverá:

a) Preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação:

a.1) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

a.2) Declaração de inexistência de impedimento à sua habilitação, obrigando-se a comunicar a superveniência de ocorrência impeditiva ao TJ/TO;

a.3) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

a.4) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de que sob as penas da Lei, que não ultrapassou o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

a.5) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de elaboração independente de proposta.

11.4 – Os documentos exigidos neste Capítulo que não estejam contemplados no SICAF ao tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.

11.4.1 – O prazo para envio dos documentos de que trata o item 11.4 é de, no mínimo, **120 (cento e vinte) minutos**, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.4.2 – Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

11.4.3 – Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.5 – O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.

11.5.1 – Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

11.5.1.1 – Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de licitações, Anexo I do TJTO, localizada no Edifício Amaro Empresarial, situada na Quadra 103 Norte, Rua NO 11, Lote 2, 7º Andar, Plano Diretor Norte, Palmas/TO, CEP 77.001-036, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

11.6 - Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 11.4, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

c) a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

11.6.1 - A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

11.7 – Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.6, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.

11.7.1 – O prazo para envio dos documentos é de, no mínimo, **120 (cento e vinte) minutos** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.7.2 – Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

11.7.3 – Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.8 – Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.

11.8.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.8.2 – Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

11.9 – Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

11.10 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.10.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

11.10.2 – A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no §5º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.10.3 - O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

11.11 – O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será admitido quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 60 (sessenta) dias corridos.

11.12 – Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

11.12.1 – Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

a) identidade dos sócios e/ou responsáveis técnicos;

b) atuação no mesmo ramo de atividades;

c) data de constituição da nova empresa posterior à data de instauração de processo administrativo apto à aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;

d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.

e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;

f) identidade de telefones, *e-mails* e demais informações de contato.

11.12.2 – Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no "chat", as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará a licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

11.12.3 – Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º do art. 14 c/c art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender a licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;

b) relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

11.13 - **O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e sujeitar-se-á a sanções previstas neste edital.**

CAPÍTULO XII – DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

12.1 – Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da que melhor atenda a este edital.

12.2 – Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

XIII - DO RECURSO

13.1 – Qualquer licitante poderá, no prazo de até 10 (dez) minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

13.1.1 – O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma Compras.gov.br.

13.1.2 – Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 13.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis.

13.1.3 – Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o item 13.1.2.

13.2 – Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

13.2.1 – Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

13.3 – O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

13.4 – O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 – O objeto deste Pregão será adjudicado pela autoridade competente do TJ/TO.

14.2 – O objeto deste Pregão será adjudicado por item à vencedora do certame.

14.3 – A homologação deste Pregão compete à autoridade competente do TJ/TO.

CAPÍTULO XV – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - As sanções previstas no caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, serão aplicadas de acordo com as disposições contidas na IN TJTO n.º 06/2021 (Anexo III do Edital), sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, quando a licitante praticar as condutas previstas em lei ou na citada Instrução Normativa.

15.2 – A recusa injustificada da adjudicatária assinar o instrumento contratual no prazo estabelecido no item 16.1 caracterizará o descumprimento total do compromisso assumido e o(a) sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor total, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

15.3 – Caso a licitante e/ou o fornecedor, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório e as disposições da Instrução Normativa TJTO nº 6, de 31 de janeiro de 2023, ficará sujeito(a) às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.3.1 - Em conjunto com as sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá determinar a rescisão unilateral do ajuste.

15.4 – O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

15.4.1 - 1% (um porcento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

15.4.2 - 0,10% (um décimo porcento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

15.4.3 - 0,25% (vinte e cinco centésimos porcentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo);

15.4.4 – Findo o prazo do subitem 16.1 será aplicada, de forma cumulada, multa punitiva nos limites fixados no item 15.4 e observados os critérios de dosimetria previstos na Instrução Normativa TJTO nº 6, de 31 de janeiro de 2023 (Anexo III do Edital).

15.5 – Ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos itens 15.3 a 15.4 deste edital, a nota de empenho e o contrato poderão, a qualquer tempo, ser canceladas, sem prejuízo das demais sanções.

15.6 – A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pelo fornecedor ou, em último caso, cobrada judicialmente.

15.7 – Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

15.8 – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO XVI – DA ASSINATURA DO CONTRATO, DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 – O licitante vencedor será convocado para assinar o contrato, dentro do prazo **de 5 (cinco) dias úteis** de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

16.1.1 - O prazo de convocação de que trata o item 16.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, desde que por motivo justificado, arrazoado por parte do fornecedor e a solicitação tenha ocorrido tempestivamente dentro do prazo de assinatura.

16.1.2 – A assinatura do contrato será realizada por meio eletrônica, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como usuário externo.

16.1.3 – Caso o fornecedor, convocado para assinar o contrato, não compareça no prazo estabelecido no item 16.1, incorrerá no descumprimento do item 15.2.

16.1.4 – Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura do contrato no prazo estabelecido no item 16.1, será facultado à Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

16.2 – Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação e, ainda, se atende ao disposto nos §§ 2º e 4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

16.3 - **Conforme a Resolução nº 07/2005 do CNJ, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.**

16.4 - O contrato terá sua vigência conforme estabelecido no item 4.2 do Anexo I do Edital (Termo de Referência).

16.5 - As disposições acerca da gestão e fiscalização contratual estão dispostas no item 5 do Anexo I do Edital (Termo de Referência).

16.6 - Caberá aos gestores designados pelo Presidente do TJ/TO promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do instrumento contratual, observado o disposto no Anexo V da Instrução Normativa TJTO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

16.7 – A licitante vencedora deverá indicar preposto, durante o período de vigência, para representá-lo sempre que for necessário.

16.8 - Fica estabelecido, para fins de gestão e fiscalização contratual, o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme item 12 do Termo de Referência (ANEXO I) do edital.

16.9 – O contrato implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após a sua disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme previsto no art. 174, §2º, V, da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XVII - DO PRAZO E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 - O início da prestação dos serviços deverá ocorrer a partir da assinatura do contrato, cumprindo as seguintes etapas:

ETAPAS	INÍCIO DA EXECUÇÃO	PRAZO
1 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, prevista no subitem 8.1.3.2 do Termo de Referência	A partir da assinatura do contrato	Até 30 (trinta) dias corridos, admitida prorrogação por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, desde que devidamente justificada.
2 – CADASTRO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA, previsto no subitem 8.1.4.2 do Termo de Referência	A partir da conclusão da implantação do sistema e recebimento dos dados	Até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa.
3 – CAPACITAÇÃO, prevista no subitem 8.1.6.2 do Termo de Referência	A partir da conclusão do cadastro das informações	Até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da convocação da CONTRATANTE.
4 – INÍCIO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO VIRTUAL	A partir da conclusão da capacitação	Não se aplica

17.2 - Os materiais deverão ser entregues ao fiscal setorial do contrato juntamente com a nota fiscal, no horário de expediente (12h às 17h), nos endereços informados à CONTRATADA no Anexo V do Termo de Referência, preferencialmente com agendamento prévio. Os custos gerados referentes às tentativas de entregas não agendadas previamente serão por conta da CONTRATADA.

17.3 - As demais disposições estabelecida no **item 8.5 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital.**

CAPÍTULO XVIII - DO REGIME DE EXECUÇÃO

18.1 – O contratante deverá iniciar a prestação dos serviços a ele adjudicado conforme disposto **no capítulo 8 do Anexo I** (Termo de Referência) do Edital.

CAPÍTULO XIX– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 – São obrigações da contratada, além de outras previstas neste edital ou decorrentes da natureza do ajuste:

19.1.1 - manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e de qualificação;

19.1.2 - apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

19.1.3 - efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste ajuste;

19.1.4 - indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

19.1.5 - Responsabilizar-se-á por quaisquer danos causados ao TJ/TO ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, ou prepostos, decorrentes da execução do ajuste;

19.1.6 - Não ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do ajuste decorrente do contrato a terceiros;

19.1.7 - Não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente ajuste, salvo autorização específica do TJ/TO.

19.1.8 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021;

19.1.9 - Reparar quaisquer danos diretamente causados ao Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante;

19.1.10 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal ou requisição de entrega, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, se houver;.

19.1.11 - Substituir ou repor quaisquer produtos que apresentem defeitos de fabricação, danos ou não conformidades, respeitando os prazos e condições previstas em contrato;

19.1.12 - Cumprir todas as normas legais, regulamente e administrativas aplicáveis à execução do contrato, incluindo as relacionadas à qualidade dos produtos, segurança e meio ambiente;

19.1.13 - Manter comunicação clara e contínua com o gestor do contrato, informando sobre o andamento das entregas e quaisquer eventuais dificuldades que possam impactar o fornecimento.

19.1.14 - Disponibilizar equipe técnica e administrativa para atendimento às demandas da Administração durante a vigência contratual,

garantindo suporte e esclarecimento de dúvidas.

19.1.15 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

19.1.16 - A empresa deve disponibilizar e manter o sistema web (SaaS) em plena operação, garantindo suporte técnico, segurança de dados (LGPD) e estabilidade da plataforma. Cabe à Contratada realizar a parametrização inicial de perfis, locais de entrega e promover o treinamento dos servidores usuários.

19.1.17 - A plataforma deve ser atualizada constantemente, com comunicação prévia ao gestor sobre melhorias ou manutenções. A equipe técnica deve estar disponível para sanar dúvidas e garantir que os fluxos de solicitação e aprovação ocorram sem interrupções sistêmicas.

19.1.18 - É obrigação da Contratada manter estoque próprio em dimensões suficientes para o abastecimento contínuo, assumindo riscos de validade e obsolescência. Deve disponibilizar catálogo digital detalhado, contendo imagens e especificações técnicas completas de todos os itens da "prateleira virtual".

19.1.19 - A inclusão de novos materiais ou a substituição de itens descontinuados deve ser submetida à aprovação do Administrador do sistema no TJTO. As propostas de troca devem garantir qualidade igual ou superior, mantendo o equilíbrio econômico do catálogo original.

19.1.20 - As entregas devem ser realizadas nos endereços cadastrados, respeitando rigorosamente as janelas de solicitação e os prazos contratuais. Os materiais devem estar acondicionados em embalagens seguras, devidamente identificadas e acompanhadas da respectiva Nota Fiscal para conferência

19.1.21 - A Contratada obriga-se a substituir ou repor, no prazo de até 20 dias corridos, qualquer produto que apresente avaria, defeito de fabricação ou desconformidade. A conferência na fase de separação deve ser integral, visando minimizar erros de entrega e garantir a eficiência da logística.

19.1.22 - A execução do contrato deve observar práticas de sustentabilidade, priorizando o uso de embalagens recicláveis e de menor impacto ambiental. A Contratada deverá implementar o sistema de logística reversa para o descarte adequado de pilhas, baterias e componentes eletroeletrônicos conforme a legislação.

19.1.23 - Devem ser apresentados relatórios periódicos sobre os resultados da logística reversa e a destinação final dos resíduos. A empresa deve ainda orientar seus prepostos sobre práticas de consumo consciente de recursos e respeito às normas ambientais do Tribunal.

19.1.24 - É obrigação da Contratada manter, durante toda a vigência contratual, os preços unitários constantes da prateleira eletrônica estritamente equivalentes aos valores resultantes da aplicação do percentual de desconto vencedor sobre os preços referenciais da cesta inicial ou sobre os preços validados para novos itens, nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021.

19.1.25 -Fica vedada a alteração unilateral de preços dentro do sistema, a inclusão de taxas, fretes adicionais, sobretaxas logísticas ou qualquer forma de recomposição econômica não autorizada. Qualquer divergência entre o preço homologado e o valor exibido no sistema implicará obrigação imediata de correção, glosa automática da diferença e adoção das medidas sancionatórias cabíveis.

CAPÍTULO XX– DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 – A despesa com a execução do objeto desta licitação correrá à conta da Classificação Orçamentária com valor total de referência **R$ 15.488.810,00 (quinze milhões, quatrocentos e oitenta e oito mil oitocentos e dez reais)** será consignado:

Unidade Gestora: 060100

Classificação Orçamentária - PI: 0601.02.122.1145.4204

Natureza de Despesa: 33.90.39

Fonte de Recursos: 1.760

CAPÍTULO XXI – DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, após o protocolo de recebimento da nota fiscal, sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

21.1.1 - O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pelo fornecedor, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.

21.1.2 - O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente da empresa contratada.

21.2 – Caberá ao fornecedor apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades previstas no Capítulo XV deste edital.

21.3 - Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a empresa contratada isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do respectivo comprovante.

21.3.1 - Nos casos de prestação de serviço/fornecimento de bem que envolvam outras empresas, a Contratada, ao apresentar a nota fiscal para pagamento, deverá apresentar também relatório analítico dos valores devidos a cada empresa envolvida na execução do objeto, uma vez que a retenção aplicável incidirá diretamente sobre o pagamento a ser realizado pelo Contratante.

21.3.1.2 - O relatório previsto no subitem anterior deverá indicar, dentre outras informações, o CNPJ de cada empresa envolvida na execução do objeto.

21.4 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TJ/TO.

21.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

21.6 - O TJ/TO reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados do fornecedor ou, ainda, se os materiais fornecidos não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste instrumento convocatório e na proposta, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

21.7 – Ocorrendo atraso de pagamento e, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJ/TO, entre o término do prazo referido no item 19.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = i / 365 I = 6/ 100 / 365 I = 0,00016438

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

21.8 - **As demais disposições estão contidas no item 10 do Termo de Referência.**

CAPÍTULO XXII - DA EXTINÇÃO

22.1 – A inexecução total ou parcial de eventual ajuste que venha a ser firmado em razão do Contrato poderá ensejar a extinção do ajuste pela inexecução, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021,

22.2 – A extinção do ajuste poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, desde que o descumprimento contratual não tenha sido decorrente de sua própria conduta;

II – consensualmente, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

III – por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

22.3 – No caso de extinção amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

22.4 – Tanto a extinção determinada por ato unilateral da Administração como a consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo:

22.4.1 - Os casos de extinção contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22.5 - Quando a extinção se der por ato unilateral, além das sanções cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021, poderá ocorrer:

I - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE e das multas aplicadas.

CAPÍTULO XXIII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

23.1 – Até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos acerca do ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico cpl@tjto.jus.br.

23.2 – Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre as impugnações e responder aos pedidos de esclarecimento.

23.2.1 – A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

23.3 – Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando,

inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.4 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico Compras.gov.br e no campo de licitações do Portal da Transparência do TJ/TO.

CAPÍTULO XXIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 – O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

24.2 – Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo I - Catálogo Inicial De Itens e Preços Referências

Anexo II - Modelo de Proposta

Anexo III - Relatório da Prova de Conceito (POC)

Anexo IV - Requisitos do Sistema WEB

Anexo V - Locais e Endereços para Entregas

Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR

Anexo VII - Checklist Fiscalização Setorial

Anexo II - Minuta do Contrato;

Anexo III – Instrução Normativa TJTO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.

Anexo IV - Estudo Técnico Preliminar

24.3 – Os atos normativos do TJ/TO referenciados neste edital podem ser consultados no sítio eletrônico: http://www.tjto.jus.br/index.php/institucional/legislacao/interna.

24.4 – É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

24.5 – No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

24.6 – As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

24.7 – A aplicação dos normativos expedidos pelo Órgão Central do Sistema de Serviços Gerais (SISG) limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, prevalecendo os normativos regulamentares do TJ/TO no tocante à disciplina da fase preparatória da contratação, da atuação do Pregoeiro, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, diligências e saneamento de falhas, aplicação de sanções e procedimentos posteriores à homologação do certame.

24.8 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

24.9 - Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão, que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Palmas, no Estado do Tocantins, com exclusão de qualquer outro.

Palmas/TO, 17 de novembro de 2026.

Marcos Vinícius de Souza Moreira

Pregoeiro

ANEXO I

Termo de Referência nº 1019 / 2026
PRESIDÊNCIA/DIGER/DIADM/DMAT/SADIST

Data	Versão	Descrição	Autor
08/04/2026	1.0	Finalização da primeira versão	Luzândio Brito Dos Santos - Matricula 185439
18/08/2026	2.0	Ajustes no item 1.1.3 referente ao valores oriundos da pesquisa de preços.	Luzândio Brito Dos Santos - Matricula 185439

03/09/2026	3.0	Ajustes nos itens do TR 2.5.1, 2.8, 2.8.4 e 3.6 , conforme orientações do SEDCC no evento 7322642	Luzândio Brito Dos Santos - Matricula 185439
03/11/2026	4.0	Ajustes nas Seções 1, 7, 8 e 10 decorrentes de reanálise técnica para prever a flexibilização do faturamento (admissibilidade de NF-e mercantil ou NFS-e de serviços), inclusão de cláusulas de blindagem tributária, adequação da documentação de trânsito logístico e padronização da terminologia de faturamento no singular.	Luzândio Brito Dos Santos - Matricula 185439

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO E SUA PREVISÃO NO PCA**

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação continuada de empresa especializada na prestação de serviços d e **outsourcing para operação de Almoxarifado Virtual**, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica de gestão e fornecimento sob demanda de materiais de consumo administrativos, constantes de catálogo eletrônico padronizado. A solução abrange, predominantemente, materiais de expediente, gêneros alimentícios, itens de copa, cozinha e suprimentos básicos de informática (periféricos e mídias, desde que não compreendidos como soluções de TI ou bens patrimoniáveis), incluindo a logística de recebimento, armazenagem, separação e entrega porta a porta em todas as unidades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, conforme especificações estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e seus anexos, mediante licitação regida pela Lei nº 14.133/2021 e regulamentada pela IN TJTO nº 04/2023.

1.1.2. A demanda encontra-se devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) do TJTO para o exercício de 2026, prevista no item nº 1519, conforme registrado no Processo SEI nº 25.0.000008786-9 (evento nº 6928129).

1.1.3. A descrição da solução pretendida e os parâmetros necessários à execução da contratação encontram-se relacionados na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	CATMAT / CATSER	VALOR ANUAL ESTIMADO DA CESTA INICIAL (R$)	PERCENTUAL DE DESCONTO DE REFERÊNCIA (%)	VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO 60 (SESSENTA) MESES (R$)
1	**ALMOXARIFADO VIRTUAL:** Solução de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, com gestão completa do ciclo de suprimento de materiais de consumo administrativo, sob demanda (Just-in-Time), por meio de sistema informatizado para registro, controle e rastreamento de pedidos, e execução de entregas porta-a-porta em todas as unidades administrativas e jurisdicionais do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.	Serviço	1	27685	R$ 3.097.762,00	1%	R$ 15.488.810,00

NOTA 1: *O valor de **R$ 3.097.762,00 (três milhões, noventa e sete mil setecentos e sessenta e dois reais)** corresponde ao valor anual estimado da cesta inicial e constitui o valor de referência para aplicação do percentual de desconto. O desconto ofertado incidirá de forma uniforme sobre os preços referenciais de cada item integrante da cesta, resultando nos respectivos preços unitários finais, nos quais deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução do objeto.*

NOTA 2: *Os valores referenciais dos materiais e o percentual de desconto de referência foram definidos com base na pesquisa de preços que instrui os autos, realizada pela Divisão de Compras, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e da IN TJTO nº 04/2023, considerando-se a cesta inicial de itens e a estimativa de consumo constantes do Estudo Técnico Preliminar, tendo sido adotada a mediana como medida de tendência central para a definição dos valores estimados e do percentual de desconto. (*7301596*).*

1.1.4. Apresentamos o código (CATMAT/CATSER) que mais se aproxima da descrição do objeto, prevalecendo, em qualquer caso, a descrição constante deste Termo de Referência.

1.1.5. O inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 define como serviços e fornecimentos contínuos aqueles necessários à manutenção das atividades administrativas, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. A presente contratação se enquadra nessa categoria, uma vez que a solução de Almoxarifado Virtual constitui serviço continuado com fornecimento associado, indispensável ao abastecimento permanente das unidades, à gestão logística centralizada e à operação da plataforma integrada.

1.1.6. O fornecimento de materiais de consumo administrativos, incluindo materiais de expediente, itens de copa e cozinha, gêneros alimentícios e itens básicos de informática, é essencial para o desempenho das atividades administrativas e, principalmente, finalísticas desta Corte.

1.1.7. Para efeitos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, os serviços em tela são considerados comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.1.8. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as especificações solicitadas, consoante

disposto no art. 140, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

1.1.9. Todas as características técnicas da plataforma, dos processos logísticos e dos materiais a serem disponibilizados deverão ser comprovadas mediante documentação emitida pelo fabricante ou pelo fornecedor da solução (catálogos, manuais, fichas técnicas, páginas oficiais na internet ou documentos equivalentes), de modo a permitir sua análise objetiva quanto à conformidade do objeto licitado.

1.1.10. A CONTRATADA deverá, sempre que possível e compatível com as especificações técnicas definidas pela Administração, priorizar o fornecimento de produtos que apresentem menor impacto ambiental em seu ciclo de vida, bem como utilizar embalagens adequadas e preferencialmente recicláveis, observando as boas práticas de sustentabilidade aplicáveis à cadeia de suprimentos e às atividades de transporte, armazenagem e distribuição dos materiais.

1.1.11. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

1.2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

1.2.1. O Poder Judiciário do Estado do Tocantins possui uma estrutura administrativa e judiciária capilarizada, composta por 36 comarcas e 8 unidades na Capital, totalizando 44 prédios que demandam suprimento contínuo para sua manutenção. Atualmente, a gestão de materiais de expediente, copa, cozinha e gêneros alimentícios baseia-se no modelo tradicional de aquisições via Sistema de Registro de Preços, com armazenamento centralizado em sede física (Depósito Central) e posterior redistribuição logística realizada por meios próprios do Tribunal.

1.2.2. A presente contratação visa garantir o fornecimento contínuo, padronizado e eficiente de materiais de consumo administrativos às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins condição indispensável para o funcionamento regular das atividades jurisdicionais e administrativas e para a adequada prestação dos serviços à sociedade.

1.2.3. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, o modelo atualmente adotado, baseado em múltiplas aquisições fragmentadas (dispensas, pregões e atas de registro de preços diversas), gera elevado custo de transação, maior risco de desabastecimento, dificuldades de padronização de itens, aumento de desperdícios e baixa previsibilidade logística e orçamentária.

1.2.4. No ETP foram avaliadas alternativas viáveis, incluindo: (i) manutenção do modelo tradicional de compras isoladas; e (ii) adoção de um modelo de Almoxarifado Virtual, com estoque e logística gerenciados por prestador especializado. A análise técnico-econômica concluiu que o modelo de Almoxarifado Virtual apresenta a melhor relação custo-benefício, maior eficiência operacional e menor risco logístico para atendimento das necessidades institucionais.

1.2.5. A contratação fundamenta-se nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que evidenciou a necessidade de migração do modelo tradicional de logística interna, baseado em estoque físico próprio, para uma solução de Almoxarifado Virtual gerenciada sob demanda. O estudo demonstrou que o novo modelo contribui para o aumento da eficiência administrativa ao reduzir perdas por obsolescência, minimizar custos com infraestrutura de armazenagem e logística própria e permitir que a equipe interna concentre-se em atividades de planejamento, controle e gestão estratégica dos suprimentos.

1.2.6. A solução proposta busca reduzir e simplificar as etapas operacionais relacionadas à gestão de materiais, minimizando a necessidade de execução interna de atividades logísticas associadas ao armazenamento, controle e distribuição de itens de consumo, sem comprometer o abastecimento das unidades administrativas e judiciais. Para isso, prevê-se a substituição do sistema convencional de administração de materiais (modelo *just in case*) por um modelo baseado no fornecimento sob demanda (*just in time*). Como instrumento para essa mudança, prevê-se a contratação de empresa especializada em gestão de Almoxarifado Virtual, na qual a CONTRATADA assumirá a responsabilidade pela estrutura logística necessária à manutenção de estoque e à entrega dos materiais diretamente às unidades judiciais e administrativas que compõem o Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

1.2.7. Sob a perspectiva da qualidade do ambiente de trabalho, o fornecimento mais ágil e organizado de materiais de expediente, gêneros alimentícios e materiais correlatos contribui para maior conforto, bem-estar e fluidez das rotinas internas, impactando positivamente a produtividade dos(as) servidores(as) e, por consequência, a eficiência da prestação jurisdicional.

1.2.8. Embora a gestão de suprimentos seja uma atividade-meio, ela é indispensável para o pleno funcionamento da prestação jurisdicional. A otimização desses processos logísticos é fundamental para garantir que os recursos humanos e financeiros estejam concentrados na missão institucional do TJTO. Portanto, a transição para um modelo de estoque gerido integralmente pelo fornecedor e redução de estruturas acessórias são imperativas para o alcance dos objetivos estratégicos e para a modernização administrativa.

1.2.9. Ademais, a solução proposta está alinhada às boas práticas de governança e de gestão de estoques, ao planejamento estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, bem como às orientações de órgãos de controle, ao promover:

a) a padronização dos materiais de consumo administrativo;

b) a racionalização dos estoques e mitigação de desperdícios;

c) a transparência e rastreabilidade do consumo, por meio de sistema informatizado com trilhas de auditoria;

d) a otimização de recursos humanos, liberando a equipe interna de tarefas operacionais de controle físico de almoxarifado;

e) a possibilidade de incorporar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica na escolha dos itens e na logística de distribuição.

1.2.10. Em razão da superveniência de manifestações do mercado e do alinhamento técnico às diretrizes do Almoxarifado Virtual Nacional (AVN 3.0/MGI), a presente contratação incorpora a flexibilização das regras de faturamento (admissibilidade de NF-e mercantil ou NFS-e de serviços). Essa medida visa conferir segurança jurídica, prevenir embaraços em barreiras fiscais de trânsito e assegurar o regular e ininterrupto

abastecimento em todas as comarcas do Estado, resguardando a higidez operacional e a ampla competitividade do certame.

1.3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

1.3.1. A solução abrange, de forma integrada:

a) Plataforma Tecnológica**:** Disponibilização de sistema de gestão de suprimentos via web;

b) Gestão de Estoques e Suprimentos: Fornecimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo , incluindo materiais de expediente, suprimentos de informática, além de itens de copa, cozinha e gêneros alimentícios, conforme catálogo pré-definido no "Anexo I - Catálogo Inicial De Itens "

c) Operação Logística: Recebimento, armazenagem, separação e entrega porta-a-porta em todas as unidades judiciárias e administrativas do TJTO distribuídas no Estado. O serviço caracteriza-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. JUSTIFICATIVA E VINCULAÇÃO AO ETP

1.4.1. Esta contratação deriva das conclusões do ETP, que fundamentou a transição da logística de estoque físico próprio para o modelo de Almoxarifado Virtual, visando a eficiência administrativa mediante a mitigação de perdas por obsolescência e a redução de custos com infraestrutura de galpões e manutenção de frota própria. A solução permite o redirecionamento do capital humano para funções de natureza analítica e fiscalizatória, além de fortalecer a governança por meio do monitoramento do consumo em tempo real, garantindo maior padronização operacional, precisão na previsibilidade orçamentária e transparência no controle de gastos em todas as unidades do PJTO.

1.4.2. Vincula-se a presente contratação, outrossim, à revisão técnica promovida no Estudo Técnico Preliminar por fatos supervenientes, que fundamentou a admissibilidade de opção à Contratada quanto à documentação fiscal de faturamento (NFS-e ou NF-e).

1.5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

1.5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, a solução proposta consiste na contratação continuada de empresa especializada na operação de Almoxarifado Virtual, estruturado como um modelo de outsourcing logístico integral. Essa solução integra, em um único contrato, o fornecimento de materiais de expediente, copa/cozinha, gêneros alimentícios e itens de informática (periféricos e mídias, desde que não entendidos como soluções de TI e/ou bens patrimoniais), aliado à disponibilização de plataforma eletrônica de gestão e à execução completa da cadeia logística.

1.5.2. O processo inicia-se com a disponibilização de uma plataforma digital, de fácil acesso e operação, que conterá o catálogo atualizado, contemplando as especificações técnicas mínimas exigidas dos materiais previamente definidos na licitação. A partir desse catálogo, as unidades do Tribunal poderão registrar suas solicitações de materiais.

1.5.3. Após o registro, os pedidos seguirão fluxo de aprovação interna, sendo analisados e autorizados pelos gestores responsáveis. Uma vez aprovadas, as solicitações serão encaminhadas automaticamente à empresa contratada, que ficará responsável pela separação, preparação e entrega dos materiais.

1.5.4. As entregas deverão ocorrer de forma descentralizada, diretamente nas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, observados os prazos e condições estabelecidos no contrato.

1.5.5. Os materiais entregues serão analisados e conferidos pelos fiscais designados em cada localidade. Caso sejam identificadas inconformidades, seja por erro de quantidade ou por fornecimento de material divergente, os itens serão rejeitados, devendo a contratada corrigir o fornecimento no menor prazo possível. Nessas hipóteses, os pedidos desconformes não serão considerados para fins de pagamento até sua regularização.

1.5.6. O pagamento será realizado, mensalmente, mediante a apuração da totalidade de pedidos efetivamente entregues e aceitos durante o mês anterior, em conformidade com a nota fiscal apresentadas e devidamente atestadas pela fiscalização do contrato.

1.5.7. O modelo substitui o estoque físico mantido pelo Tribunal por uma operação orientada ao consumo real das unidades, adotando o conceito de fornecimento sob demanda e o princípio do just-in-time, entendido como o suprimento de materiais no momento exato da necessidade, na quantidade adequada, com ganhos de eficiência, redução de perdas e maior racionalização dos recursos.

1.6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE A SER CONTRATADA

1.6.1. 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 definir o quantitativo da demanda.

1.6.2. O dimensionamento da demanda subjacente a essa única unidade de serviço foi definido no Estudo Técnico Preliminar, com base, em síntese:

a) na análise da série histórica de consumo de materiais de expediente, copa/cozinha, gêneros alimentícios, no período compreendido entre os anos de 2023 a 2025, extraída do sistema corporativo de gestão (GRP–Thema), contemplando comarcas e unidades administrativas do TJTO;

b) na identificação dos itens que tradicionalmente compõem os pedidos padrão das unidades, conjugada com as Atas de Registro de Preços vigentes e demais contratações similares do próprio Tribunal;

c) na elaboração de uma cesta inicial de itens de materiais de consumo administrativo, com indicação de unidades de medida, consumo projetado para 12 (doze) meses e respectivos valores médios de mercado, obtidos a partir de pesquisa de preços e contratações similares de outros órgãos públicos;

d) na consideração de que se trata de contrato de prestação de serviço contínuo, com execução planejada para mais de um exercício financeiro e possibilidade de prorrogação, exigindo a projeção de consumo global para fins de dimensionamento da taxa de administração e da capacidade logística da futura contratada.

1.6.3. A metodologia adotada no ETP consistiu, de forma simplificada, em:

a) calcular o valor anual estimado da cesta de materiais, multiplicando o consumo projetado de cada item pelo respectivo valor médio de mercado;

b) projetar o custo total da contratação para o horizonte de vigência pretendido (por exemplo, 12 meses + eventuais prorrogações), para fins de definição do valor estimado e de verificação de compatibilidade com a dotação orçamentária.

1.6.4. Importa destacar que as quantidades de materiais constantes no "Anexo I - Catálogo Inicial de itens e Preços Referenciais." , possuem natureza estritamente estimativa, voltada ao:

a) dimensionamento econômico-financeiro da contratação;

b) avaliação da capacidade técnica e logística da futura contratada;

c) suporte à pesquisa de preços e à análise de vantajosidade da proposta.

1.6.5. As quantidades efetivamente adquiridas ao longo da execução contratual:

a) não constituem obrigação de consumo integral pelo TJTO, funcionando como limite de referência para a prestação dos serviços;

b) ficarão condicionadas às necessidades reais das unidades, aos limites orçamentários de cada exercício e às decisões de gestão quanto à racionalização de consumo;

c) poderão ser ajustadas em função de variações de demanda, inclusão ou exclusão de unidades, alteração de padrão de consumo ou mudança de catálogo, observado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

1.6.6. Ressalta-se que apesar do consumo integral das quantidades apresentadas na cesta inicial de produtos não ser obrigatório, o TJTO apresenta consumo consistente destes itens, com o histórico dos atendimentos de materiais compreendido entre os anos de 2023 a 2025, garantindo previsibilidade aos licitantes quanto a utilização do serviço do almoxarifado virtual.

1.7. REQUISITOS GERAIS

1.7.1. A empresa CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos gerais:

a) fornecer exclusivamente materiais novos, originais, em perfeitas condições de uso e dentro dos prazos de validade mínimos definidos neste Termo de Referência e em seus anexos, sem sinais de desgaste, avarias ou defeitos aparentes;

b) assegurar que os produtos estejam cobertos por garantia contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo previsto na legislação aplicável ou naquele estabelecido neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição, sem ônus para a Administração, sempre que constatada não conformidade;

c) encaminhar a nota fiscal preferencialmente em meio eletrônico, por meio dos canais, padrões e sistemas definidos pelo TJTO, de modo a facilitar a conferência, o ateste, a rastreabilidade documental e a redução do uso de papel;

d) manter capacidade logística compatível com a amplitude geográfica do TJTO, garantindo o acondicionamento adequado dos materiais, o transporte em condições que preservem sua integridade e a entrega porta a porta nos endereços indicados pela Administração, dentro dos prazos a serem estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

e) operar sistema informatizado em ambiente web, responsivo e de alta disponibilidade, de forma integrada à infraestrutura corporativa de identificação e autenticação do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (Acesso TJTO / IdP TJTO), com suporte nativo ao duplo fator de autenticação (2FA) e Single Sign-On (SSO);

f) disponibilizar suporte técnico e operacional aos usuários do TJTO, em horário comercial, por meio de canais de atendimento definidos (telefone, e-mail, portal ou equivalente), registrando e tratando as demandas em prazo compatível com a criticidade do serviço;

g) manter estrutura organizacional, técnica e operacional suficiente para o cumprimento das obrigações contratuais, incluindo equipe qualificada para a gestão do estoque, separação, expedição, transporte e atendimento às demandas do TJTO;

h) observar, em todas as fases da prestação dos serviços, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, gestão de riscos e sustentabilidade, conforme Lei nº 14.133/2021, Instruções Normativas internas do TJTO e demais normativos aplicáveis

1.7.2. Requisitos legais

1.7.2.1. A empresa deverá, em toda a execução contratual, observar:

a) a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, seus regulamentos e demais normas aplicáveis às contratações públicas, bem como as Instruções Normativas internas do TJTO que disciplinam o planejamento, a seleção do fornecedor, a gestão e a fiscalização contratual;

b) a legislação civil, comercial, trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental e de proteção de dados pessoais, responsabilizando-se integralmente por quaisquer encargos decorrentes da execução do contrato, sem transferência de ônus ao TJTO;

c) as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, especialmente aquelas relacionadas à sustentabilidade, à inclusão de pessoas com deficiência e à integridade nas contratações, naquilo que for aplicável ao objeto;

d) as cláusulas e condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência, incluindo os instrumentos de gestão e de fiscalização contratual, as penalidades administrativas e os mecanismos de solução de controvérsias, como condição para a boa execução do

ajuste.

1.7.3. Requisitos de sustentabilidade

a) A execução contratual deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com o art. 144 da Lei nº 14.133/2021, com a Resolução CNJ nº 400/2021 e com as diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, devendo a CONTRATADA adotar práticas que promovam o uso racional de recursos naturais, a redução de desperdícios e a adequada gestão de resíduos decorrentes das atividades logísticas e do fornecimento de materiais.

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

1.8.1. Recursos financeiros

a) 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 Almoxarifado Virtual;

b) Economia com espaço de armazenagem: a ausência de estoque elimina ou reduz significativamente os gastos com manutenção e segurança de grandes áreas de armazenamento;

c) 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;

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

1.8.2. Recursos Humanos

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

b) 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;

c) 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 Almoxarifado Virtual.

1.8.3. Recursos Materiais

a) Redução do estoque físico: A transferência da guarda dos materiais elimina os riscos de perda de validade, avarias durante deslocamentos internos ou danos decorrentes de fatores ambientais, como umidade e variações de temperatura.

b) 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;

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

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

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

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

g) Negociações Baseadas em Demanda Real: Ao lidar com pedidos baseados em necessidades reais e imediatas, é possível obter melhores condições comerciais e assegurar a aquisição de materiais pertinentes.

2. FORMA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Do Tipo de Contratação

2.1.1. A presente contratação será precedida de procedimento licitatório nos moldes da Lei nº 14.133/2021, regulamentada no âmbito deste Poder Judiciário pela IN TJTO nº 04/2023, sob o regime de prestação de serviços contínuos de logística integrada. O modelo transcende a simples aquisição de insumos, estabelecendo uma solução de gerenciamento da cadeia de suprimentos com gestão centralizada e entrega descentralizada. Esta modelagem estratégica substitui o armazenamento físico convencional por um sistema de Almoxarifado Virtual, operado sob o conceito de suprimento sob demanda (Just-in-Time), otimizando a eficiência operacional e garantindo a economia de escala mediante a unificação tecnológica e logística do fluxo de suprimentos do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

2.2. Da Modalidade de Licitação

2.2.1. A modalidade será o Pregão Eletrônico, dado que o objeto possui natureza comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado. Esta modalidade amplia a competitividade e garante a seleção da proposta mais vantajosa através de critérios claros e isonômicos.

2.3. Da Adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP

2.3.1. Esta contratação não adotará o Sistema de Registro de Preços (SRP) por se tratar de serviços de natureza continuada, materializados em uma solução integrada de Almoxarifado Virtual que envolve plataforma tecnológica, integração sistêmica, gestão terceirizada de estoque e operação logística permanente. Esse tipo de solução depende de infraestrutura contínua e níveis de serviço pactuados, não se enquadrando no perfil de entregas eventuais, padronizadas e de demanda incerta que caracterizam as contratações por SRP.

2.3.2. O caráter continuado decorre da necessidade de assegurar a disponibilidade ininterrupta da solução tecnológica (software de requisição) e da malha de distribuição, garantindo que o fluxo de suprimentos das unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Tocantins não sofra solução de continuidade. A interrupção deste serviço comprometeria a operacionalidade de todas as Comarcas do Estado, uma vez que a administração não manterá estoques físicos próprios (conceito de estoque mínimo).

2.3.3. Ainda que o fornecimento seja executado sob demanda e sujeito a variações de consumo, a Administração dispõe de memória de cálculo anual consistente, bem como de parâmetros e critérios técnicos que permitem **e**stimar quantitativos com precisão suficiente para fins de contratação direta. Assim, não se caracteriza a imprevisibilidade relevante que justificaria a utilização do SRP, conforme pressupostos estabelecidos no art. 82 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a adoção do SRP apenas agregaria complexidade administrativa, diante da necessidade de gestão de Ata e contratos derivados, sem produzir ganhos proporcionais de eficiência dos níveis de serviço estabelecidos.

2.4. Indicação Justificada do Critério de Julgamento da Contratação

2.4.1. Para o julgamento e a classificação das propostas será adotado o critério de **maior desconto**, nos termos do art. 33, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo como referência o valor estimado da cesta inicial de itens. O percentual de desconto ofertado será aplicado de forma uniforme sobre os preços referenciais de cada item integrante da cesta, resultando nos respectivos preços unitários finais.

2.4.2. O percentual de desconto de referência apurado na pesquisa de preços realizada pela Divisão de Compras corresponde a **1% (um por cento)**, obtido mediante a aplicação da mediana aos percentuais de desconto coletados, constituindo parâmetro para a definição das condições da disputa, conforme as regras estabelecidas no edital.

2.4.3. O percentual de desconto ofertado será aplicado de forma uniforme sobre os preços referenciais de cada item integrante da cesta inicial, resultando nos respectivos preços unitários finais, observadas as especificações, condições e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

2.5. **Do Critério de Adjudicação da Contratação**

2.5.1. A adjudicação ocorrerá de forma **global,** em razão da natureza integrada da solução de Almoxarifado Virtual, que compreende sistema informatizado de gestão, operação logística, gestão de estoques, distribuição e fornecimento de materiais de consumo.

2.5.2. A contratação em lote único busca assegurar a integração entre os componentes da solução, a padronização dos procedimentos, a uniformidade dos níveis de serviço, a adequada gestão do sistema informatizado e da operação logística, bem como os ganhos de escala pretendidos pela Administração.

2.5.3. A eventual fragmentação da contratação poderá comprometer a integração entre a plataforma tecnológica, o gerenciamento dos pedidos, a gestão dos estoques e a distribuição dos materiais, além de dificultar a responsabilização e o acompanhamento da execução contratual.

2.6. Da Formação dos Preços e Aplicação do Desconto

2.6.1. Os licitantes deverão apresentar **um único percentual de desconto**, aplicável uniformemente aos preços referenciais de cada item integrante da cesta inicial, resultando nos respectivos preços unitários finais.

2.6.2. Para fins de conferência das propostas e formação dos preços unitários finais, será utilizada a seguinte fórmula:

Preço Referencial do Item (Cesta Inicial) – Percentual de Desconto Ofertado = Preço Unitário Final a ser exibido na prateleira eletrônica do sistema.

2.6.3. O valor global estimado da proposta será apurado mediante a aplicação do percentual de desconto ofertado sobre os preços referenciais dos itens da cesta inicial, consideradas as respectivas quantidades estimadas.

2.6.4. Os preços unitários resultantes da aplicação do desconto serão os valores apresentados no sistema informatizado e utilizados para fins de faturamento.

2.6.5. Os preços deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive materiais, logística, transporte, entregas, sistema informatizado, tributos e encargos, vedada a cobrança de valores adicionais ou taxas de qualquer natureza,

2.7. Da Impossibilidade de Participação de Consórcios de Empresas

2.7.1. Não haverá participação de consórcios, conforme artigo 5°, inciso VI, do Anexo III, da IN n. 04/2023, uma vez que itens que compõem o objeto desta licitação, conforme especificado no subitem 1.1.3 deste Termo, são produtos de natureza comum, podendo ser fornecidos/prestados de forma separada ou individual, não sendo necessária a formação de consórcio para participação no fornecimento dos materiais;

2.8. Da Previsão de Subcontratação Parcial do Objeto

2.8.1. Em conformidade com o art. 122 da **Lei nº 14.133/2021**, a subcontratação será admitida apenas para atividades acessórias, não relacionadas às parcelas essenciais do Almoxarifado Virtual, tais como gestão de estoque, armazenagem, controle, separação, conferência, rastreamento, integração sistêmica e demais atividades de natureza estratégica.

2.8.2. A subcontratação deverá observar as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 8.538/2015, e demais normas pertinentes, especialmente no que se refere ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

2.8.3. Fica vedada a subcontratação das atividades centrais do objeto, considerando que o Almoxarifado Virtual exige execução integrada e gestão unificada pela CONTRATADA, abrangendo armazenamento, controle, separação, embalagem, distribuição e entrega de

materiais às unidades do Tribunal.

2.8.4. Será permitida a subcontratação de atividades estritamente acessórias, até o limite máximo de **25% (vinte e cinco por cento)** do objeto contratado, percentual definido em razão da necessidade de assegurar padronização, rastreabilidade e controle unificado das operações essenciais.

2.8.5. O percentual autorizado destina-se exclusivamente às atividades complementares de apoio logístico, como transporte, coleta ou entregas fracionadas, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA pela totalidade da execução contratual.

2.8.6. Não será obrigatória a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, considerando que a subcontratação admitida nesta contratação se restringe a atividades acessórias e poderá ocorrer conforme a necessidade operacional da CONTRATADA, observadas as condições, os limites e as atividades passíveis de subcontratação estabelecidos neste Termo de Referência.

2.8.7. Toda subcontratação deverá ser previamente autorizada pela Administração, mediante justificativa técnica e anuência da equipe de fiscalização do contrato. A contratada principal responderá integralmente pela execução, qualidade e resultados, inclusive pelos serviços eventualmente executados por terceiros.

2.8.8. A subcontratação não criará qualquer vínculo entre o CONTRATANTE e a empresa subcontratada, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto, pela supervisão das atividades delegadas e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais.

2.8.9. 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.

2.8.10. Nenhum encargo trabalhista, previdenciário, civil, tributário ou decorrente de acidente de trabalho, relacionado à subcontratação, será imputado ao CONTRATANTE.

2.8.11. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica cujos sócios, administradores ou dirigentes mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agentes públicos envolvidos na licitação, gestão ou fiscalização do contrato, ou que sejam seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

2.8.12. É igualmente vedada a subcontratação com pessoas físicas ou jurídicas que estejam sob pena de interdição de direitos por prática de ilícitos ambientais.

2.8.13. As regras complementares sobre subcontratação serão detalhadas no instrumento contratual, caso a subcontratação venha a ser autorizada.

2.9. Aplicação da Lei Complementar Federal nº 123/2006

2.9.1. Não será adotado o tratamento diferenciado de exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), tampouco a reserva de cotas, com fulcro no art. 49, II e III, da Lei Complementar nº 123/2006.

2.9.2. A não aplicação dos regimes de exclusividade e cotas fundamenta-se na indivisibilidade do objeto e na complexidade operacional da solução de Almoxarifado Virtual, a qual exige a integração entre plataforma tecnológica de gestão, operação logística integrada e fornecimento contínuo de materiais de consumo sob demanda, com entregas porta a porta nas diversas unidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins. A divisão do objeto em cotas ou a restrição do universo concorrencial comprometeria a padronização, os ganhos de escala, a eficiência da cadeia de suprimentos e a integridade da plataforma tecnológica.

2.9.3. Fica assegurada às MEs e EPPs a aplicação dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da LC nº 123/2006, referentes ao prazo suplementar para regularização fiscal e trabalhista, bem como ao direito de preferência pelo critério do desempate fictício na fase de julgamento das propostas.

2.10. Direito de preferência

2.10.1. Na contratação tratada neste Termo de Referência não se aplica o direito de preferência disposto no artigo 5°, inciso IX, do Anexo III, da IN TJTO nº 04/2023.

2.11. Parâmetros de Compatibilidade de Preços

2.11.1. A análise da compatibilidade dos preços observará a coerência dos valores unitários com o mercado e a aderência aos preços referenciais obtidos na fase interna da licitação. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores sejam manifestamente insuficientes para a execução integral do objeto, observado o rigor do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. É importante salientar que a Contratante está adquirindo a prestação de serviços de Almoxarifado Virtual, que compreende a gestão integrada de suprimentos por meio de plataforma tecnológica, abrangendo a aquisição, a estocagem, a gestão de pedidos e a logística de entrega capilarizada de materiais de consumo administrativos.

3.1.1. Caberá à Contratada a definição e o custeio de toda a infraestrutura necessária para a execução do objeto incluindo sistemas de tecnologia da informação, armazéns, veículos e pessoal especializado de modo a garantir o atendimento dos requisitos de qualidade, os prazos de entrega e a disponibilidade dos itens constantes no catálogo oficial do Tribunal, conforme os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2. Habilitação Jurídica

3.2.1. Os critérios de habilitação jurídica a serem atendidos pelo LICITANTE estão previstos no edital.

3.3. Da Capacidade Técnica e Operacional

3.3.1. O fornecedor deverá comprovar capacidade técnica compatível com a execução integrada da solução de Almoxarifado Virtual, abrangendo fornecimento de materiais de consumo administrativo, manutenção de estoque próprio, operação logística, gestão de plataforma web e atendimento às unidades distribuídas em todo o Estado.

3.3.2. Para atender à necessidade da Administração, a contratada deverá apresentar: capacidade operacional para atender às localidades especificadas no Termo de Referência; disponibilidade de sistema web que sirva de interface com o usuário final; disponibilidade de estoque para servir de almoxarifado virtual; capacidade de transporte para realizar as entregas às unidades administrativas solicitantes.

3.4. Será exigido Atestado de Capacidade Técnica do licitante

3.4.1. Para fins de habilitação, será exigida a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da IN nº 04/2023.

3.4.1.1. A licitante deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.4.1.2. Para fins de comprovação de capacidade técnica, os atestados deverão referir-se a contratos executados por período mínimo de 12 (doze) meses, compatíveis em características com o objeto da contratação.

3.4.1.3. A licitante deverá comprovar a aptidão para prestar serviços com características compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a licitante executa ou executou serviços de fornecimento de materiais, com a utilização de sistema web para gerenciamento do processo de solicitação, entrega e gestão, ou seja, demonstração de experiência na operação logística de compra e armazenamento de materiais de consumo, incluindo recebimento, armazenagem, separação, expedição, distribuição e conservação, com o uso de sistema web para gestão do processo.

3.4.1.4. No contexto do Almoxarifado Virtual, considera-se apropriado o critério por quantidade de pedidos, dado que este parâmetro traduz com maior precisão a capacidade de operação logística em larga escala.

3.4.1.5. O atestado de Capacidade Técnica tem a finalidade de comprovar que o licitante forneceu ou está fornecendo objetos e/ou prestou ou está prestando serviços satisfatoriamente, de forma compatível com o objeto da contratação.

3.4.1.6. O licitante deverá disponibilizar, quando solicitado, informações adicionais que permitam validar a autenticidade dos atestados apresentados, como cópia dos contratos, endereços das unidades atendidas e documentos comprobatórios correlatos.

3.5. Da Qualificação Econômico-Financeira

3.5.1. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo LICITANTE estão previstos no edital, incluindo:

3.5.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de recebimento das propostas, ressalvado prazo de validade diverso expresso no documento;

a) Caso a certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial contenha prazo de validade expresso, será observada a vigência nela indicada.

b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei Federal nº 11.101/2005, e certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios (conforme Acórdão nº 1201/2020 – Plenário do TCU).

3.5.1.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

3.5.1.3.Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do **valor estimado anual da contratação (período de 12 meses)**:

3.5.1.3.1. ***Justificativa:*** *A exigência de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado anual da contratação fundamenta-se no art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, sendo medida indispensável face à natureza e complexidade da operação de Almoxarifado Virtual, que impõe à contratada a necessidade de capital de giro elevado para a aquisição antecipada de estoques com recursos próprios, além do custeio de toda a cadeia logística e tecnológica antes do ressarcimento pela Administração. Tal requisito justifica-se pela responsabilidade operacional da empresa na gestão integrada de suprimentos, envolvendo armazenamento, separação e entrega capilarizada em todas as unidades do Tribunal, o que exige solidez financeira para manter a infraestrutura de TI, galpões e frota sem interrupções que possam causar o desabastecimento de materiais essenciais e comprometer a continuidade da prestação jurisdicional. Assim, a definição deste percentual visa assegurar que a futura contratada possua robustez econômica compatível com o vulto dos pedidos e o risco operacional do objeto, prevenindo riscos de insolvência ou paralisação contratual em um projeto de alta dependência logística e impacto direto na eficiência administrativa desta Instituição.*

3.5.1.4. A Administração poderá realizar diligências para confirmação das informações apresentadas, bem como exigir documentos complementares quando necessário para avaliação da capacidade econômico-financeira da licitante, conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

3.6. Da apresentação de amostra

3.6.1. Para este objeto não se aplica vistoria prévia ou apresentação de amostra. Entretanto, a proposta deverá contemplar a "descrição clara e detalhada dos produtos ofertados, em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, garantia e demais características dos produtos, no que for aplicável".

3.7. Da Prova de Conceito

3.7.1. Será exigida Prova de Conceito (PoC) da solução de Almoxarifado Virtual ofertada, com o objetivo de verificar, em ambiente controlado, a aderência prática do sistema web e dos fluxos operacionais às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

3.7.2. Como condição de eficácia da classificação, a licitante melhor posicionada deverá realizar demonstração técnica do sistema para validar a aderência às funcionalidades exigidas (ex: fluxos de aprovação, emissão de relatórios e integração de dados).

3.7.3. A exigência de PoC não terá caráter de critério de pontuação ou de julgamento técnico, servindo exclusivamente para comprovar a conformidade mínima da solução com os requisitos funcionais, operacionais e de usabilidade previstos neste Termo de Referência.

3.7.4. Todas as despesas decorrentes da realização da PoC serão de exclusiva responsabilidade da licitante convocada, não cabendo ao TJTO qualquer ressarcimento, a qualquer título.

3.7.5. Objetivos da PoC:

3.7.5.1. A PoC terá por finalidade demonstrar, de forma objetiva, que o sistema web de Almoxarifado Virtual ofertado pela licitante é capaz de:

a) suportar o fluxo completo de requisições, aprovações, processamento, entrega, conteste e ateste de pedidos de materiais de consumo administrativo;

b) operar com catálogo eletrônico de materiais, com filtros, consulta por descrição e parametrização de itens ativos/inativos;

c) permitir a parametrização de limites de consumo por unidade/centro de custo, com indicação de saldo disponível;

d) registrar e preservar trilhas de auditoria das transações realizadas (quem fez, o quê, quando);

e) disponibilizar relatórios básicos de consumo por unidade, período e grupo de materiais;

f) garantir acesso via navegador web, com controle de perfis de usuário e autenticação individual;

g) apresentar nível de usabilidade compatível com o uso por servidores de diferentes perfis, sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados em TI.

3.7.5.2. A PoC não poderá exigir da licitante o desenvolvimento de funcionalidades não previstas neste Termo de Referência, tampouco customizações específicas para o TJTO em prazo incompatível com a natureza do procedimento, sob pena de caracterizar inovação de objeto ou restrição à competitividade

3.7.6. Itens e requisitos a serem avaliados:

3.7.6.1. Os requisitos a serem avaliados na PoC devem contemplar, no mínimo, os seguintes grupos de verificação:

3.7.6.1.1. Funcionalidades básicas do sistema:

a) cadastro e manutenção de usuários com perfis distintos (Solicitante, Aprovador, Administrador, Fiscal);

b) consulta ao catálogo eletrônico de materiais, com filtros por grupo, descrição e situação do item;

c) montagem de pedido (“carrinho”), envio para aprovação e acompanhamento por status;

d) aprovação, reprovação e aprovação com ajustes por parte do Aprovador;

e) registro de entrega, conteste e ateste, com histórico das interações.

3.7.6.1.2. Gestão de limites de consumo:

a) parametrização de limite financeiro por unidade/centro de custo;

b) indicação do saldo disponível no momento da montagem do pedido;

c) bloqueio ou alerta claro quando o pedido ultrapassar o limite parametrizado.

3.7.6.1.3. Relatórios e consultas:

a) relatórios de consumo por unidade, período e grupo de materiais;

b) consulta de pedidos por status (em análise, aprovado, em entrega, contestado, encerrado);

c) possibilidade de exportação de relatórios em formato aberto (por exemplo, planilha eletrônica).

3.7.6.1.4. Segurança e auditoria:

a) Permiti parametrização com suporte nativo ao duplo fator de autenticação (2FA) e Single Sign-On (SSO).

b) trilha de auditoria de operações críticas (aprovações, reprovações, contestações, alterações de limite, alterações de catálogo).

3.7.6.1.5. Usabilidade e desempenho:

a) acesso via navegador web, sem necessidade de instalação de software adicional;

b) tempo de resposta aceitável para as operações básicas do fluxo (consultas, montagem de pedido, mudança de status);

c) interface com navegação compreensível, com menus e campos minimamente intuitivos.

3.7.7. Procedimento de realização:

3.7.7.1. A Prova de conceito (PoC) acontecerá em ambiente virtual.

3.7.7.2.Após o julgamento das propostas e a habilitação provisória, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada para a realização da PoC, devendo:

3.7.7.2.1. Disponibilizar em até 10 dias úteis ambiente de demonstração do sistema ofertado, acessível via internet, preferencialmente com base em:

a) instância de produção já utilizada em outro cliente; ou

b) ambiente de homologação com as mesmas funcionalidades da versão de produção

3.7.7.2.2. Permitir o acesso da equipe designada pelo TJTO ao ambiente de PoC, com perfis de usuário suficientes para demonstrar os fluxos de:

a) Solicitante;

b) Aprovador;

c) Administrador;

d) Fiscal do contrato.

e) Disponibilizar, quando necessário, apoio remoto (técnico ou funcional) para esclarecimento de dúvidas durante a realização da PoC.

3.7.7.2.3. A PoC será conduzida por equipe técnica designada pelo TJTO, com participação mínima de representantes:

a) da área demandante/Divisão de Almoxarifado;

b) da área de tecnologia da informação;

c) da área de planejamento ou de gestão de contratos, quando indicado.

3.7.7.2.4. A equipe técnica elaborará relatório circunstanciado da PoC, indicando, para cada grupo de requisitos:

a) “Atendido”;

b) “Atendido com ressalvas”;

c) “Não atendido”.

3.7.7.2.5. Os resultados possíveis da PoC serão:

3.7.7.2.5.1. Aprovação:

a) quando todos os requisitos obrigatórios forem classificados como “Atendido”;

b) a licitante manterá a sua classificação e prosseguirá para adjudicação e homologação.

3.7.7.2.5.2. Aprovação com ressalvas:

a) quando houver requisitos classificados como “Atendido com ressalvas”, não impeditivos da execução do contrato;

b) a licitante será convocada a corrigir as falhas apontadas em prazo a ser definido no edital (ex.: até 10 dias úteis);

c) após o prazo, poderá ser realizada verificação complementar, para confirmação do saneamento das ressalvas.

3.7.7.2.5.3. Reprovação:

a) quando houver requisitos obrigatórios classificados como “Não atendido”;

b) ou quando, mesmo após o prazo para correção das ressalvas, o sistema não demonstrar conformidade mínima com os requisitos previstos.

3.7.7.2.5.4. No caso de reprovação da PoC da licitante classificada em primeiro lugar, esta será desclassificada ou terá sua habilitação indeferida, conforme o caso, sendo convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para:

a) apresentação de documentação de habilitação (se ainda não apresentada); e

b) realização de PoC nos mesmos moldes deste tópico.

3.7.7.2.5.5. A Administração poderá, em caráter excepcional e mediante decisão motivada, dispensar a realização de nova PoC de determinada solução, quando:

a) já tiver sido realizada PoC recentemente, pelo próprio TJTO, para objeto substancialmente idêntico; ou

b) houver prova documental robusta de que a solução foi submetida a PoC em outro órgão público com requisitos equivalentes e tenha sido aprovada, desde que essa dispensa não comprometa a segurança, a aderência técnica e a isonomia entre os licitantes.

3.7.8. Custos, responsabilidades e registros:

3.7.8.1. Todas as despesas relacionadas à preparação, disponibilização de ambiente, suporte e acompanhamento da PoC correrão por conta da licitante convocada, não cabendo ao TJTO qualquer ressarcimento.

3.7.8.2. O relatório conclusivo da PoC integrará o processo administrativo de contratação, servindo de fundamento técnico para a decisão sobre a manutenção da classificação da licitante ou sua desclassificação/reprovação.

3.7.8.3. As decisões relacionadas à PoC deverão ser fundamentadas e comunicadas à licitante, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa nos termos da legislação aplicável, quando couber.

4. FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

4.1. Será formalizado contrato para a prestação de serviço deste Termo de Referência, a ser firmado com o licitante vencedor.

4.2. O contrato terá vigência de **05 (cinco) anos,** contados a partir da assinatura do contrato.

4.2.1. A escolha pelo prazo inicial de cinco anos fundamenta-se no caráter continuado do serviço, cuja descontinuidade acarretaria impacto imediato e grave sobre o funcionamento das unidades do Tribunal de Justiça do Tocantins. A solução de Almoxarifado Virtual opera sob o

conceito de suprimento sob demanda (just-in-time), de modo que qualquer interrupção seja de natureza sistêmica, operacional ou logística resultaria no desabastecimento de insumos essenciais em todas as Comarcas. Assim, a necessidade de manutenção ininterrupta da solução justifica a adoção da vigência máxima prevista para contratos continuados, nos termos do art. 72, inciso II, da IN TJTO nº 04/2023 e do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. Em relação a nova regra que disciplina o prazo de vigência dos contratos continuados, durante o planejamento da contratação optou-se por um prazo maior para a vigência do contrato, considerando as seguintes peculiaridades:

4.2.2.1. O prazo da vigência contratual ampliado torna o certame mais atrativo para o mercado, uma vez que as empresas licitantes terão maior período para a diluição dos custos fixos e de implantação (customização de software e estruturação logística regional). Essa possibilidade impactará positivamente no maior desconto aplicado na cesta inicial de itens, favorecendo o PJTO em termos de economicidade e ampliação da competitividade; e

4.2.2.2. O prazo contratual mais longo, proporcionará maior estabilidade e segurança para o Contratante e a Contratada, reduzirá custos e burocracias com prorrogação anual, e facilitará a gestão dos contratos.

4.3. O contrato poderá ser prorrogado por igual período, em caso de interesse das partes, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 72 da **Instrução Normativa TJTO nº 4/2023 e art. 107 da** Lei nº 14.133/2021.

4.3.1. Para fins de prorrogação, a Administração deverá atestar formalmente a vantagem econômica e operacional da continuidade contratual, mediante avaliação técnica que comprove o cumprimento satisfatório dos níveis de serviço e a compatibilidade dos preços com o mercado.

5. MODELO DE GESTÃO

5.1. A gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, observando o princípio da segregação de funções e as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e do Anexo V da IN TJTO nº 04/2023.

5.1.1. A fiscalização deverá monitorar constantemente o nível de qualidade o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

5.1.2. Para fins de verificação da qualidade dos serviços, a fiscalização se valerá do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, constante do ANEXO VI.

5.1.3. Para a execução deste objeto, a fiscalização será exercida por uma equipe multidisciplinar designada por ato da Diretoria-Geral.

5.2. Atribuições da Equipe de Gestão e Fiscalização

5.2.1. Gestor do Contrato

5.2.1.1. Designado para a coordenação geral (Art. 117 da Lei 14.133/21), compete-lhe:

a) Autorizar pagamentos, assinar Termos de Recebimento Definitivo e processar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

b) Determinar formalmente à contratada a regularização de falhas ou defeitos, fixando prazo para correção sob pena de sanção;

c) Instruir processos de responsabilização caso o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) aponte falhas graves e reiteradas na entrega porta a porta;

d) Submeter à autoridade superior as decisões que ultrapassarem sua competência, especialmente no que tange a pedidos de reequilíbrio e aplicação de penalidades graves.

5.2.2. Fiscal Técnico Central (Almoxarifado- Gestão Operacional)

5.2.2.1.Responsável pelo monitoramento da execução quantitativa e qualitativa do fornecimento . No modelo de Almoxarifado Virtual, compete-lhe:

a) Acompanhar a plataforma eletrônica, verificando se os prazos de entrega nas Comarcas estão sendo cumpridos conforme as janelas logísticas;

b) Verificar mensalmente a aderência dos preços na "prateleira virtual", garantindo a aplicação exata do desconto homologado sobre o preço referencial;

c) Analisar os relatórios gerenciais da contratada e os apontamentos das comarcas para gerar o Relatório Mensal de Desempenho (IMR Global).

d) Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências e comunicar ao gestor situações que ultrapassem sua competência .

5.2.3. Fiscais Técnicos Especializados (TI)

5.2.3.1. Atuarão como responsáveis técnicos para os itens específicos de suas áreas inseridos no catálogo, compete-lhes:

a) Definir e validar as especificações técnicas, padrões de qualidade e marcas de referência dos itens de sua área (TI) antes da inserção na "prateleira" virtual.

b) Validar a inclusão de novos itens no catálogo, garantindo que as especificações atendam aos padrões do Tribunal;

c) Prestar auxílio técnico em casos de divergência sobre a qualidade de materiais entregues nas comarcas.

5.2.4. Fiscalização Setorial (Responsáveis nas Comarcas/Unidades)

5.2.4.1. Conforme o Art. 3º, inciso I, do Anexo V da IN 04/2023, a fiscalização setorial é exercida pelo servidor tomador da prestação de serviços/entrega nas unidades diversas do Tribunal. No modelo "porta a porta", suas funções são:

a) Emitir o atesto de conformidade de cada entrega realizada pela Contratada em sua respectiva unidade, via sistema de gestão do Almoxarifado Virtual, conferindo quantitativos e integridade dos itens em relação à Nota Fiscal;

b) Anexar no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, em processo SEI específico de fiscalização, o Atesto de conformidade dos materiais entregues, fazendo constar a razão social da empresa contratada, CNPJ e período correspondente à sua execução (mês de referência das entregas realizadas), bem como juntar o IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO SETORIAL do respectivo mês, devidamente respondido, conforme "Anexo VII - Checklist Fiscalização Setorial."

c) Juntar ao processo, sempre que ocorrer, qualquer documento que comprove falhas (fotos de produtos avariados, e-mails de cobrança por atraso ou termos de recusa), a fim de subsidiar a Fiscalização Administrativa na aplicação de eventuais glosas ou sanções."

d) Notificar o Fiscal Técnico Central sobre qualquer irregularidade (produto trocado, vencido ou avariado) para fins de notificação junto a contratada.

5.3. Segue abaixo, a indicação dos gestores e fiscais, titulares e substitutos, do contrato.

Gestão do Contrato					
	Gestor(a)			**Gestor(a) Substituto(a)**	
Servidor(a) Indicado(a):	Luzândio Brito dos Santos	Matrícula: 185439	Servidor(a) Indicado(a):	Dirlei Zangirolami	Matrícula: 362852
Fiscalização Técnica - Almoxarifado Central					
	Fiscal			**Fiscal Substituto**	
Servidor(a) Indicado(a):	Bárbara de Jesus Seidel	Matrícula: 370444	Servidor(a) Indicado(a):	Luzanir Carvalho Gonçalves Simões	Matrícula: 236353

Fiscais Técnicos Especializados - Diretoria de TI					
	Fiscal			**Fiscal Substituto**	
Servidor(a) Indicado(a):	Luciano dos Santos Ramiro	Matrícula: 352178	Servidor(a) Indicado(a):	Jose Ribeiro de Souza Junior	Matrícula: 365075

Fiscalização Setorial
Ficará a cargo dos Juízes Diretores dos Fóruns ou seus substitutos, e do(a) Diretor(a) Geral do Tribunal de Justiça, a designação de um(a) servidor(a) para a função de Fiscal Setorial e Fiscal Setorial substituto para acompanhar a execução do contrato, nas Comarcas, prédios e unidades que compõem a estrutura do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

5.4. Forma de comunicação a ser estabelecida entre as partes

5.4.1. As comunicações do gestor à contratada serão feitas preferencialmente por meio de troca de mensagens eletrônicas (e-mail-almoxarifado@tjto.jus.br), e/ou correspondência oficial, conforme o artigo 9, do Anexo V, da IN nº 04/2023, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo.

5.4.2. O representante da Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4.3. A fiscalização de que trata este item 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, de conformidade com o art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como da Instrução Normativa n° 6/2023, do Tribunal de Justiça do Tocantins

5.4.4. Demais atribuições e responsabilidades do gestor de contratos no âmbito do TJ-TO estão disciplinadas no Anexo VII – Conforme Seção I, da Instrução Normativa 4/2023, de 31 de janeiro de 2023.

6. PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO

6.1. O fornecimento ocorrerá sob demanda, de forma parcelada e sem periodicidade fixa, observando o limite global contratado e as especificações técnicas aprovadas no catálogo do sistema. Qualquer alteração por descontinuidade de mercado deve ser previamente aprovada pela Administração, garantindo qualidade igual ou superior.

6.2. Os materiais devem seguir rigorosamente o catálogo aprovado. Qualquer alteração por descontinuidade de mercado deve ser previamente aprovada pela Administração, garantindo qualidade igual ou superior, nos termos da IN TJTO nº 04/2023..

6.3. Do Prazo e Marco Inicial

6.3.1. Considera-se como marco inicial para a contagem do prazo de entrega a data de aprovação do pedido pelo Aprovador designado no sistema, momento em que a demanda é disponibilizada à Contratada.

6.3.2. A contagem ignora a data de criação do "carrinho" pelo solicitante, focando exclusivamente na autorização formal.

6.4. Janelas Logísticas de Entrega

6.4.1. Para fins de racionalização logística e consolidação de pedidos nas Comarcas e Unidades, ficam estabelecidas as seguintes janelas temporais:

a) Pedidos aprovados entre o dia 1º e o dia 15: entrega até o dia 15 do mês subsequente;

b) Pedidos aprovados entre o dia 16 e o último dia do mês: entrega até o ùltimo dia do mês subsequente.

6.5. As entregas devem ocorrer obrigatoriamente em dias úteis, respeitando o horário de funcionamento das unidades destinatárias (Comarcas e Unidades Administrativas), preferencialmente entre 12h e 17h. Os locais de entrega serão os previamente cadastrados e validados no sistema informatizado pela Administração.

6.6. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a Contratada às sanções previstas neste Termo de Referência e no Contrato. A Administração poderá aplicar glosas nos pagamentos mensais conforme os critérios de desempenho definidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

7.1. Deveres e responsabilidades do Contratante

7.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente a esta contratação;

7.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021;

7.1.3. Proporcionar condições para a execução do objeto deste Termo;

7.1.4. Assegurar os recursos necessários para custear as despesas deste Termo, por meio da emissão de empenho, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;

7.1.5. Designar gestor e/ou fiscal para acompanhar a execução do contrato;

7.1.6. Rejeitar os materiais que não atendam especificações e aos requisitos mínimos constantes deste Termo;

7.1.7. Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado e nos objetos entregues, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada;

7.1.9. Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da empresa contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.1.10. Incluir Pedido de Fornecimento de material(is) no Sistema web, considerando as reais necessidades da(s) unidade(s) administrativa(s) pela(s) qual(is) foi atribuída a si a responsabilidade de controle de estoque, devendo acompanhar o uso corrente de forma a preservar o abastecimento de Material de Consumo Administrativo, evitando a falta do suprimento necessário à realização das atividades da Administração;

7.1.11. Conferir o(s) material(is) em suas quantidades, atendimento às especificações técnicas, qualidade e integridade e atestar ou contestar, motivadamente, o recebimento do(s) material(s) solicitado(s), observado os prazos deste Termo de Referência e; É atribuição do(s) Aprovador(es), no âmbito de sua(s) unidade(s) administrativa (s) vinculada(s):

7.1.12. Administrar o sistema web, responsabilizando-se pelo controle de logins e perfis de acesso (Solicitantes, Aprovadores e Administradores), bem como pela manutenção da estrutura organizacional das unidades e locais de entrega.

7.1.13. Compete ao Tribunal a interlocução técnica para solução de anormalidades operacionais e o aprimoramento de metodologias no fluxo de trabalho.

7.1.14. Gerenciar o catálogo de materiais, com autonomia para incluir, excluir ou restringir a visibilidade de itens conforme a necessidade das unidades. Cabe ao Administrador validar a substituição de produtos obsoletos por alternativas de qualidade equivalente ou superior, garantindo o equilíbrio técnico e financeiro da prateleira virtual.

7.1.15. Monitorar o fluxo de solicitações, prazos de entrega e devoluções, utilizando relatórios gerenciais para verificação dos limites de compra.

7.1.16. O Tribunal deverá realizar o ateste ou conteste dos materiais em sistema e aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento de prazos, especificações técnicas ou níveis de disponibilidade da plataforma.

7.1.17. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros por atos da Contratada ou de seus prepostos.

7.2. Deveres e responsabilidades da Contratada

7.2.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo;

7.2.2. Manter durante a execução do contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

7.2.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

7.2.4. Apresentar cópias das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

7.2.5. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato;

7.2.6. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.2.7. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.2.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes

legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento dos produtos pelo CONTRATANTE.

7.2.9. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal ou requisição de entrega, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, se houver;.

7.2.10. Substituir ou repor quaisquer produtos que apresentem defeitos de fabricação, danos ou não conformidades, respeitando os prazos e condições previstas em contrato;

7.2.11. Cumpri todas as normas legais, regulamente e administrativas aplicáveis à execução do contrato, incluindo as relacionadas à qualidade dos produtos, segurança e meio ambiente;

7.2.12. Manter comunicação clara e contínua com o gestor do contrato, informando sobre o andamento das entregas e quaisquer eventuais dificuldades que possam impactar o fornecimento.

7.2.13. Disponibilizar equipe técnica e administrativa para atendimento às demandas da Administração durante a vigência contratual, garantindo suporte e esclarecimento de dúvidas.

7.2.14. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.15. A empresa deve disponibilizar e manter o sistema web (SaaS) em plena operação, garantindo suporte técnico, segurança de dados (LGPD) e estabilidade da plataforma. Cabe à Contratada realizar a parametrização inicial de perfis, locais de entrega e promover o treinamento dos servidores usuários.

7.2.16. A plataforma deve ser atualizada constantemente, com comunicação prévia ao gestor sobre melhorias ou manutenções. A equipe técnica deve estar disponível para sanar dúvidas e garantir que os fluxos de solicitação e aprovação ocorram sem interrupções sistêmicas.

7.2.17. É obrigação da Contratada manter estoque próprio em dimensões suficientes para o abastecimento contínuo, assumindo riscos de validade e obsolescência. Deve disponibilizar catálogo digital detalhado, contendo imagens e especificações técnicas completas de todos os itens da "prateleira virtual".

7.2.18. A inclusão de novos materiais ou a substituição de itens descontinuados deve ser submetida à aprovação do Administrador do sistema no TJTO. As propostas de troca devem garantir qualidade igual ou superior, mantendo o equilíbrio econômico do catálogo original.

7.2.19. As entregas devem ser realizadas nos endereços cadastrados, respeitando rigorosamente as janelas de solicitação e os prazos contratuais. Os materiais devem estar acondicionados em embalagens seguras, devidamente identificadas e acompanhadas da respectiva Nota Fiscal para conferência

7.2.20. A Contratada obriga-se a substituir ou repor, no prazo de até 15 dias corridos, qualquer produto que apresente avaria, defeito de fabricação ou desconformidade. A conferência na fase de separação deve ser integral, visando minimizar erros de entrega e garantir a eficiência da logística.

7.2.21. A execução do contrato deve observar práticas de sustentabilidade, priorizando o uso de embalagens recicláveis e de menor impacto ambiental. A Contratada deverá implementar o sistema de logística reversa para o descarte adequado de pilhas, baterias e componentes eletroeletrônicos conforme a legislação.

7.2.22. Devem ser apresentados relatórios periódicos sobre os resultados da logística reversa e a destinação final dos resíduos. A empresa deve ainda orientar seus prepostos sobre práticas de consumo consciente de recursos e respeito às normas ambientais do Tribunal.

7.2.23. É obrigação da Contratada manter, durante toda a vigência contratual, os preços unitários constantes da prateleira eletrônica estritamente equivalentes aos valores resultantes da aplicação do percentual de desconto vencedor sobre os preços referenciais da cesta inicial ou sobre os preços validados para novos itens, nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021.

7.2.24. Fica vedada a alteração unilateral de preços dentro do sistema, a inclusão de taxas, fretes adicionais, sobretaxas logísticas ou qualquer forma de recomposição econômica não autorizada. Qualquer divergência entre o preço homologado e o valor exibido no sistema implicará obrigação imediata de correção, glosa automática da diferença e adoção das medidas sancionatórias cabíveis.

7.2.25. Manter estrita conformidade tributária perante as administrações fazendárias da União, dos Estados e dos Municípios envolvidos na operação, assumindo com exclusividade os ônus, retenções e a responsabilidade jurídica pela opção documental declarada no faturamento (seja integralmente por NFS-e ou integralmente por NF-e), isentando o CONTRATANTE de quaisquer penalidades, sanções ou autuações fiscais decorrentes de eventual erro de enquadramento tributário ou classificação fiscal praticados pela empresa.

8. REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Da Forma de Execução do Contrato

8.1.1. Mecanismos de comunicação

8.1.1.1. A comunicação operacional e o acompanhamento da execução do contrato ocorrerão, prioritariamente, pelos seguintes meios:

8.1.1.2. Sistema web de Almoxarifado Virtual:

a) registro eletrônico de todos os pedidos, aprovações, contestações, atestes e status de entrega;

b) disponibilização de relatórios gerenciais de consumo, desempenho logístico e cumprimento de prazos;

c) registros de ocorrências operacionais e históricos de tratativas.

8.1.1.3. Canal de suporte da CONTRATADA:

a) atendimento aos usuários por meio de central de suporte (service desk) em canais definidos no contrato (por exemplo, e-mail,

telefone, portal de chamados);

b) abertura e acompanhamento de chamados técnicos ou funcionais relacionados ao sistema e à operação logística.

8.1.1.4. Comunicação institucional entre gestão/fiscalização e a CONTRATADA estão descritos no item 5.4 deste Termo de Referência.

8.1.2. Dos Procedimentos, metodologias e tecnologias para início da execução dos serviços

8.1.2.1. Para viabilizar a entrada em operação do Almoxarifado Virtual, Caberá ao TJTO encaminhar à contratada, antes do início da execução e sempre que houver alterações, a relação nominal desses servidores, bem como a indicação dos locais de entrega vinculados às unidades judiciais e administrativas, assegurando que os procedimentos, metodologias e tecnologias adotados encontrem suporte adequado na estrutura interna do Tribunal e possibilitando a implantação ordenada, segura e plenamente funcional da solução contratada.

8.1.2.2. A execução regular dos serviços de Almoxarifado Virtual terá início somente após o atendimento cumulativo das seguintes condições:

8.1.2.3. Assinatura do contrato e publicação do respectivo extrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das normas internas do TJTO;

8.1.2.4. Apresentação, pela CONTRATADA, e aprovação pela CONTRATANTE, de cronograma detalhado de implantação da solução, contemplando, no mínimo:

a) Etapas de parametrização do sistema web, conforme Guia de Integração Acesso TJTO - https://idp.tjto.jus.br/about/index.html;

b) Rotinas de integração e transferência de dados necessárias ao acompanhamento das movimentações pela Administração;

c) Cadastramento inicial de unidades organizacionais, usuários e catálogo de materiais;

d) Plano de capacitação inicial dos usuários indicados pelo TJTO.

8.1.2.5. Estabelecidas as providências preliminares de organização interna necessárias ao início da execução contratual, passa-se à disciplina da implantação do Sistema Web de Almoxarifado Virtual, cujos procedimentos, etapas e condições técnicas deverão ser observados pela contratada para assegurar a plena operacionalização da solução.

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

8.1.3. Da implantação do sistema web

8.1.3.1. A implantação compreenderá, obrigatoriamente, a disponibilização do ambiente de homologação, parametrizado conforme as diretrizes institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, incluindo a configuração das unidades administrativas, a definição dos perfis de acesso, o cadastramento inicial dos usuários administradores, a estruturação dos fluxos de aprovação, a inserção inicial do catálogo de materiais e a definição dos locais de entrega autorizados.

8.1.3.2. A CONTRATADA deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto aprovado na PoC, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência e seus Anexos e no Edital de Licitação, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

8.1.3.3. Admite-se a prorrogação do prazo de implantação, por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, desde que devidamente justificada.

8.1.3.4. Quando da assinatura do contrato, a contratante e a contratada nomearão, no prazo de até 5 (cinco) dias, os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema web, bem como suas respectivas atribuições.

8.1.3.5. O sistema web será considerado implantado depois de:

a) Término de todo o cadastramento de informações;

b) Homologação técnica da federação de identidades com o Acesso TJTO (IdP TJTO) e liberação dos acessos via Single Sign-On (SSO) com segundo fator de autenticação (2FA);

c) Atendimento a todas as Especificações Técnicas;

d) Teste e aprovação da solução.

8.1.3.6. Os eventos discriminados em "a" e "b" acima, poderão ser realizados em períodos diferentes, a critério do CONTRATANTE, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à CONTRATADA, oportunamente.

8.1.3.7. A CONTRATADA deverá possibilitar ao CONTRATANTE acesso de consulta, a qualquer tempo, a réplica do banco de dados referentes ao contrato, para análise 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.

8.1.3.8. O sistema web deverá permanecer disponível em dias úteis, em horário compatível com o expediente das unidades do TJTO, admitidas janelas de manutenção programada, desde que:

a) Previamente comunicadas à CONTRATANTE;

b) Não comprometam o registro de pedidos, o acompanhamento das entregas, o conteste ou o ateste.

8.1.4. Do cadastramento de dados

8.1.4.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE encaminhará à contratada a relação de SOLICITANTES, APROVADORES e ADMINISTRADORES, bem como LOCAIS DE ENTREGA para serem cadastrados no sistema.

8.1.4.2. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa, a contar da implantação do sistema e recebimento dos dados, para realizar o cadastramento das informações dos órgãos, unidades administrativas e mapeamento prévio

dos usuários autorizados com seus respectivos perfis e locais de entrega, conforme identificadores corporativos fornecidos pelo TJTO (CPF, matrícula e e-mail institucional), garantindo que o acesso inicial e subsequente ocorra de forma integrada ao Acesso TJTO (com 2FA), sem qualquer emissão de senhas temporárias pela empresa contratada.

8.1.4.3. Durante o prazo de execução contratual a CONTRATANTE poderá solicitar novos cadastramentos de usuários, ou unidades administrativas, sempre que necessário, aplicando-se o prazo do subitem anterior.

8.1.5. Dos perfis de Acesso e Responsabilidades

8.1.5.1. O funcionamento da solução exige a definição clara dos perfis de usuários responsáveis pelos pedidos e pela gestão do sistema, devendo ser observada a seguinte estrutura mínima:

a) Usuário Solicitante: responsável por registrar pedidos de materiais, consultar histórico e acompanhar andamento das solicitações;

b) Aprovador: usuário designado para analisar, deferir, indeferir ou ajustar pedidos;

c) Administrador Institucional: perfil destinado ao gerenciamento de parâmetros operacionais, cadastro de unidades, concessão de permissões, ajustes de fluxo e administração geral da operação;

d) Perfis Específicos: categorias adicionais definidas pela Administração, conforme necessidade.

8.1.5.2. Cada perfil deverá ter permissões específicas de acordo com sua função, garantindo segregação adequada de funções, controle e auditabilidade do processo.

8.1.5.3. Todas as permissões deverão ser configuráveis pelo órgão contratante, garantindo autonomia no gerenciamento da governança operacional sem necessidade de intervenção da contratada.

8.1.5.4. O sistema deverá registrar de forma detalhada todas as ações realizadas pelos usuários, identificando: data, horário, natureza da operação, unidade, endereço IP e demais informações necessárias à auditoria.

8.1.6. Da capacitação dos Usuários

8.1.6.1. Caberá à CONTRATADA a realização de treinamento inicial de todos os usuários, de acordo com o seu perfil, cadastrados no Sistema *web*, conforme seus perfis, podendo ocorrer prioritariamente de forma remota e assíncrona, podendo ocorrer em formato online síncrono ou presencial se for identificada a necessidade, sem custos para o CONTRATANTE.

8.1.6.2. Após a conclusão do cadastro das informações, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para capacitar os Administradores, Solicitantes e Aprovadores, contados a partir da convocação da CONTRATANTE, em datas a serem determinadas pela CONTRATANTE.

8.1.6.3. A contratada deverá elaborar, desenvolver, implementar e disponibilizar métodos audiovisuais de treinamento, para todos os perfis de usuários, abrangendo todas as funcionalidades do Sistema web, contando com, no mínimo, os seguintes recursos de ensino à distância: manuais eletrônicos, filmes/vídeos e tutoriais explicativos da operação do sistema.

8.1.6.4. A mera disponibilização de manual de orientação ao usuário não será considerada uma forma de treinamento.

8.1.6.5. A capacitação deverá contemplar instruções quanto ao uso do sistema web, compreensão integral do fluxo operacional, procedimentos de solicitação, aprovação, acompanhamento logístico, ateste, devolução, conteste, consulta a relatórios, gestão de permissões e demais funcionalidades correlatas.

8.1.6.6. A Contratada deverá atualizar toda a documentação de treinamento quando este se tornar obsoleto, quando da implementação de novas funcionalidades no Sistema web, em função da atualização tecnológica ou quando necessitar de revisões para melhor entendimento pelos usuários.

8.1.6.7. A contratada deverá fornecer evidências da realização dos treinamentos, contendo relação nominal dos participantes, datas, horários, conteúdos ministrados e avaliação dos treinandos, devendo tais registros ser disponibilizados ao fiscal do contrato.

8.1.6.8. Durante a execução do contrato, poderão ser solicitados treinamentos para servidores específicos, em virtude de substituição daqueles já capacitados, a revalidação de conhecimentos ou em decorrência de atualizações do sistema que modifiquem a forma de acessá-lo e operá-lo.

8.1.7. Início da execução dos serviço

8.1.7.1. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer a partir da assinatura do contrato, cumprindo as seguintes etapas:

ETAPAS	INÍCIO DA EXECUÇÃO	PRAZO
1 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, prevista no subitem 8.1.3.2	A partir da assinatura do contrato	Até 30 (trinta) dias corridos, admitida prorrogação por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, desde que devidamente justificada.
2 – CADASTRO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA, previsto no subitem 8.1.4.2	A partir da conclusão da implantação do sistema e recebimento dos dados	Até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa.
3 – CAPACITAÇÃO, prevista no subitem 8.1.6.2	A partir da conclusão do cadastro das informações	Até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da convocação da CONTRATANTE.
4 – INÍCIO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO VIRTUAL	A partir da conclusão da capacitação	Não se aplica

8.2. Do modelo de Prestação dos Serviços

8.2.1. Condições de execução dos serviços

8.2.1.1. Durante a vigência contratual, os serviços de Almoxarifado Virtual serão executados de forma contínua, regular e eficiente, observadas as orientações normativas expedidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, bem como os fluxos operacionais, prazos, responsabilidades, níveis de serviço, condições logísticas e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.1.2. Os pedidos de fornecimento de materiais de consumo administrativo serão realizados exclusivamente por meio do sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, observando-se o fluxo operacional composto pelas etapas de solicitação, aprovação, processamento, entrega, conteste e ateste.

8.2.1.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pela execução de todas as atividades inerentes ao modelo de Almoxarifado Virtual, abrangendo, entre outras:

a) gestão do estoque;

b) atendimento das solicitações;

c) processamento das entregas;

d) logística de armazenagem, separação, transporte e distribuição dos materiais;

e) apoio técnico aos usuários;

f) operação e manutenção da plataforma web;

g) gestão de devoluções e tratamento de contestes;

h) demais rotinas necessárias ao pleno atendimento da Administração.

8.2.1.4. Caberá à CONTRATADA garantir todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos, logísticos e operacionais necessários à adequada prestação dos serviços, incluindo:

a) armazenagem adequada e segura dos materiais;

b) separação e embalagem dos itens solicitados;

c) transporte e entrega porta a porta nos endereços das unidades atendidas.

8.2.1.5. Para assegurar a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de estrutura operacional compatível com a execução integral do objeto, contemplando, no mínimo:

a) capacidade logística para atendimento a todas as unidades administrativas e judiciais previstas neste Termo de Referência;

b) centro de distribuição e estrutura de armazenagem compatíveis com as necessidades da operação, de modo a garantir a continuidade do fornecimento;

c) sistema web plenamente funcional, com as características e funcionalidades detalhadas neste Termo de Referência;

d) infraestrutura de transporte compatível com a frequência e a capilaridade das entregas;

e) capacidade operacional para suportar variações de demanda entre as unidades atendidas; e

f) condições necessárias para garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

8.2.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, em ambiente web, customizável e com capacidade de parametrização, que permita o gerenciamento e a monitoração de todo o processo de suprimento, servindo como interface entre os usuários do TJTO e a operação logística.

8.2.1.7. Os setores do Poder Judiciário do Estado do Tocantins possuirão usuários cadastrados no sistema da CONTRATADA para realizar solicitações de materiais de consumo, compreendendo, entre outros:

a) materiais de expediente (papel, caneta, borracha e demais itens de papelaria);

b) suprimentos de informática (periféricos e mídias, desde que não entendidos como soluções de TI e/ou bens patrimoniais);

c) gêneros alimentícios (café, chá, açúcar e similares);

d) itens de copa e cozinha;

8.2.1.8. Para atendimento às demandas da Administração, a CONTRATADA deverá dispor de rede logística com capacidade para atender todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, mantendo estrutura adequada de estoque, transporte e distribuição, de modo a assegurar a regularidade das entregas e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

8.2.1.9. A CONTRATADA deverá assegurar que todo o ciclo operacional seja executado com rastreabilidade, fidelidade documental, transparência e clareza das informações, observando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

8.2.2. Detalhamento funcional do serviço

8.2.2.1. O serviço contratado abrangerá, no mínimo, as seguintes macrofunções:

a) gestão eletrônica do catálogo de materiais de consumo administrativo padronizados pelo TJTO;

b) recepção eletrônica de pedidos de fornecimento por meio de sistema web;

c) controle de limites de consumo por unidade administrativa/judiciária e por centro de custo;

d) processamento logístico dos pedidos (separação, embalagem, expedição e transporte);

e) entrega porta a porta nos endereços das unidades atendidas, com identificação do recebedor e registro de data e horário;

f) registro, em sistema, de todo o histórico dos pedidos (solicitação, aprovação, envio, recebimento, ateste, contestações, entregas corretivas);

g) disponibilização de relatórios gerenciais e gerenciais consolidados para acompanhamento de consumo, valores e desempenho da prestação dos serviços.

8.2.2.2. A solução de Almoxarifado Virtual abrangerá ampla gama de materiais de consumo necessários ao funcionamento contínuo das unidades do Poder Judiciário, admitindo-se itens pertencentes, no mínimo, às seguintes categorias:

a) materiais administrativos e operacionais: itens de escritório e expediente, suprimentos de informática, materiais de processamento de dados, áudio e vídeo;

b) materiais de consumo diverso, copa e cozinha: gêneros alimentícios e demais materiais de consumo correlatos às atividades das unidades administrativas.

8.2.2.3.A relação inicial de itens (Catálogo Inicial) consta no Anexo I deste Termo de Referência.

8.2.2.4. Diferentemente do modelo tradicional de Registro de Preços, o Almoxarifado Virtual opera com catálogo dinâmico, de modo que itens não constantes na relação inicial poderão ser incluídos conforme a demanda institucional, desde que previamente avaliados e validados pelo Administrador do sistema no âmbito do TJTO

8.2.2.5. A inclusão ou exclusão de itens observará critérios de padronização institucional, necessidade administrativa e capacidade de fornecimento da contratada, não havendo quantitativo máximo previamente engessado, mas sim gestão baseada na reposição tempestiva e na disponibilidade logística da solução.

8.2.2.6. A cesta de materiais será, em regra, comum aos perfis cadastrados no sistema.

8.2.2.7. Contudo, o Administrador Institucional do TJTO poderá restringir a visualização ou a solicitação de determinados itens para unidades ou comarcas específicas, mediante justificativa técnica formal, observando:

a) pertinência do item à atividade da unidade;

b) políticas internas de consumo;

c) controle de padronização institucional;

d) racionalização do uso de recursos.

8.2.3. Operação rotineira do Almoxarifado Virtual

8.2.3.1. O processo de solicitação de materiais deverá ocorrer exclusivamente por meio da plataforma web disponibilizada pela contratada, devendo esta garantir que o ambiente eletrônico permita a navegação intuitiva, a identificação clara dos itens, a correta composição do pedido e a completude das informações necessárias à sua tramitação.

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

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

8.2.3.4. Após a finalização do carrinho pelo Solicitante, o Aprovador avaliará o pedido, realizando análise crítica do material solicitado e das quantidades, observando-se, sempre, as políticas de redução de consumo do CONTRATANTE.

8.2.3.5. O Aprovador é servidor indicado pelo CONTRATANTE e cadastrado no sistema *web* da CONTRATADA.

8.2.3.6. Os pedidos aprovados são recebidos pela CONTRATADA, que procede à separação, embalagem, expedição e entrega dos materiais no endereço indicado, dentro dos prazos de entrega pactuados;

8.2.3.7. A entrega se dará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 12h às 17h, horário local.

8.2.3.8. Após a entrega, o Solicitante deverá conferir os produtos e quantidades entregues, observando os itens autorizados pelo Aprovador, para que este possa realizar o ateste, o ateste parcial ou o conteste do pedido no sistema da CONTRATADA, obrigatoriamente.

8.2.3.9. No caso de materiais destinados às comarcas do interior, o ateste será realizado pelo fiscal setorial designado.

8.2.3.10. O Aprovador deverá atestar o pedido, salvo em caso de falha na entrega, quando também poderá contestá-lo no sistema da CONTRATADA.

8.2.3.11. Havendo o conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha nos prazos estipulados em seção específica deste instrumento.

8.2.3.12. Com base nos pedidos atestados, a CONTRATADA emite faturamento e encaminha a documentação fiscal para liquidação e pagamento, nos termos deste Termo de Referência.

8.2.3.13. O sistema será gerenciado pelo Administrador, que é servidor indicado pelo órgão CONTRATANTE.

8.2.3.14. O fluxo detalhado das etapas de requisição, aprovação e encaminhamento dos pedidos no sistema eletrônico encontra-se descrito na seção seguinte

8.2.4. Fluxo de requisições, aprovações e envio dos pedidos

I - Montagem do pedido pelo Solicitante:

a) O(A) Solicitante montará o carrinho de compras diretamente no catálogo eletrônico, selecionando itens, quantidades e local de entrega;

b) O sistema deverá indicar, em tempo real, o consumo já realizado e o saldo disponível da unidade em relação ao limite financeiro estabelecido.

II - Envio do pedido para aprovação:

a) Finalizada a seleção, o sistema deverá encaminhar automaticamente o pedido ao(a) Aprovador(a) responsável pela unidade, com geração de notificação eletrônica no próprio sistema;

b) O sistema deve permitir que o(a) Solicitante acompanhe o status do pedido, incluindo no mínimo, as seguintes etapas: em análise, aprovado, reprovado, em separação, em rota de entrega, entregue, contestado e encerrado.

III - Análise e decisão do Aprovador:

a) O sistema deverá permitir que o(a) Aprovador(a):

i) aprove integralmente o pedido;

ii) aprove com ajustes (alteração de quantidades ou exclusão de itens);

iii) ou reprove, registrando o motivo no sistema;

b) O sistema deverá notificar automaticamente o(a) Solicitante quanto à aprovação (com ou sem alterações) ou reprovação, com a devida justificativa;

IV - Encaminhamento automático do pedido à CONTRATADA:

a) Os pedidos aprovados serão automaticamente disponibilizados à CONTRATADA, por meio do seu sistema web, para fins de processamento logístico;

b) A contagem dos prazos de entrega terá início a partir da aprovação do pedido no sistema;

V - Alterações ou cancelamentos antes da expedição

a) O sistema deverá permitir que o(a) Aprovador(a), até o momento em que o pedido ainda constar como “em processamento” e ainda não estiver “em rota de entrega”, possa solicitar ajustes ou cancelamento, com registro do motivo;

b) A CONTRATADA será notificada eletronicamente e deverá confirmar, no sistema, a aceitação da alteração ou cancelamento.

8.2.4.1. Todas as etapas do fluxo de requisição, aprovação, processamento e entrega deverão permanecer registradas no sistema, garantindo rastreabilidade integral das operações e trilha de auditoria das ações realizadas pelos usuários e pela contratada

8.2.4.2. O sistema deverá impedir a aprovação de pedidos que ultrapassem o limite financeiro previamente estabelecido para a unidade, salvo autorização expressa do Administrador do sistema.

8.3. REGRAS DO PROCESSO DE FORNECIMENTO

8.3.1. A contratada deverá assegurar a disponibilização dos materiais solicitados dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, mantendo controle rigoroso dos níveis de estoque, de modo a garantir a continuidade do atendimento às unidades do Tribunal.

8.3.2. O fornecimento deverá ocorrer conforme a requisição expressa no pedido aprovado, sendo responsabilidade da contratada realizar a separação por item, conferência interna, embalagem segura, identificação adequada do volume e emissão da documentação fiscal pertinente.

8.3.3.O fornecimento deverá observar janelas de entrega previamente pactuadas com a Administração, podendo o Tribunal estabelecer horários específicos para atendimento de determinadas unidades, sempre que necessário para fins de organização interna.

8.3.4. Da avaliação dos pedidos de fornecimento

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

a) aprovação integral do pedido;

b) aprovação parcial, mediante ajuste de quantidades; ou

c) reprovação do pedido.

8.3.4.2. Na hipótese de realização de ajustes, o sistema deverá permitir ao Aprovador adicionar, excluir ou alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático do valor total do pedido a cada modificação realizada.

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

8.3.4.4. Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento, o sistema deverá notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa quanto à decisão adotada.

8.3.5. Da logística de entrega dos materiais

8.3.5.1.A CONTRATADA deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão da documentação fiscal hábil de transporte, expedição e entrega no endereço cadastrado e estipulado no pedido de fornecimento.

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

8.3.5.3. 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.

8.3.5.4. As entregas obedecerão aos prazos estipulados e prazos de fornecimento e locais de entrega.

8.3.5.5. A cada entrega, o sistema deverá atualizar automaticamente o status do pedido, possibilitando ao Tribunal o acompanhamento em tempo real do histórico logístico.

8.3.5.6. A fase logística compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

a) separação dos produtos conforme o pedido aprovado;

b) conferência interna dos itens;

c) embalagem adequada para evitar danos;

d) identificação clara dos volumes;

e) preparação da rota de entrega;

f) transporte até a unidade usuária;

g) entrega com registro formal no sistema.

8.3.6. Conferência do material

8.3.6.1. A CONTRATADA deverá entregar o material requisitado no endereço indicado no pedido de fornecimento cadastrado no sistema web, cabendo ao servidor recebedor do órgão CONTRATANTE atestar o recebimento dos volumes mediante assinatura do **comprovante de entrega, do documento fiscal que acompanha a carga ou do respectivo conhecimento de transporte**.

8.3.6.2. Após o recebimento, o Solicitante da unidade administrativa deverá abrir as embalagens e conferir os materiais entregues, verificando:

a) o estado de conservação dos materiais;

b) a correspondência entre as quantidades solicitadas e as quantidades entregues;

c) a especificação técnica e a qualidade dos materiais fornecidos;

d) o preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;

e) a regularidade dos documentos fiscais apresentados.

8.3.7. Documentos fiscais

8.3.7.1.Cada remessa ou entrega deverá ser acompanhada do respectivo documento fiscal hábil e idôneo exigido pela legislação tributária aplicável para acobertar o regular trânsito das mercadorias, admitida a utilização de documento fiscal de remessa, DANFE ou congênere, conforme a sistemática operacional adotada pela CONTRATADA perante o Fisco.

8.3.7.2. A CONTRATADA deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I - Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;

II - 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:

a) nome da CONTRATANTE e seu respectivo código de identificação;

b) nome do Solicitante;

c) unidade administrativa solicitante;

d) número do pedido de fornecimento;

e) número da Nota Fiscal;

f) endereço completo da entrega;

g) peso bruto;

h) quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes.

8.4. Do Ateste , Conteste e Entregas Corretivas

8.4.1. Do ateste e conteste

8.4.1.1. Sempre que, no momento da conferência, for constatada qualquer divergência entre o material entregue e o material solicitado tais como quantidade incorreta, especificação divergente, item avariado, material em desacordo com o catálogo, prazo de validade incompatível ou qualquer irregularidade deverá o servidor recebedor registrar a ocorrência diretamente no sistema, utilizando a funcionalidade própria destinada ao tratamento de contestes e devoluções.

8.4.2. Regras gerais

a) 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.

b) não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo de até 3 (três) dias úteis, o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.

c) 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.

d) havendo concordância ou não manifestação da CONTRATADA no prazo de 2 (dois) dias úteis, inicia-se a contagem do prazo de entrega corretiva.

e) havendo a decisão final por parte da CONTRATANTE, a contagem do prazo de entrega corretiva se inicia no dia útil seguinte à decisão.

8.4.3. Conteste pelo Solicitante

a) 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.

b) 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.

c) caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

8.4.4. Conteste realizado pelo Aprovador

a) 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.

b) caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

8.4.5. Das entregas corretivas

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

8.4.5.2. O Solicitante ou o Aprovador deverão contestar o pedido imperfeito, como detalhado no item 8.4.3. deste instrumento.

8.4.5.3. Ocorrendo o conteste do pedido de fornecimento, é concedido à CONTRATADA o prazo de **15 (quinze) dias corridos** para regularização, contados do **primeiro dia útil seguinte** à notificação da decisão final do CONTRATANTE ou da finalização da análise dos motivos do conteste.

8.4.5.4. Havendo um número grande de pedidos entregues fora do período estipulado - 10% (dez por cento) do total de pedidos criados no mês - a empresa poderá incidir em processo administrativo de penalidades.

8.4.5.5. O descumprimento dos prazos estipulados neste instrumento incorrerão a CONTRATADA nas regras do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, Anexo VI, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior.

8.4.5.6. Para o atendimento do saldo ou substituição do pedido de fornecimento original, a CONTRATADA deverá gerar novo documento fiscal válido que deverá ser entregue juntamente com o material.

8.4.5.7. O Sistema web deverá informar e registrar a geração do respectivo documento fiscal para o atendimento do pedido de fornecimento original.

8.4.6. Encerramento do pedido e integração com a gestão contratual

a) o pedido somente será considerado encerrado, para fins de faturamento, após o ateste definitivo no sistema;

b) o sistema deverá possibilitar a extração de relatórios por situação do pedido (pendente, contestado, atendido, encerrado, entre outros), para subsidiar a fiscalização e a gestão do contrato.

8.4.7. Controle de pedidos imperfeitos

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

8.4.7.2. O sistema deverá manter histórico completo de todas as devoluções e contestes, com detalhamento das etapas, prazos, responsáveis, manifestações e desfechos, permitindo auditoria e controle posterior.

8.4.7.3. O não atendimento adequado das ocorrências poderá ensejar aplicação de sanções previstas no contrato, especialmente quando caracterizado atraso injustificado, recorrência de divergências ou práticas que comprometam a qualidade da entrega.

8.5. Dos prazos e locais de entrega

8.5.1. Prazos mínimos de antecedência para solicitação do serviço

8.5.1.1. Para a entrega dos materiais solicitados pelos usuários, a contagem do prazo terá como fato gerador a data que o pedido for aprovado no sistema pelo APROVADOR, ou seja, independentemente da data que este foi realizado, a obrigação da CONTRATADA só começa quando o pedido aprovado é repassado a ela via sistema.

8.5.1.2. Os pedidos de fornecimento serão elaborados pelos SOLICITANTES em duas janelas mensais quinzenais.

8.5.2. Tendo em vista a necessidade de racionalização logística e de redução de custos de transação, o Almoxarifado Virtual observará ciclos mensais de consolidação de pedidos, estruturados da seguinte forma:

Pedidos de fornecimento aprovados do dia 1º até o dia 15 de cada mês.	**Pedidos de fornecimento aprovados do dia 16 até o último dia de cada mês.**
Entrega até o dia 15 do mês subsequente.	**Entrega até o último dia do mês subsequente.**

8.5.3. Os locais mencionados no "Anexo V - Locais e Endereços para entrega" não são taxativos, podendo ser acrescidos ou retirados, sendo que eventual mudança, será informada prévia e oportunamente à CONTRATADA, sem que acarrete ônus ao contratante.

8.5.4. Eventual alteração de endereço ou inclusão de novas unidades será acordado entre a CONTRATANTE e à CONTRATADA com antecedência mínima razoável, não inferior a 30 (trinta) dias, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

8.5.5. O Poder Judiciário do Estado do Tocantins deverá permitir que empresas de transporte façam a entrega, os quais preferencialmente serão agendadas com a fiscalização.

8.5.6. Os materiais deverão ser entregues ao fiscal setorial do contrato juntamente com a nota fiscal, no horário de expediente (12h às 17h), nos endereços informados à CONTRATADA no Anexo V deste Termo, preferencialmente com agendamento prévio. Os custos gerados referentes às tentativas de entregas não agendadas previamente serão por conta da CONTRATADA.

8.5.7. 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.

8.5.8. Quando recebidos os produtos, o usuário realiza a fiscalização de seu pedido e o atesta/contesta no sistema da contratada.

8.6. Do pedido mínimo

8.6.1. Com vistas à preservação da lógica de fornecimento *just in time*, à racionalidade econômica da operação e à eficiência logística, fica estabelecido o **v**alor mínimo de **R$ 500,00 (quinhentos reais)** por pedido.

8.6.2. 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.

8.6.3. Para formação do valor acima exposto, além do fator quantidade de entregas, foi verificada a razoabilidade de criação de pedidos que sequer arcariam com o valor do transporte, uma vez que, com base nas informações de mercado, as empresas de logística normalmente aplicam um valor de frete mínimo.

8.6.4. A exigência de valor mínimo por pedido não constitui restrição à competitividade, tratando-se de regra operacional destinada a assegurar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação e a eficiência do modelo adotado

8.6.5. A Administração poderá, mediante motivação, rever o valor mínimo por pedido e a lógica de consolidação de pedidos, desde que preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

8.7. Condições de recebimento

8.7.1. Recebimento provisório

8.7.1.1. Considera-se como recebimento provisório, para fins deste Termo de Referência, o momento em que:

a) os materiais forem entregues pela CONTRATADA na unidade destinatária, com registro no sistema web do Almoxarifado Virtual; e

b) o (a) Solicitante, o(a) Aprovador(a) ou o(a) servidor(a) designado(a) pela unidade realizar a conferência física dos itens e registrar, no sistema, o ateste provisório da entrega, observado o fluxo de conteste.

8.7.1.2. O recebimento provisório será formalizado por meio da combinação de:

a) registros eletrônicos do sistema (status do pedido, data e hora de entrega, identificação do recebedor); e

b) documentação de transporte e nota fiscal correspondentes.

8.7.1.3. A existência de conteste não impede o registro do recebimento provisório, mas condiciona o recebimento definitivo à solução da pendência, inclusive quanto à realização de entregas corretivas ou substituição de produtos, quando cabível.

8.7.2. Recebimento definitivo

8.7.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do fornecimento com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, observadas as seguintes etapas:

a) em relação a cada entrega de materiais, após:

i) o decurso dos prazos de conteste estabelecidos neste Termo de Referência;

ii) a solução das eventuais pendências apontadas (entregas corretivas, substituição de produtos, complementação de quantidades);

iii) o ateste definitivo da entrega pela fiscalização do contrato, por meio do sistema web ou documento equivalente.

b) em relação a cada período de medição (por exemplo, mensal), após:

i) a consolidação, pela CONTRATADA, dos pedidos atendidos e das entregas realizadas no período;

ii) a conferência, pela fiscalização, da aderência dos serviços às condições contratuais e ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

iii) a verificação da correção da **Nota Fiscal e**mitida, inclusive quanto a quantidades, valores, glosas e tributos.

8.8. DO CATALOGO DE ITENS PARA FORNECIMENTO

8.8.1. Gestão do catálogo eletrônico de materiais: inclusão, alteração e exclusão de itens

a) A gestão do catálogo eletrônico de materiais de consumo administrativo do Almoxarifado Virtual será conduzida pela Divisão de Almoxarifado do TJTO com apoio das unidades demandantes e da fiscalização do contrato, observando, em todas as hipóteses de inclusão, alteração ou exclusão de itens.

8.8.2. Do catálogo inicial

8.8.2.1. O Catálogo Eletrônico de Materiais de itens de consumo administrativos padronizados, constitui-se no instrumento central da operação do Almoxarifado Virtual, representando o conjunto de itens disponibilizados pela contratada para atendimento às demandas do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

8.8.2.2. 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;

8.8.2.3. Os materiais inicialmente disponibilizados na forma do item anterior são aqueles relacionados no Anexo - I (Catálogo Inicial de Itens e Preços Referenciais), aos preços referenciais de cada item será aplicado o desconto licitado, chegando ao valor final dos insumos que serão exibidos no sistema web fornecido pela contratada.

8.8.2.4. Os quantitativos registrados no catálogo eletrônico 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;

8.8.2.5. A organização do catálogo deverá observar hierarquia categorial que permita navegação coerente e objetiva, contemplando grupos como, por exemplo: materiais de expediente; materiais de informática não patrimonial; materiais de copa e cozinha; gênero alimentício e demais itens de consumo usuais em unidades judiciais e administrativas.

8.8.2.6. O catálogo deverá permanecer plenamente acessível aos usuários autorizados, devendo o sistema oferecer recursos de busca avançada por nome, categoria, código, unidade de medida e outros filtros que facilitem a localização dos itens.

8.8.2.7. O catálogo representa instrumento dinâmico e passível de atualização contínua, devendo a contratada realizar revisões periódicas, inserindo, excluindo ou ajustando itens sempre que necessário, mediante ciência e aprovação prévia da Administração, observando-se o fluxo de alteração estabelecido neste Termo de Referência.

8.8.3. Do processo de inclusão

8.8.3.1. A solicitação de inclusão de novo item poderá ser demandada pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, mediante apresentação de documentação técnica, conforme disposto nos subitens seguintes.

8.8.3.2. O pedido deverá estar devidamente instruído com:

a) Justificativa técnica e funcional que evidencie a necessidade de inclusão do item;

b) Pesquisa de preços compatível com os parâmetros da Instrução Normativa IN 04/2023 do TJTO.

c) No caso de solicitação formulada pela CONTRATANTE, comprovação formal da demanda, por meio de despacho, ofício, e-mail institucional ou outro documento equivalente

d) No caso de solicitação formulada por parte da CONTRATADA, comprovação formal de concordância da CONTRATANTE quanto à proposta de inclusão.

8.8.3.3. Observando a flexibilidade quanto aos itens que podem ser fornecidos ao CONTRATANTE, conforme a necessidade, é possível incluir novos produtos, após ajustes com a CONTRATADA, acerca da capacidade de fornecimento, dentro de um prazo razoável para estabelecer seus estoques e prestar o atendimento.

8.8.3.4. Dessa feita, foram estipuladas quatro situações:

a) o CONTRATANTE busca inserir um novo item;

b) o CONTRATANTE determina a troca de um item já em fornecimento;

c) a CONTRATADA solicita a permissão de troca de um item fornecido por outro com as mesmas especificações e preços do inicialmente acordado; e

d) a CONTRATADA solicita a permissão de troca de um item fornecido por outro com especificações e/ou preços diferentes do inicialmente acordado.

8.8.4. Dos prazos para inclusão e substituição

8.8.4.1. Para cada um dos casos acima mencionados foi estipulado um prazo diferente:

a) para a hipótese em que o CONTRATANTE deseja incluir um item novo no portfólio de itens da CONTRATADA, será concedido o prazo de 60 (sessenta) dias para início do fornecimento. Este prazo considerou o fato da Empresa necessitar localizar um novo fornecedor, bem como preparar seu estoque para a demanda futura;

b) nas situações em que o item já está sendo fornecido, mas o CONTRATANTE solicita a sua substituição, a CONTRATADA disporá do prazo de 30 (trinta) dias para troca do material;

c) entretanto, quando a contratada que solicita a troca de insumo, haja vista a ocorrência de um preparo anterior e sendo mantidas as características e o preço do item já disponibilizado, a empresa deverá realizar essa ação em até 15 (quinze) dias da data da autorização da

contratante para a realização da troca;

d) por fim, tendo em vista questões de desabastecimento de um item com determinadas características, pode-se fazer necessário trocar as especificações e uma possível revisão do preço. Nesses casos, a contratada também terá 15 (quinze) dias para fornecer esse novo insumo, contados da data do aceite do novo preço.

8.8.4.2. Considerando a versatilidade do mercado e os vários fatores que podem incidir e causar flutuações de preços ou estoques, os prazos acima referendados podem ser prorrogados, caso o CONTRATANTE verifique a necessidade.

8.8.4.3. Fluxo Operacional para inclusão de novos itens no catálogo

I - Iniciativa da demanda: a necessidade de inclusão de novos itens no catálogo poderá ser proposta:

a) pelas unidades administrativas e jurisdicionais do TJTO;

b) pela Divisão de Almoxarifado.

II - Formalização do pedido interno: a unidade demandante instruirá processo interno dirigido à Divisão de Almoxarfado, contendo, no mínimo:

a) descrição técnica do item;

b) unidade de medida;

c) grupo ou família de materiais a que se vincula;

d) justificativa técnica que demonstre a necessidade do item e a insuficiência das alternativas já disponíveis no catálogo eletrônico;

e) estimativa preliminar da frequência de uso e as unidades potencialmente demandantes.

III - Da análise da Divisão de Almoxarifado: a Divisão analisará a solicitação, podendo:

a) solicitar complementação de informações ou parecer da área técnica especializada, quando o item envolver requisitos específicos (por exemplo, itens de informática, EPIs, gêneros alimentícios);

b) avaliar a aderência do pedido às diretrizes de padronização, sustentabilidade e economicidade do TJTO;

c) propor ajustes na descrição técnica para garantir neutralidade tecnológica e ampla competitividade.

IV - Pesquisa de preços e definição de valor de referência: aprovada tecnicamente a inclusão do item, a Divisão de Almoxarifado solicitará ao setor de Compras do TJTO a realização de pesquisa de preços, de modo a:

a) obter, preferencialmente, mais de uma referência de preços, com base em contratações públicas similares, painéis oficiais e/ou cotações junto a fornecedores;

b) definir o valor estimado de referência (média ou mediana, conforme metodologia adotada no processo) a ser utilizado como teto para negociação com a CONTRATADA;

c) registrar a memória de cálculo no processo administrativo.

V - Negociação com a CONTRATADA:

a) a Divisão de Almoxarifado encaminhará, à CONTRATADA, a especificação técnica padronizada do novo item, a unidade de medida e o valor de referência apurado na pesquisa de preços;

b) a CONTRATADA deverá apresentar, em prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da solicitação, proposta de preço unitário para o item, acompanhado de memória de formação de preço, se for o caso;

c) o preço proposto não poderá superar o valor de referência apurado pelo TJTO.

VI- Decisão administrativa e implementação no sistema:

a) inclusão do novo item no catálogo dependerá de decisão favorável da autoridade competente do TJTO, após manifestação da Divisão de Suprimentos e, quando pertinente, da fiscalização do contrato;

b) aprovada a inclusão e o preço negociado, a CONTRATADA deverá cadastrar o novo item no catálogo eletrônico, com status “ativo” e disponível para todas as unidades autorizadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência formal da decisão;

c) o sistema deverá registrar a data da inclusão, a descrição padronizada, a unidade de medida e o preço unitário vigente, mantendo histórico das versões anteriores do catálogo.

8.8.4.4. Alteração de itens existentes e substituição de marcas

I - As alterações de itens existentes poderão envolver:

a) justes na descrição técnica (por exemplo, adequação a nova norma técnica, mudança de embalagem, alteração de características de sustentabilidade);

b) substituição de um item por outro tecnicamente equivalente ou superior, em razão de descontinuidade de fabricação, ganho de eficiência, melhoria de desempenho ou atendimento a novas exigências regulatórias.

II - O fluxo de alteração seguirá, no que couber, as etapas previstas para inclusão de novos itens, devendo a unidade proponente justificar:

a) o motivo da alteração ou substituição pretendida;

b) a inexistência de prejuízo para a Administração quanto à qualidade, segurança, desempenho e durabilidade;

8.8.4.5. Fluxo para exclusão de itens do catálogo:

I - A exclusão de itens do catálogo poderá ocorrer, entre outras hipóteses:

a) por desuso ou baixa relevância para as rotinas do TJTO;

b) por identificação de desempenho insatisfatório, defeitos recorrentes ou desconformidade com as especificações contratadas;

c) por incompatibilidade com as diretrizes de sustentabilidade, política de integridade ou normas de segurança e saúde.

II - A proposta de exclusão poderá ser formulada pela fiscal do contrato, ou pelas unidades usuárias, devendo ser instruída com:

a) relato dos fatos que motivam a exclusão;

b) registros de não conformidades, contestações ou problemas recorrentes, quando houver;

c) indicação de eventuais itens substitutos sugeridos.

III- Aprovada a exclusão, a CONTRATADA deverá, em prazo máximo de 10 (dez) dias úteis:

a) inativar o item no catálogo eletrônico, impedindo novas requisições;

b) informar, em relatório específico, a data da exclusão, o motivo e eventual item substituto indicado;

c) adotar as providências de logística reversa e destinação final que couberem, quando o motivo da exclusão estiver relacionado a riscos de segurança, saúde ou sustentabilidade.

8.8.4.6. Antes do início do fornecimento de um novo item, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de certificado de avaliação da conformidade emitido por órgão responsável ou amostra para fins de avaliação.

8.8.4.7. Itens eventualmente suspensos, substituídos ou descontinuados deverão permanecer registrados no sistema como “inativos”, preservando o histórico para fins de controle, auditoria, fiscalização e rastreabilidade.

8.8.4.8. O Tribunal se reserva o direito de auditar o catálogo a qualquer tempo, podendo solicitar esclarecimentos, ajustes, complementações ou substituições que julgar necessárias, sem que tais solicitações impliquem quaisquer ônus adicionais à Administração.

8.8.4.9. As alterações de catálogo que possam ter impacto relevante na estimativa de valores ou no equilíbrio econômico-financeiro do contrato deverão ser analisadas pela gestão do contrato, para avaliação de eventual necessidade de revisão contratual, na forma da Lei nº 14.133/2021.

8.8.5. Da qualidade dos insumos

8.8.5.1. No que couber, deverão ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança estabelecidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, nos termos da Lei nº 4.150/1962.

8.8.5.2. Serão priorizadas 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 n.º 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.**

8.8.5.3. No que couber, os materiais deverão ser genuínos, não sendo aceitos produtos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo mediante prévia anuência da CONTRATANTE.

8.8.5.4. A CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos materiais, inclusive nos casos de substituição de itens, sem qualquer custo adicional, para fins de verificação da qualidade e conformidade dos produtos fornecidos.

8.8.5.5. Quanto à sustentabilidade, a cesta de itens poderá contemplar produtos produzidos com materiais reciclados e/ou de menor impacto ambiental, conforme critérios de sustentabilidade aplicáveis aos respectivos materiais.

8.8.5.6. s materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas à sua natureza, íntegras e devidamente lacradas, quando aplicável, de modo a assegurar sua proteção, conservação e integridade durante o transporte e o armazenamento, observadas as informações de identificação, rotulagem, validade, lote, fabricação e demais requisitos exigidos pela legislação e pelas especificações do respectivo item.

8.9. Da garantia e qualidade técnica do serviço

8.9.1. Garantia dos serviços e/ou produtos:

8.9.1.1. Será exigida da CONTRATADA garantia integral de qualidade dos serviços prestados e dos materiais de consumo fornecidos no âmbito do Almoxarifado Virtual, assegurando que:

a) os serviços de gestão logística, operação do sistema web, separação, embalagem, transporte e entrega sejam executados em conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

b) os materiais de consumo atendam integralmente às especificações técnicas, de desempenho, segurança, sustentabilidade e demais requisitos constantes do catálogo aprovado pela CONTRATANTE.

8.9.1.2. Os produtos duráveis eventualmente incluídos no catálogo (por exemplo, itens de maior valor unitário ou vida útil prolongada) deverão contar com garantia mínima contra defeitos de fabricação, assegurando à Administração, sempre que constatada não conformidade, a substituição sem ônus, dentro do prazo de garantia;

8.9.1.3. Os produtos não duráveis (tais como materiais de expediente de consumo rápido) deverão ser entregues com prazo de validade

adequado e em perfeitas condições de uso, sendo obrigação da CONTRATADA substituir, sem ônus para o TJTO, quaisquer itens que apresentem vício aparente, defeito, prazo de validade vencido ou proximidade de vencimento incompatível com o uso regular;

8.9.1.4. Independentemente de prazos comerciais eventualmente ofertados por fabricantes, a CONTRATADA responderá por vícios aparentes ou ocultos dos materiais fornecidos, bem como por falhas na prestação dos serviços, durante todo o período de vigência contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades civis, administrativas e contratuais;

8.9.1.5. Constatada a entrega de materiais em desacordo com as especificações, com defeitos de fabricação, avarias, divergência de quantidade ou qualquer outra não conformidade, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição ou complementação dos itens, sem ônus adicional para o TJTO e dentro dos prazos definidos no modelo de execução do objeto e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

8.9.1.6. O sistema web deverá ser mantido em condições adequadas de segurança, estabilidade e desempenho, devendo a CONTRATADA corrigir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer falhas, erros de funcionalidade ou defeitos que comprometam a adequada execução do serviço, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.9.1.7. A garantia de qualidade dos serviços e dos produtos não exclui nem substitui a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de má execução, vício ou defeito do serviço ou do material fornecido, nos termos da legislação aplicável.

8.10. Responsabilidade integral

8.10.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela qualidade técnica dos serviços prestados e dos materiais fornecidos no âmbito do Almoxarifado Virtual, respondendo por:

a) Atos e omissões de seus empregados, prepostos, representantes, terceiros e eventuais subcontratados envolvidos na execução do contrato;

b) Vícios, defeitos, inconformidades ou inadequações dos materiais fornecidos, bem como por falhas na prestação dos serviços de gestão do almoxarifado, do sistema e da logística de distribuição;

c) Danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de erro, negligência, imprudência, imperícia, uso de materiais inadequados ou descumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo do direito de regresso da CONTRATADA contra os responsáveis;

d) Cumprimento de todas as normas aplicáveis em matéria trabalhista, previdenciária, fiscal, ambiental, de saúde e segurança do trabalho e de proteção de dados pessoais, não implicando qualquer solidariedade do TJTO com obrigações de responsabilidade direta da CONTRATADA; e

e) Observância das políticas internas do TJTO, das Resoluções do CNJ, das instruções normativas internas e das demais normas que disciplinam a gestão de contratações, sustentabilidade, integridade e segurança da informação, naquilo que lhe couber.

8.10.2. A responsabilidade integral da CONTRATADA pelas obrigações aqui previstas não se confunde com a garantia contratual de execução do ajuste (caução, seguro-garantia, fiança bancária ou equivalente), que será tratada em tópico próprio deste Termo de Referência, sem prejuízo de sua eventual exigência pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.11. DAS FUNCIONALIDADES DA APLICAÇÃO/SISTEMA WEB

8.11.1. A solução integrada para suprimento de material de consumo deverá ser operacionalizada e mantida em sistema *web* da CONTRATADA e permitir:

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

II - Separação, embalagem, transporte e entrega nos locais designados dos materiais de consumo solicitados;

III - Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema *web;*

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

V - Customização do sistema para o fornecimento de funcionalidades consideradas essenciais ao modelo, determinadas exclusivamente pelo TJTO; e

VI- A customização também atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos governamentais em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.

8.11.2. **O sistema *web* deverá permitir, ainda:**

a) 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 autenticadas via Acesso TJTO (SSO com 2FA);

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

c) Acompanhamento de demandas de materiais de consumo por órgão e por unidade administrativa;

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

e) Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para as unidades administrativas pelo CONTRATANTE;

f) 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 unidade de vinculação e identificação nominal completa do receptor de cada

remessa de material;

g) Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários:

h) Para os relatórios previstos neste Instrumento, 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 para uma planilha em formato *CSV* ou compatível com *MS Excel;*

i) Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e unidades administrativas pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE; Inclusão, alteração e exclusão de órgãos pela CONTRATADA e pelo TJTO;

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

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

8.12. Requisitos do sistema WEB

8.12.1. Detalhamento das características técnicas da solução

a) Disponibilidade do sistema:

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

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

iii) Havendo necessidade de realização de manutenção do sistema web, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE com antecedência de 10 (dez) dias, salvo em caso de situações emergenciais, que deverão ser notificadas em até 1 (uma) hora após o início do procedimento.

iv) As manutenções programadas deverão ocorrer preferencialmente em horário fora de 7h às 20h (horário local) em dias úteis.

b) Limitação de acesso a itens ou realização de pedidos por unidade administrativa:

i) 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.

ii) Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por Solicitantes ou unidades administrativas, de acordo com regras estipuladas pelo CONTRATANTE.

iii) Desempenho do sistema:

iv) 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.

d) Navegador da internet:

i) 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.

e) Idioma:

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

f) Controle das movimentações:

i) 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.

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

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

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

8.12.2. Interfaces para os usuários

8.12.2.1.Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

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

ii) O sistema web deverá integrar-se obrigatoriamente ao Acesso TJTO (IdP TJTO), atuando como cliente integrado (Relying Party) por meio do protocolo OpenID Connect (OIDC) / OAuth 2.0, em estrita conformidade com o documento disponível em **https://idp.tjto.jus.br/about/index.html** e com as diretrizes do Guia Oficial de Integração do TJTO. A validação das credenciais de acesso e a exigência de duplo fator de autenticação (2FA) ocorrerão de forma exclusiva no Acesso TJTO, cabendo à contratada consumir os endpoints de autorização e detoken, validar a assinatura criptográfica dos tokens JWT emitidos pelo Tribunal e mapear as permissões de acesso com base nas claims corporativas recebidas (como CPF, matrícula e e-mail institucional), sendo vedada a exigência de protocolos locais legados (LDAP/AD direto) ou túneis de VPN.

8.12.2.2. O sistema *web* conterá/permitirá:

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

b) Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus status;

c) Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados pelo TJTO em conjunto com a CONTRATADA;

d) Restrição de acesso por unidade administrativa.

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

f) Imagem fidedigna do item;

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

h) Preço unitário (de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida);

i) Unidade de fornecimento;

j) Fabricante/marca do material.

k) Mecanismo de pesquisa de materiais.

l) Consulta sobre pedidos de fornecimento:

m) Aprovados;

n) Reprovados;

o) Aguardando aprovação;

p) Em separação na logística da CONTRATADA;

q) Faturados, mas não enviados;

r) Liberados para a transportadora;

s) Entregues;

t) Cancelados;

u) Atendidos parcialmente;

v) Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

8.12.3.Interface para Solicitantes:

8.12.3.1. O sistema web conterá/permitirá:

a) Identificação da unidade administrativa do CONTRATANTE responsável pelo pedido;

b) Visualização e edição de pedidos não finalizados;

c) Informações sobre o Aprovador;

d) Opção de cancelamento de pedidos em aberto;

e) Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;

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

g) 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;

8.12.4. O carrinho de compras permitirá :

a) Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;

b) Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;

c) Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;

d) Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;

e) Exibição do preço total do pedido.

f) 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.

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

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

i) Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

8.12.5. Interface para Aprovadores:

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

a) Número de identificação do pedido;

b) Data e hora de realização do pedido;

c) Nome do Solicitante;

d) Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;

e) Fonte do valor do pedido a ser debitado, com seu saldo atual;

f) Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;

g) Preços unitários e subtotais de cada item;

h) Valor total do pedido;

8.12.5.2. O sistema permitirá:

a) Inclusão ou exclusão de itens do pedido;

b) Alteração da quantidade de cada item do pedido;

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

d) Aprovar ou reprovar cada pedido;

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

f) Atestar o pedido ou, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue, contesta-lo.

g) 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;

h) Avaliar os motivos do conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte da CONTRATADA, e registro de sua decisão;

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

j) Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.

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

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

8.12.6. Interface para Administradores:

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

a) Quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento ou alteração de dados;

b) Unidades administrativas;

c) Locais de entrega;

d) Limite financeiro de aquisição para cada unidade, permitindo a inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica;

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

f) Avaliar os motivos do conteste do Aprovador ou de sua análise quanto ao conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte da CONTRATADA, e registro de sua decisão;

8.12.7. Detalhamento das principais configurações

8.12.7.1. Requisitos de Segurança do sistema web:

a) O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:

b) Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores;

c) Autenticação corporativa integrada ao Acesso TJTO via tokens criptografados JWT;

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

e) Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das seguintes vulnerabilidades, no

mínimo:

f) *SQL Injection* e Injeções de código, em geral;

g) *Cross-Site Scripting (XSS)*;

h) *Broken Authenticantion and Session Management*;

i) *Insecure Direct Object References*;

j) *Cross-site Request Forgery (CSRF)*;

k) *Brute force.*

8.12.8. Acessibilidade

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

a) Acesso por meio (IdP TJTO) e liberação dos acessos via Single Sign-On (SSO) com segundo fator de autenticação (2FA), bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário - Solicitante, Aprovador ou Administrador;

b) Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;

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

d) Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

8.12.9. Autenticação Federada e Gestão Centralizada de Identidades

8.12.9.1. Toda a validação de senhas e a imposição do duplo fator de autenticação (2FA) são de governança e execução exclusiva do Acesso TJTO, sendo expressamente proibido à CONTRATADA coletar, transitar, intermediar ou armazenar quaisquer senhas primárias de usuários do TJTO em seus bancos de dados, relatórios ou logs de aplicação.

8.12.9.2. Ficam vedadas e dispensadas rotinas de envio de senhas temporárias por e-mail, exigência de troca de senha no primeiro acesso ao sistema web ou links próprios de 'redefinição de senha' geridos pela CONTRATADA. Qualquer alteração de senha corporativa ou reset de credencial é de gestão exclusiva do usuário perante os serviços de TI do TJTO.

8.12.9.3. A plataforma da CONTRATADA deverá efetuar o encerramento seguro de sessão local (Logout) e respeitar as orientações de revogação de tokens repassadas pelo Acesso TJTO quando acionado pelo usuário ou por inatividade.

8.12.10. Atualização Tecnológica

8.12.10.1. A CONTRATADA deverá:

a) Manter o CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões;

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

c) Eventuais indisponibilidades do sistema ou falhas que impeçam o registro de pedidos, o acompanhamento de entregas ou a realização de atestes deverão ser comunicadas imediatamente à CONTRATANTE, por meio de canal de suporte definido no contrato, devendo a CONTRATADA adotar todas as providências necessárias ao restabelecimento do serviço, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

8.12.11. Atendimento ao usuário

8.12.11.1. A contratada prestará suporte técnico contínuo aos usuários do sistema durante toda a vigência contratual, abrangendo esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, apoio operacional e manutenção da plataforma

a) disponibilidade help desk para os usuários;

b) disponibilidade de FAQ para autoatendimento;

c) sistema para abertura de chamados (definir prazos de recepção e atendimento dos chamados);

d) noticiar, de forma proativa, eventuais atual.

8.12.11.2. O horário de atendimento do suporte ao usuário deverá ser prestado em **dias úteis, no período das 07h às 19h (horário local)**, podendo a Administração exigir atendimento em horários diferenciados quando a criticidade do incidente assim justificar;

8.12.11.3. A CONTRATADA deverá manter registro formal dos chamados de suporte, contendo, no mínimo: data e hora de abertura; unidade solicitante; usuário responsável; tipo de demanda; classificação de criticidade; data e hora de resposta; data e hora de solução; descrição da solução adotada;

8.12.11.4. Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá realizar reuniões técnicas com a fiscalização e com as áreas usuárias para esclarecimento de dúvidas recorrentes, apresentação de melhorias ou revisão de fluxos operacionais, sem custos adicionais para o TJTO.

8.13. Relatórios disponíveis no sistema *web*:

8.13.1. A plataforma deverá disponibilizar, de forma nativa, indicadores operacionais que permitam ao Tribunal realizar

acompanhamento contínuo do desempenho da contratada, identificar possíveis falhas, avaliar cumprimento dos prazos e monitorar consumo em diferentes níveis.

8.13.2. Os indicadores deverão ser apresentados em painéis gerenciais (dashboards), com dados atualizados em tempo real, permitindo visualização clara do panorama operacional e facilitando tomada de decisão pelos gestores do Tribunal.

8.13.3. O sistema deverá permitir extração de relatórios em formatos estruturados (CSV, XLSX, PDF), atendendo às necessidades das unidades administrativas, áreas de controle interno, auditoria e órgãos de fiscalização.

8.13.4. Os relatórios deverão conter filtros avançados, gráficos, agrupamentos e informações detalhadas por período, unidade, item, categoria, aprovador e usuário solicitante, permitindo análises personalizadas.

8.13.5. O sistema *web* deverá apresentar os seguintes relatórios e/ou disponibilizar ferramentas de pesquisa, conforme a tabela abaixo:

Relatórios de Controle de Gastos, para o período selecionado e por:	**Relatórios dos pedidos de fornecimento (com e sem detalhamento de itens), para o período selecionado e por:**	**Relatórios de Controles de:**	**Relatórios de Controle de Materiais:**	**Relatórios de controle das entregas dos pedidos de fornecimento:**	**Relatórios de Controle dos pedidos de fornecimento devolvidos à CONTRATADA:**
1. Solicitante; 2. Unidade Administrativa; 3. Local de Entrega; 4. Valor total do contrato; 5. Faturados (notas fiscais emitidas). 6. Produto individualizado, na unidade solicitante e consolidado em todas unidades.	1. Todos os Pedidos de Fornecimento; 2. Nota fiscal; 3. Unidade Administrativa da contratante; 4. Setor; 5. Situação/status: I. Aguardando aprovação; II. Aprovados com alterações; III. Cancelados ou rejeitados pelo Aprovador; IV. Devolvidos ao Solicitante pelo Aprovador; V. Em separação na logística da contratada; VI. Faturados (notas-fiscais emitidas), mas não enviados; VII. Liberados para a transportadora; VIII. Entregues; IX. Atendidos parcialmente; X. Não entregues.	1. Notas fiscais; 2. Solicitantes por Unidade Administrativa; 3. Aprovadores por Unidade Administrativa; 4. Administradores da Contratante; 5. Solicitantes por Aprovadores de cada Unidade Administrativa; 6. Solicitantes; 7. Unidades Administrativas que mais compram; 8. Unidades Administrativas que menos compram;	1. Mais requisitados pelas unidades administrativas; 2. Menos requisitados pelas unidades administrativas; 3. Substituídos; 4. Suspensos; 5. Determinado material. 6. Individual por produto/material requisitado: por unidade e consolidado em todas unidades.	1. Dentro dos prazos estipulados; 2. Fora dos prazos estipulados; 3. Todas as entregas; 4. Rejeitadas pelo Solicitante; 5. Feitas de forma parcial.	1. Por avaria em transporte; 2. Por problemas de conferência; ou 3. Outros fatores.

8.13.6. A contratada deverá disponibilizar, quando solicitado, relatórios extraordinários que atendam a demandas específicas do Tribunal, sem ônus adicional, garantindo que as informações prestadas reflitam a operação real.

8.13.7. O Tribunal poderá solicitar parâmetros adicionais de indicadores sempre que necessário para supervisão do contrato, cabendo à contratada adequar o sistema ou fornecer informações complementares.

8.14. Da transferência de arquivo (Faturamento)

8.14.1. 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.

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

8.14.3. 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.

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

9. PREVISÃO DE PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

9.1. A empresa contratada será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto no contrato e no edital de licitação, sujeitando-se às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.1.1. A penalidade de advertência será aplicada quando a empresa contratada der causa à inexecução parcial do contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave;

9.1.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Tocantins por até 3 (três) anos e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a empresa contratada:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

9.1.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses do subitem 9.1.1 que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a empresa contratada:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.1.4. Em conjunto com as sanções dos subitens 9.1.1, 9.1.2 ou 9.1.3 a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato; e

II – determinar a extinção unilateral do contrato.

9.1.5. O atraso injustificado na execução deste contrato sujeitará a empresa contratada a multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

I - 1% (um por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

III - 0,25% (vinte e cinco centésimos porcentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo).

9.1.6. O CONTRATANTE avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a empresa contratada às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração;

9.1.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das demais sanções previstas neste Termo;

I - A multa compensatória não obsta a apuração e cobrança das perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

9.1.8. A não apresentação da documentação prevista no item 10.2 deste Termo de Referência ou a constatação de qualquer irregularidade relativa às demais condições de habilitação e qualificação que ensejaram a presente contratação sujeitarão a empresa contratada à pena de advertência e à sua notificação para sanear o vício ou irregularidade:

I – O inadimplemento da obrigação no prazo assinalado na notificação sujeitará a CONTRATADA ao disposto nos incisos I e II do subitem 9.1.4.

9.1.9. O atraso no adimplemento de outras obrigações acessórias, não previstas expressamente nos parágrafos anteriores, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor total do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, a critério do CONTRATANTE, observando-se os critérios constantes do subitem 9.1.13 e sem prejuízo das demais sanções;

9.1.10. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos subitens 9.1.5 e 9.1.9, desta cláusula, a critério do CONTRATANTE, este contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções;

9.1.11. Ressalvadas as penalidades do inciso I do subitem 9.1.4, o somatório das demais multas previstas neste tópico não poderá superar, em cada mês, o máximo de 15% (quinze por cento) do valor mensal do contrato ou de 1/12 do valor total;

9.1.12. A reincidência na aplicação do percentual máximo previsto no subitem anterior poderá ensejar a extinção unilateral deste contrato;

9.1.13. Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares, e serão levados em consideração na aplicação das sanções:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

VI – a não reincidência da infração;

VII – a atuação da empresa contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

VIII – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

9.1.14. A multa moratória de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente;

9.1.15. Em casos excepcionais, caso a multa moratória se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, em atendimento ao disposto no subitem 9.1.13 deste Termo de Referência;

9.1.16. A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela empresa contratada ou recolhida ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris por meio de DAJ – Documento de Arrecadação Judiciária;

9.1.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à empresa contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, ou será cobrada judicialmente.

9.2. No processo Administrativo sancionatório, a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas neste contrato e no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE deverá observar as disposições da Instrução Normativa do TJ/TO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será mensal, condicionado ao consumo efetivo de materiais e à aferição do desempenho da Contratada por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, que contemplará, entre outros, os seguintes indicadores:

a) Prazo de Entrega : Pedidos entregues no prazo estabelecido.

b) Acurácia: Pedidos entregues sem divergência de itens.

c) Disponibilidade: Up-time da plataforma web.

10.2. O pagamento mensal será condicionado ao consumo efetivo de materiais atestado nas plataformas e à avaliação de desempenho da CONTRATADA por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

10.2.1. Para fins de faturamento e liquidação da despesa, será permitida a apresentação de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) ou de Nota Fiscal de Venda de Mercadorias (NF-e), conforme a opção formal e o enquadramento fiscal adotados pela CONTRATADA perante as administrações fazendárias competentes.

10.2.1.1. A opção formal pelo modelo documental de faturamento (100% NFS-e ou 100% NF-e mercantil) deverá ser informada pela CONTRATADA no ato de assinatura do contrato, para fins de parametrização cadastral e contábil perante a Diretoria Financeira do CONTRATANTE, mantendo-se o padrão escolhido durante o exercício fiscal salvo anuência prévia e justificada da Administração.

10.2.2. Tendo em vista que o critério de julgamento adotado pelo TJTO é o Maior Percentual de Desconto sobre a Cesta Inicial (em que todos os custos operacionais, tecnológicos, logísticos, tributos e margem de lucro estão internalizados nos preços unitários finais dos itens da prateleira virtual), o documento fiscal eleito pela CONTRATADA (seja integralmente NFS-e ou integralmente NF-e) refletirá o valor total da operação mensal atestada, compreendendo tanto os materiais entregues quanto a gestão logística e tecnológica a eles agregada, sendo vedada a cobrança destacada de fretes, sobretaxas operacionais ou taxas adicionais de qualquer natureza.

10.2.3. Na hipótese de opção pela emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Venda de Mercadorias (NF-e):

a) O documento fiscal deverá conter a relação dos pedidos atestados e faturados no período, constando os itens com seus quantitativos e valores rigorosamente idênticos àqueles registrados na plataforma web e homologados no certame;

b) É vedada a cobrança destacada de fretes, sobretaxas logísticas, custos operacionais ou taxas adicionais de administração, devendo o valor total da NF-e coincidir perfeitamente com a soma dos pedidos faturados no período.

10.2.4. Na hipótese de opção pela emissão de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e):

a) O documento fiscal deverá expressar o valor total mensal correspondente à execução integrada da solução, rigorosamente adstrito ao somatório dos pedidos e itens aceitos no período;

b) Deverá constar expressamente no corpo da descrição da NFS-e (ou em relatório analítico oficial a ela vinculado e anexado) a relação dos pedidos faturados na competência, discriminando os itens com seus quantitativos e valores de forma idêntica àquela exibida na plataforma eletrônica homologada;

c) Aplica-se à NFS-e a mesma vedação de cobrança de qualquer sobretaxa, frete ou custo administrativo destacado.

10.3. O preço constante da Nota Fiscal deverá corresponder exatamente aos preços finais exibidos na prateleira eletrônica da plataforma web, resultantes da aplicação do percentual de desconto ofertado sobre os preços referenciais homologados. É vedada a emissão de documentos fiscais com valores divergentes.

10.4. Caberá à empresa contratada apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas previstas neste Termo.

10.5. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente da empresa contratada.

10.6. O CONTRATANTE somente pagará à empresa contratada os materiais que forem efetivamente fornecidos.

10.7. Os pagamentos serão efetuados após análise da conformidade dos materiais fornecidos com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto do fiscal do contrato.

10.8. O atesto do fiscal do contrato na nota fiscal é condição indispensável para o pagamento:

10.9. Na ausência do (a) fiscal (a) do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do CONTRATANTE), o atesto será dado pelo fiscal substituto.

10.10. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento, se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados da empresa contratada ou, ainda, se materiais fornecidos não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

10.11. O gestor deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento à Diretoria Financeira em prazo hábil para a realização do tempestivo pagamento em conformidade com o estabelecido neste contrato:

10.12. Havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, a Diretoria Financeira deverá observar a ordem de preferência estabelecida no caput do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

10.13. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a este contrato, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

10.14. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do protocolo de recebimento da nota fiscal (momento em que o credor está adimplente com a obrigação firmada perante o CONTRATANTE), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

10.15. O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente da empresa contratada, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

10.16. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a empresa contratada isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, junto com a fatura, cópia do respectivo comprovante.

10.17. O pagamento somente será realizado mediante a comprovação das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa contratada.

10.18. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.19. Fica a empresa contratada ciente de que, por ocasião do pagamento, será verificada sua situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a execução contratual.

10.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

10.21. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no item 10.10 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = i / 365 I = 6/ 100 / 365 I = 0,00016438

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

10.22. Nos pedidos de alteração da forma de pagamento, observar-se-á à disposição da Seção III do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

10.23. Todos os atos inerentes ao presente contrato obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI do CONTRATANTE.

11. CONDIÇÕES DE REAJUSTE

11.1. Os preços serão reajustados após 12 meses, pela variação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme previsão editalicia.

11.2. O primeiro reajuste será devido após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

11.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido. O arredondamento dos preços reajustados deste contrato se regerá da seguinte forma:

11.4. O arredondamento dos valores reajustados observará os seguintes critérios:

11.4.1. Para os valores utilizados em operações matemáticas de somatório serão utilizadas duas casas decimais e para aplicação de índices de correção monetária serão utilizadas sete casas decimais; e

11.4.2. Quando a casa decimal imediatamente posterior à definida no subitem 11.3.1 for igual ou superior a cinco, aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade. Já quando for inferior a cinco, permanecerá a mesma inalterada.

11.5. Os pedidos de reajuste contratual serão recebidos, instruídos e impulsionados pelo gestor do contrato, conforme Seção III do Anexo V da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

11.6. Nos procedimentos de reajuste, deverão ser observadas as disposições da Seção VI, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

11.7. Em razão do modelo econômico adotado maior desconto aplicado sobre o preço referencial da cesta inicial, o desconto oferecido pelo licitante no pregão não será objeto de reajuste.

11.7.1. A plataforma deverá refletir automaticamente os preços reajustados, mantendo histórico completo das atualizações para fins de auditoria e fiscalização.

12. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

12.1. Critérios objetivos de medição

12.1.1. A execução do serviço de Almoxarifado Virtual será acompanhada por meio de critérios objetivos de medição de desempenho, definidos no "Anexo VI - Indice de Medição de Resultado - IMR " , o qual integra o presente Termo de Referência para todos os fins.

12.1.2. O IMR estabelece indicadores relacionados, no mínimo, às seguintes dimensões de desempenho:

I – Cumprimento de prazos de entrega dos pedidos originais, medido com base na diferença entre a data prevista para entrega e os dias de atraso eventualmente verificados;

II – Qualidade dos pedidos entregues (pedido imperfeito), considerando a aderência entre os itens entregues e as especificações solicitadas e o número de pedidos contestados;

III – Cumprimento de prazos nas entregas corretivas, em face de ajustes ou contestações, com verificação do número de dias de atraso na entrega corretiva;

IV – Qualidade das entregas corretivas, considerando a parte imperfeita das entregas corretivas contestadas;

V – Disponibilidade do sistema de Almoxarifado Virtual e tratamento de incidentes críticos, medidos pelo percentual de disponibilidade mensal (meta de 99,5%) e pelo cumprimento dos prazos de(até 02h para resposta/triagem e até 08h para solução definitiva), conforme limites e metas definidos no Indicador 5 do IMR.

12.1.3. Para cada indicador, o IMR define:

a) finalidade e meta (atendimento dentro do prazo e conforme especificações);

b) instrumento de medição (relatórios extraídos do sistema web da CONTRATADA pela fiscalização do contrato);

c) forma de acompanhamento (por meio do sistema web);

d) periodicidade de apuração (mensal);

e) mecanismo de cálculo do desempenho e da parcela sujeita a ajuste (atrasos/dias, pedidos contestados, parte imperfeita da entrega).

12.1.4. O conjunto desses indicadores e metas constituirá o Instrumento de Medição de Resultados (IMR)., a ser observado pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual, servindo de base para:

a) avaliação de desempenho da solução de Almoxarifado Virtual;

b) ajustes no pagamento (glosas) previstos neste Termo de Referência e no contrato;

c) análise da conveniência e oportunidade de prorrogações contratuais e de outras decisões de gestão.

12.1.5. Nos 3 (três) primeiros meses de execução do serviço, o IMR será utilizado apenas para acompanhamento e calibração dos indicadores, sem aplicação de ajustes financeiros, conforme disposto no "Anexo VI - Indíce de Medição de Resultado - IMR " . A partir do 4º mês de execução, os resultados apurados passarão a produzir efeitos para fins de glosa, na forma do subitem 12.4.

12.2. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

12.2.1. A avaliação será realizada mensalmente pelo Fiscal Técnico Central, com base nos dados extraídos do sistema, relatórios operacionais e, obrigatoriamente, no **IMR e Checklists de Fiscalização** enviados pelos fiscais setoriais das Comarcas (Anexo VII).

I – O TJTO utilizará formulário próprio (Anexo VI- IMR) para padronizar a apuração da qualidade da prestação dos serviços.

II – O IMR vinculará o pagamento à qualidade dos serviços prestados, não se configurando penalidade ou multa, mas adequação financeira proporcional ao desempenho.

III – O pagamento mensal será ajustado conforme a pontuação resultante da aplicação do IMR.

IV – A avaliação será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, com base nos dados extraídos do sistema web, registros logísticos, relatórios operacionais e indicadores automatizados.

V – Os serviços serão considerados insatisfatórios quando a Contratada ultrapassar os limites de tolerância estabelecidos para prazos de entrega, integridade de materiais e disponibilidade do sistema.

VI – A Contratada poderá apresentar justificativas para falhas, desde que fundadas em fato superveniente, comprovado e alheio à sua atuação (Ex: desastres naturais que bloqueiem rodovias).

VII – Os serviços serão considerados insatisfatórios, podendo ensejar abertura de processo sancionatório por inexecução parcial, quando:

a) O percentual de glosa pelo IMR for superior a 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal;

b) A indisponibilidade do sistema web for superior a 6 horas contínuas.

c) atrasos superiores ao dobro do prazo contratual de entrega corretiva.

12.2.2. Em caso de falhas que resultem em pontuações negativas no IMR, o valor (R$) correspondente à falha (crítica, grave ou de desconformidade) será glosado no faturamento mensal subsequente ao período da ocorrência.

12.2.3. Os Fiscais Setoriais, responsáveis pelo recebimento dos materiais nas unidades do Poder Judiciário, encaminharão no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, via processo específico no sistema SEI, o Atesto de Conformidade dos Materiais entregues, juntamente com o IMR Setorial devidamente preenchido.

12.2.4. O Atesto de Conformidade e o respectivo IMR consolidado são condições indispensáveis para a liquidação da despesa e o efetivo pagamento.

12.2.5. Durante a carência, as medições serão realizadas normalmente para fins de adaptação da Contratada e dos Fiscais Setoriais, mas os descontos calculados terão caráter meramente instrutivo.

12.2.6. A metodologia detalhada e os conceitos de cálculo do IMR constam no "Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultado - IMR " deste Termo de Referência.

12.3. Etapa de Medição

12.3.1. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviço, a Contratada deverá expedir relatório detalhado de todos os pedidos finalizados no período, para fins de verificação do IMR. (em formato CSV/Excel) ou no caso de o relatório ser disponibilizado via sistema *web,* deverá ser permitida a sua exportação para uma planilha em igual formato.

12.3.2. No prazo de até 01 (um) dia útil, contado da entrega do relatório, o Fiscal Técnico Central realizará o recebimento provisório, mediante termo próprio (ou registro no SEI) não configurando aceite, para efeito de posterior verificação da conformidade e qualidade dos serviços prestados.

12.3.3. Para aferição da qualidade dos serviços prestados, a Fiscalização Técnica cruzará os dados da empresa com os IMRs Setoriais enviados pelas Comarcas.

12.3.4. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, a Fiscalização Técnica notificará a Contratada via Ofício/SEI sobre o IMR apurado, indicando as ocorrências registradas, o fator de ajuste (glosa) e o valor líquido a ser faturado no período.

12.3.5. O serviço será considerado com qualidade quando não forem registradas ocorrências relacionadas à execução dos serviços, conforme IMR.

12.3.6. A Contratada disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do IMR do mês de referência, para apresentar a sua anuência. Caso discorde, poderá apresentar contestação, no mesmo prazo retro estabelecido, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.

12.3.7. Transcorrido o prazo sem manifestação, presumir-se-á a aceitação tácita do IMR e dos descontos aplicados.

12.3.8. As justificativas da Contratada somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

12.3.9. Caso a Contratada apresente contestação ao IMR, o Fiscal Técnico terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar manifestação devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas, ou submeter ao gestor do contrato para análise e apreciação, quando ultrapassar sua competência. Nesse caso, os percentuais apontados pela fiscalização técnica poderão sofrer revisão e ajustes, os quais deverão ser devidamente comunicados à Contratada.

12.3.10. Não havendo aceitação da justificativa da empresa pela fiscalização técnica, os percentuais serão mantidos. Transcorrido o prazo para manifestação da Contratada sem que esta tenha apresentado contestação, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

12.3.11. No caso de concordância com os valores a serem faturados ou inércia da Contratada, esta deverá emitir e apresentar a Nota FiscaL, acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, bem como certidão negativa de concordata e falência, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da comunicação do Fiscal, ou do Gestor do Contrato caso o procedimento tenha sido submetido a ele.

12.3.12. A primeira fatura do contrato deverá representar o montante devido à Contratada do dia de início da prestação dos serviços até o último dia do mês, sendo que as demais faturas corresponderão ao mês completo. Exemplificando: caso a prestação do serviço se inicie no dia 15, a primeira fatura representará o valor devido do dia 15 até o último dia do mês, sendo que as demais faturas corresponderão ao valor total do mês de referência.

12.3.13. Depois de comprovada a adequação dos serviços prestados e realizada a apuração do IMR, o Fiscal Administrativo validará as certidões e o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Recebimento Definitivo em até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento provisório, conforme prazos da IN nº 04/2023 do TJTO.

12.3.14. O serviço/fornecimento somente será considerado concluído após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que autoriza o envio do processo para a Diretoria Financeira para pagamento.

12.4. Regras de glosa (desconto)

12.4.1. O valor mensal devido à CONTRATADA será apurado com base nos serviços efetivamente prestados e materiais fornecidos

e atestados, podendo sofrer ajustes (glosas) em função do desempenho apurado nos indicadores previstos no "Anexo VI - Indice de Medição de Resultado - IMR ", de acordo com as faixas especificadas naquele instrumento.

12.4.2. As glosas incidirão somente sobre o valor correspondente ao pedido ou à parcela afetada, observando-se, entre outros, os seguintes parâmetros definidos no IMR:

a) no caso de descumprimento de prazos de entrega dos pedidos originais, o percentual de ajuste será calculado por pedido, de forma crescente, em função dos dias de atraso, limitado a 10 (dez) dias, conforme tabela constante no "Anexo VI - Indíce de Medição de Resultado - IMR "

b) nos casos de pedido imperfeito, o ajuste incidirá sobre o valor referente à parte imperfeita do pedido, na forma do "Anexo VI - Indíce de Medição de Resultado - IMR "

c) no caso de descumprimento de prazos nas entregas corretivas, o percentual de ajuste será calculado por entrega corretiva, de forma crescente, em função dos dias de atraso, limitado a 6 (seis) dias, conforme tabela constante do Anexo VI;

d) nos casos de entrega corretiva não perfeita, o ajuste incidirá sobre o valor referente à parte imperfeita da entrega corretiva, na forma do Anexo VI;

e) nos casos de indisponibilidade do sistema de Almoxarifado Virtual ou descumprimento do de incidentes críticos, o ajuste (glosa) incidirá sobre o valor total do faturamento mensal do contrato (fatura do mês de apuração), na forma e faixas de desempenho estabelecidas no Indicador 5 do Anexo VI – IMR;

12.4.3. As glosas serão calculadas pela fiscalização do contrato e consolidadas pelo Gestor do contrato, devendo constar, de forma expressa, nos relatórios de medição e nos documentos que instruírem a liquidação e o pagamento, com indicação dos pedidos e valores sobre os quais incidiram.

12.4.4. A aplicação de glosas não afasta a possibilidade de exigir da CONTRATADA a correção das falhas e o cumprimento integral das obrigações contratuais; aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de descumprimento reiterado ou grave das obrigações de desempenho.

12.4.5. A aplicação das glosas observará, em qualquer hipótese, os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade, vedada a utilização do IMR como meio de remuneração por serviços não prestados ou como substituto das sanções administrativas, as quais permanecerão disciplinadas em capítulo próprio deste Termo de Referência e do contrato.

13. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

13.1. A presente contratação fundamenta-se na busca pela máxima eficiência no uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, consolidando o modelo de Almoxarifado Virtual como uma ferramenta direta de redução do consumo institucional e eliminação do desperdício por obsolescência de estoque físico.

13.2. Para tanto, a execução contratual observará os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 144 da Lei nº 14.133/2021, na Resolução CNJ nº 400/2021, com suas alterações, e nas diretrizes estabelecidas pelos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa TJTO nº 04/2023, que rege o Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, bem como as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, no que couber.

13.3. Em observância ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, a solução deverá incorporar práticas voltadas à racionalização do consumo, à redução da geração de resíduos e à adoção de logística mais eficiente, especialmente por meio do fornecimento sob demanda, do monitoramento do consumo por unidade e da priorização de materiais que apresentem menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, com preferência por itens de maior durabilidade e que utilizem inovações tecnológicas voltadas à redução da pressão sobre recursos naturais.

13.3.1. Na execução dos serviços e no fornecimento dos materiais, deverão ser observadas, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade:

a) otimização do uso de recursos materiais;

b) redução de desperdícios e incentivo ao consumo consciente de água, energia e demais recursos naturais;

c) instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos , em especial aos recipientes adequados para coleta seletiva, disponibilizados nas dependências da Administração.

13.4. Caso se enquadre nas hipóteses previstas no art. 20 da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), a CONTRATADA deverá elaborar e manter atualizado Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

13.5. Os materiais fornecidos deverão observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade relacionados à sua fabricação, acondicionamento e transporte, incluindo:

a) utilização preferencial de embalagens recicláveis ou reutilizáveis;

b) redução do volume de embalagens, de modo a otimizar o transporte e o armazenamento;

c) adoção de materiais que contribuam para a redução da geração de resíduos.

13.6. Aplicam-se, no que couber, as disposições previstas nos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa TJTO nº 04/2023, que tratam das contratações sustentáveis no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins

13.7. Ainda em relação à sustentabilidade, a licitante vencedora deverá: seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo, com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes; conduzir as ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

13.8. Em suma, a presente contratação deverá seguir as práticas dos critérios de sustentabilidade, no que couber, a fim de evitar danos ao meio ambiente, em especial contribuirá para a preservação dos recursos naturais, mantendo um ambiente saudável e sustentável, seguindo orientações quanto as legislações atinente às melhores práticas de sustentabilidade ambiental no âmbito das contratações públicas, a fim de colaborar para a construção de uma imagem institucional alinhada às diretrizes de sustentabilidade promovidas pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

13.9. Almoxarifado Virtual e Plano de Logística Sustentável (PLS)

13.9.1. Para promover práticas sustentáveis na gestão pública, o Almoxarifado Virtual (AV) incorpora diretrizes que favorecem a eficiência no consumo e na gestão de materiais, alinhando-se aos princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica. Entre os benefícios operacionais e estruturais do modelo, destacam-se:

a) Redução de desperdícios: O sistema informatizado permite o controle preciso de estoques, minimizando excessos e eliminando perdas.

b) Otimização de transportes: Com o planejamento logístico aprimorado, há redução no número de deslocamentos, contribuindo para a diminuição de emissões de carbono associadas ao transporte.

c) Adoção de materiais sustentáveis: Preferência por itens recicláveis ou biodegradáveis na gestão de materiais, fortalecendo o compromisso ambiental.

d) Impacto positivo no ciclo de vida dos produtos: O uso eficiente de recursos contribui para a redução da geração de resíduos e aprimora a gestão ambiental como um todo.

13.9.2. Tais práticas encontram-se alinhadas aos objetivos do Plano de Logística Sustentável (PLS) 2024–2026 do TJTO, contribuindo para a promoção de padrões de consumo mais eficientes e para o fortalecimento das diretrizes institucionais de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

13.9.3. Assim, por meio da implementação do Almoxarifado Virtual a Administração Pública reforça seu papel como incentivadora de iniciativas sustentáveis, em conformidade com os princípios legais e normativos aplicáveis.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Com o intuito de assegurar a perfeita execução do objeto, bem como resguardar a Administração Pública em eventual ressarcimento, em caso de inadimplemento contratual, razão pela qual escolhemos o percentual na garantia contratual da licitante vencedora de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme Art. 16, § 1º, do Anexo III, da Instrução Normativa Nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

14.2. A CONTRATADA deverá entregar ao Gestor do Contrato, que submeterá à Divisão de Contratos e Convênios - DCC do TJTO, antes da assinatura de termo de contrato, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Nº 14.133/2021.

14.3. Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a garantia tem por finalidade assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada. O parágrafo único do art. 98, por sua vez, estabelece que o percentual fixado deve ser definido com base em análise técnica, observando-se, entre outros fatores:

a) o porte do objeto contratual;

b) os riscos decorrentes da sua execução;

c) os valores envolvidos; e

d) a necessidade de assegurar a não onerosidade indevida ao licitante.

14.4. A garantia será devolvida à CONTRATADA somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

14.5. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

14.6 .A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

14.7. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.8. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.9. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

14.10. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

14.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição bancária indicada pelo CONTRATANTE, com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

14.12. A não renovação, tempestivamente, da Garantia do Contrato ensejará a suspensão de pagamentos até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

14.13. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

14.14. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor anual do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.15. O atraso superior a 10 (dez) dias acarretará a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

14.16. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

15. ANEXOS

15.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I - Catálogo Inicial De Itens e Preços Referências

Anexo II - Modelo de Proposta

Anexo III - Relatório da Prova de Conceito (POC)

Anexo IV - Requisitos do Sistema WEB

Anexo V - Locais e Endereços para Entregas

Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR

Anexo VII - Checklist Fiscalização Setorial

ANEXO I - CATÁLOGO INICIAL DE ITENS

Item	GRUPO	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	MARCA DE REFERÊNCIA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	VALOR DE REFERÊNCIA (R$)	TOTAL ANUAL (R$)
1	Gênero Alimentícios	463574	**Café torrado e moído, espécie 100% arábica**, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Com registro da data de fabricação e validade, no mínimo, de 15 meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro e data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Pacotes com 500 gramas.	PC	Coliseu / Fraterno / Bico de ouro	19.000	32,70	621.300,00
2	Gênero Alimentícios	463997	**Açúcar tipo cristal, pacote com 2 kg** - Expresso nitidamente no rotulo os dados de identificação e procedência, numero do lote, data de fabricação como também o peso do produto e acondicionados em fardos com 15 (quinze). Validade, no mínimo, 48 meses	PC	Cristal/Perenal/Guarani	8.000	9,38	75.040,00
3	Gênero Alimentícios	258186	**Chá de gengibre com limão**, caixa com 10 sachês contendo 15 gramas	CX	Leão/Chaleira	3.000	5,99	17.970,00
4	Gênero Alimentícios	256088	**Chá capim cidreira** caixa com 15 sachês contendo 15 gramas	CX	Leão/Chaleira	3.000	5,71	17.130,00
5	Gênero Alimentícios	353041	**Chá frutas do bosque/vermelhas** - caixa com 10 sachês com 10 gramas	CX	Leão/Chaleira	3.000	7,67	23.010,00
6	Gênero Alimentícios	305799	**Chá de hortelã** - caixa com 15 sachês com 15 gramas	CX	Leão/Chaleira	3.000	5,66	16.980,00
7	Gênero Alimentícios	391533	**Chá de abacaxi com hortelã** - caixa com 15 sachês com 15 gramas	CX	Leão/Chaleira	3.000	6,08	18.240,00
8	Gênero Alimentícios	233887	**Chá mate + groselha negra** caixa com 25 gramas contendo 10 sachês	CX	Leão/Chaleira	3.000	10,90	32.700,00
9	Gênero Alimentícios	353156	**Adoçante dietético**, aspecto liquido límpido transparente, composto de SUCRALOSE, acondicionado em frasco plástico atóxico de 75 ml	Und	Adocyl/ Assugrin	1.000	6,04	6.040,00
10	Expediente	435080	**Cola líquida** plástica branca: À base de polivinil acetato - pva, alta aderência, para aplicação em papel, fraco com bico dosador, tubo de 90 gramas.	Und	Zastraz	420	2,33	978,60
11	Expediente	394788	**Cola em bastão**: À base de resina sintética, glicerina, água e conservantes, alta aderência, para aplicação em papel, selos e tecidos.	Und	Bazze	350	0,88	308,00
12	Expediente	451551	**Pasta plástica em L:** Transparente cristal confeccionada em polipropileno que garante excelente resistência e durabilidade medida aproximada em 33x 24,5 (Tamanho A4).	Und	Acp	2.000	1,24	2.480,00

13	Expedientes	462282	**Bloco Post-it adesivo:** Papel nas cores amarela, laranja e vermelha as folhas devem conter fita adesiva na parte superior, Ideal para anotar recados, lembretes pessoais e números telefônicos, cola e descola com facilidade sem danificar a superfície no local que é aplicado. Dimensões aproximadas em: 7X10 cm c/100fls	Und	Bazze	2.000	4,09	8.180,00
14	Expedientes	445375	**Fita adesiva transparente:** Medidas aproximadas – 50mm x 50 mt. Material de polipropileno biorientado transparente com adesivo acrílico.	Und	Eurocel	1.200	5,69	6.828,00
15	Expedientes	278973	**Fita adesiva crepe branca:** Tamanho aproximado: 50mm X 50mt. Material: O adesivo é composto por resina e borracha sintética Indicada para uso e aplicações gerais, com excelente custo beneficio. Utilizada no fechamento de pacotes leves, reforço de embalagens e fixação	Und	Koretech	800	10,64	8.512,00
16	Expedientes	411771	**Estilete lamina** larga 18mm, retrátil, corpo plástico com trava automática e trava manual	Und	Bazze	300	2,21	663,00
17	Expedientes	428782	**Marca texto,** espessura do traço 3 a 5 mm, cor amarela, fluorescente corpo /tampa e fundo em polipropileno filtro em poliester, tinta a base d'agua.	Und	Bazze	2.000	1,23	2.460,00
18	Expedientes	428784	**Marca texto,** espessura do traço 3 a 5 mm, cor verde, fluorescente corpo /tampa e fundo em polipropileno filtro em poliester, tinta a base d'agua.	Und	Bazze	2.000	1,21	2.420,00
19	Expedientes	271416	**Organizador de mesa** com porta lápis, clips e lembretes, em poliestileno cristal, comprimento entre 25 cm e 30 cm.	Und	Dello / maxcril	500	12,00	6.000,00
20	Expedientes	435108	**Caneta esferográfica**: Material plástico cristal, Sustentável, ponta de latão, esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor da tinta azul, corpo sextavado, tampa ventilada	Und	Bic	7.500	0,61	4.575,00
21	Expedientes	435069	**Caneta sustentável** de papel reciclado com detalhes coloridos, cor azul. caneta ecológica de papelão com detalhes coloridos, cor azul.	Und	Ibiza	800	2,17	1.736,00
22	Expedientes	428584	**Borracha branca**: macia, para apagar escrita de grafite, material RENOVAVEL, sustentável, Ecológica, formato retangular nº 40.	Und	Leo & Leo	550	0,40	220,00
23	Expedientes	428204	**Lápis preto n. º 2:** Corpo em madeira, Sustentável, carga em grafite, com ponta. Entregar em caixas contendo 144 unidades.	Und	Cis	1.200	0,45	540,00
24	Expedientes	461756	**Papel sulfite, RECICLADO,** Sustentável, formato a4, medindo 210 x 297 mm, gramatura 75g/m2, cor - palha, embalagem (resma) contendo 500 folhas. Produzido com fibras renováveis e recicladas. Entregar em caixas contendo 10 resmas cada.	Und	Suzano/Report	7.000	32,90	230.300,00
25	Expedientes	438601	**Grampeador:** Tamanho pequeno, com estrutura metálica de alta resistência, capacidade: meio pente, grampeia até 25 folhas de papel 75g/m², utilização de grampo tamanho 26/6. Dimensão aproximada 130x38x53mm	Und	Futuro	600	11,00	6.600,00
26	Expedientes	425226	**Grampo** para Grampeador, tamanho 26/6, material zinco.	Cx	Masterprint	200	8,26	1.652,00
27	Expedientes	460536	**Pincel atômico** escrita permanente material: plástico reciclado, escrita grossa, feltro, descartável, cor variadas.	Und	Jocar	1.000	2,20	2.200,00
28	Expedientes	429012	**Extrator de grampo**: Tipo 26/6, material em metal inoxidável comprimento aproximado de 15 cm, tipo espátula.	Und	Bazze	350	1,90	665,00
29	Expedientes	434774	**Perfurador de papel:** Metálico com capacidade para perfurar até 25 folhas de papel 75g/m2, pinos perfuradores em aço e molas em aço, furo de 6mm, distância dos furos: 80mm	Und	Megalife	200	22,45	4.490,00
30	Expedientes	413178	**Régua:** Material poliestireno, Sustentável, cor fumê, comprimento 30cm.	Und	Maxcril Cristal	400	1,21	484,00
31	Expedientes	435079	**Pincel para quadro branco,** Sustentável, Material: Plástico Reciclado, Material Ponta: Feltro, Tipo Carga: Descartável, **Cor: Vermelha**	Und	Master	360	2,06	741,60
32	Expedientes	435078	**Pincel para quadro branco,** Sustentável, Material: Plástico Reciclado, Material Ponta: Feltro, Tipo Carga: Descartável, **Cor: Preto**	Und	Master	360	2,01	723,60

33	Expedient	435076	**Pincel para quadro branco,** Sustentável, Material: Plástico Reciclado, Material Ponta: Feltro, Tipo Carga: Descartável, **Cor: Azul**	Und	Master	360	2,03	730,80
34	Expedient	458597	**Clips 8/0-** Tratamento superficial galvanizado, material arame de aço, caixa com aproximadamente 25 unidades.	Und	F. Paper	240	2,49	597,60
35	Expedient	483431	**Clips 3/0-** Tratamento superficial galvanizado, material arame de aço, caixa com aproximadamente 50 unidades.	Und	F. Paper	240	2,42	580,80
36	Expedient	271466	**Tesoura** com lâmina em material aço inoxidável, cabos de polipropileno, tamanho aproximado de 21cm	Und	Bazze	280	6,18	1.730,40
37	Expedient	468082	**Caixa Arquivo morto:** Caixa plástica em poliondas, capacidade interna: 11 litros peso do pacote: 100 gramas. Medidas 350 mm de comprimento, 130 mm de largura e 250 mm de altura. Cor azul.	Und	Polibras	8.000	4,92	39.360,00
38	Expedient	266287	**Caixa de correspondência** dupla articulável, em acrílico /cristal transparente.	Und	Dello / maxcril	250	34,53	8.632,50
39	Copa e Cozinha	239773	**Kit regulador de gás,** registro com mangueira e abraçadeiras, gás GLP de baixa pressão, uso doméstico, rosca para botijão P 13, válvula baixa, com selo/certificado do IMETRO, kit. Tamanho da mangueira 1,25 mt., com tarja amarela	Und	BM Aliança / Regulador Gás Doméstico	100	36,50	3.650,00
40	Copa e Cozinha	403521	**Guardanapo** em papel descartável específico para higienização da boca e mãos, folhas duplas bem macias e resistentes, quatro dobras, na cor branca, com dimensões 23,50 cm x 23,50 cm embalados em pacotes plásticos com 50 unidades e acondicionados em caixas com aproximadamente 90 pacotes com dados do fabricante.	Und	Alcor 100% celulose	18.000	2,70	48.600,00
41	Copa e Cozinha	435019	**Copo transparente descartável**, oxibiodegradável, 200 ml, que atenda a Norma ABNT NBR 14.865/2002, embalados em pacotes (manga plástica) de 100 unidades e acondicionados em caixas de papelão com 25 mangas plásticas.	Und	Cristalcopo, Ecocoppo Green.	14.000	7,10	99.400,00
42	Copa e Cozinha	419187	**Coador para café com haste/aro,** confeccionado em tecido 100% algodão premium, cor branca de alta qualidade, com barbante para ajuste no aro da máquina, garantindo um encaixe perfeito, permitindo que o coador seja lavado e reutilizado, contribuindo para a sustentabilidade. Com dimensões de 30cm x 26 cm e capacidade entre 3 a 4 litros, para utilizar em máquinas industriais.	Und	Rodobem	450	6,29	2.830,50
43	Copa e Cozinha	256004	**Coador para café,** confeccionado em tecido 100% algodão em flanela branca de alta qualidade, **com barbante** para ajuste no aro da máquina, garantindo um encaixe perfeito, permitindo que o coador seja lavado e reutilizado, contribuindo para a sustentabilidade. Com dimensões de 30cm x 26 cm e capacidade entre 3,5 e 4 litros, para utilizar em máquinas industriais.	Und	Rodobem	100	17,58	1.758,00
44	Copa e Cozinha	355015	**Mexedor para café:** Produzidos em poliestireno convencional (cristal transparente), atóxico, descartável, modelo tipo miniremo, apropriado para o contato com alimentos dimensão: 11 cm de comprimento, Embalados em sacos de polipropileno transparente, com 50 unidades e todos os mexedores acondicionados com a pá na mesma direção, garantindo higiene no manuseio e ótimo visual.	Und	STRAWPLAST	450	1,24	558,00
45	Copa e Cozinha	376175	**Garrafa térmica para café,** com corpo externo em aço inox, ampola de vidro, com capacidade para 1 (um) litro. Fechamento com tampa de pressão, alça móvel na parte superior confeccionadas em polipropileno.	Und	Termolar	250	66,95	16.737,50
46	Copa e Cozinha	288915	**Garrafa térmica para café,** com corpo externo em aço inox, ampola de vidro, com capacidade para 1,8 (um) litro. Fechamento com tampa de pressão, alça móvel na parte superior confeccionadas em polipropileno.	Und	Termolar	300	82,00	24.600,00

47	Copa e Cozinha	345502	**Cesto para lixo em aço inox,** com tampa automática pelo sistema de pedal, com cesto interno removível capacidade de 10 litros	Und	Vitak	200	127,78	25.556,00
48	Copa e Cozinha	456392	**Lixeira com pedal:** especificações: de plástico 15 litros, branca, quadrada. Injetada em plástico polipropileno (PP), o acionamento da tampa é feito através de pedal o que evita eventual risco de contaminação. A haste e pedal são confeccionados com plástico resistente e duráveis, atendem a todos os requisitos de segurança e confiabilidade obedecendo às normas vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Acompanha 02 ganchos para fixação do saco de lixo. Medidas - Altura: 40 cm, Largura: 28 cm e Profundidade: 32 cm.	Und	INJE	250	37,25	9.312,50
49	Copa e Cozinha	416778	**Lixeira em material** polietileno, circular, lisa, cor preta, com frisos cromados na base inferior e nas bordas superior, altura aproximada de 250 mm, diâmetro aproximado 240 mm, na boca sem tampa	Und	JSN	400	30,93	12.372,00
50	Copa e Cozinha	410947	**Pilha alcalina A23** tensão 12 v. Não recarregável, embalagem em cartelas e acondicionadas em caixas pequenas.	Und	Elgin	100	5,00	500,00
51	Copa e Cozinha	319796	**Pilha alcalina AAA,** tipo palito tensão 1,5 v. Não recarregável, embalagem em cartelas com 2 (duas) unidades e acondicionadas em caixas com aproximadamente 10 cartelas em cada caixa.	Und	Elgin	3.000	2,00	6.000,00
52	Copa e Cozinha	368172	**Pilha alcalina AA** tensão 1,5 v. Não recarregável, embalagem em cartelas com 2 (duas) unidades e acondicionadas em caixas com aproximadamente 10 cartelas em cada caixa.	Und	Elgin	5.000	2,36	11.800,00
53	Copa e Cozinha	326764	**Copo de vidro transparente,** tipo amassadinho, ENTREGUES em caixa com 12 unidades. Capacidade 310 ml; Altura aproximada: 14 cm; Diâmetro aproximado: 6,8 cm.	Und	Nadir	5.000	10,12	50.600,00
54	Copa e Cozinha	379249	**Xícara para café,** com pé, com pires. Material: Porcelana branca, capacidade: 70 ml, altura aproximada da xícara: 5 cm, bordas superior da xícara (aproximada): 6 cm, bordas inferior da xícara (Aproximada): 3,5, diâmetro da xícara: 7 cm, diâmetro do pires: 11 cm, desing xícara: Leve relevo no pé e no pegador. Desing pires: Bordas do pires em alto relevo e formato de ramas direcionados para a parte central do pires.	Und	SCHMIDT Pomerode 114	Modelo 2.000	14,15	28.300,00
55	Copa e Cozinha	220126	**Xícara para chá,** com pé, com pires. Material: Porcelana branca, capacidade: 200 ml, altura aproximada da xícara: 7,4 cm, bordas superior da xícara (aproximada): 9 cm, bordas inferior da xícara (aproximada): 5, diâmetro da xícara: 9,5 cm, diâmetro do pires: 14,5 cm, desing xícara: Leve relevo no pé e no pegador, desing pires: Bordas do pires em alto relevo e formato de ramas direcionados para a parte central do pires.	Und	SCHMIDT Pomerode 114	Modelo 4.000	25,09	100.360,00
56	Copa e Cozinha	428284	**Jarra de vidro temperado,** trabalhado em riscas na horizontal, com bico direcionador de água, com alça na lateral, com tampa em material tipo hermética, capacidade para 1,8 litro. Altura aproximada: 32 cm, largura aproximada: 28 cm, comprimento: 15 cm.	Und	Kehome	300	41,22	12.366,00
57	Copa e Cozinha	380018	**Álcool em gel,** tipo hidratado, teor alcoólico 70% (70GL), INPM, incolor (translúcido), para higienização das mãos, podendo ser utilizado em demais superfícies. sem hidratante, l litro.	Und	ciclo Farma	380	11,45	4.351,00
58	Copa e Cozinha	265473	**Açucareiro,** em Aço Inox da linha Chá e Café, com tampa e com pegador, em material inoxidável com acabamento fosco, mantêm as características originais, com pá para açúcar. Dimensões aproximadas: 10 cm de altura, 10,5 cm de largura e 10 cm de comprimento. Peso aproximado 235 gr. **Com capacidade aproximada para 600 ml.**	Und	Tramontina	200	94,90	18.980,00

59	Copa e Cozinha	285367	**Colher tipo arroz** Material Aço Inoxidável comprimento 34 cm, características Adicionais: medindo 30 Cm de comprimento, diâmetro de 9 Cm Parte Côncava material Cabo: Aço Inoxidável.	Und	GP / Tramontina	150	23,28	3.492,00
60	Copa e Cozinha	255139	**Faca para uso geral em copa e cozinha** , lâmina em aço inox de 8 polegadas em fio liso, cabo de polipropileno fixado por 3 (três) rebites de alumínio, pode ir à máquina de lavar louças, acondicionadas individualmente em embalagens tipo cartela.	Und	Siomnagio	100	18,04	1.804,00
61	Copa e Cozinha	440170	**Bandeja pequena**, material aço inoxidável, medidas de 32 cm de comprimento x 15 cm de largura, formato retangular, sem alça.	Und	Tramotina	200	56,92	11.384,00
62	Copa e Cozinha	259446	**Bandeja média,** material: aço inoxidável, medidas 35 cm de comprimento x 24 cm de largura, formato retangular, sem alça.	Und	Tramotina	250	66,73	16.682,50
63	Copa e Cozinha	259355	**Bandeja grande**, material: aço inoxidável, medidas 42 cm de comprimento x 29 cm de largura, formato retangular, sem alça.	Und	Tramotina	250	89,90	22.475,00
64	Copa e Cozinha	318091	**Bule para café** em alumínio polido com tampa, com capacidade aproximada de 2 litros. Com cabo e alça da tampa em polímero. Medidas Aproximadas: 15 x 15 x 20 cm.	Und	Docesar	150	61,95	9.292,50
65	Copa e Cozinha	253522	**Bule para café** em alumínio polido com tampa, com capacidade aproximada de 5,7 litros. Com cabo em madeira e alça da tampa em polímero com suporte para coador, base 19 cm x altura 28 cm x topo 15cm	Und	Docesar	200	89,90	17.980,00
66	Copa e Cozinha	450202	**Canecão em alumínio** com alça lateral, alça para o manuseio Indicado para fogão a gás Características: Capacidade aproximada: 7,5 litros, Diâmetro: 22cm Altura: 22cm	Und	Global alumio	80	81,90	6.552,00
67	Copa e Cozinha	443891	**Canecão em alumínio** com alça capacidade, aproximada de 2,5 litros, altura 14 cm e diâmetro 16 cm, em alumínio, ideal para ferver água, café, leite, chá, entre outros.	Und	Global alumio	100	41,00	4.100,00
68	Copa e Cozinha	612081	**Mesa em plástico** cor branca, quadrada, com certificação inmétro e normas abnt. Dimensões 70 C x 70 L x72 A.	Und	Movembra / tramontina	20	92,45	1.849,00
69	Copa e Cozinha	287945	**Cadeira em plástico cor branca,** peso suportado entre 110 a 140 kg. Certificadas pelo INMETRO e respeitando as normas da ABNT 14776. Dimensões: largura entre 49 a 53 cm, altura entre 70 a 80 cm, profundidade entre 50 a 56 cm.	Und	Robust / tramontina	100	49,34	4.934,00
70	Copa e Cozinha	241343	**Fósforo** de Segurança Longo caixa com 200 und	Cx	Fiat Lux	200	4,61	922,00
71	consumo	480998	**Fita dupla face**, Tipo: Dupla Face, Largura: 25 MM Comprimento: 2 M	Und	**3m**	100	25,09	2.509,00
72	consumo	353571	**Corda para mastro** interno e externo. Trançada em Polipropileno 100% virgem, de altíssima qualidade, extremamente resistente, usado em ambiente interno e externo, espessura de 6mm, cor branca, fabricado com fios com proteção UV. Para hasteamento de Bandeira em Mastros. Com 150 metros por cada ROLO.	rolo	Eco pet-Arteplas	10	150,00	1.500,00
73	consumo	460846	**Caixa em papelão** para acondicionar material: Parede dupla, triplex, 900 g/m2, cor Kraft Natural, abas e fundos formais, fechamento lateral, grampeado, medindo 40 cm de largura x 45cm de altura x 70 cm de comprimento	Und	Klabin / Vox embalagens	1.000	21,89	21.890,00
74	Consumo	486533	**Lona plástica,** 150 micra, largura 4mt, comprimento 100 mt, cor preta, material sintético.	Und	Vonder / Vinilona	5	399,78	1.998,90
75	consumo	483484	**Plástico bolha,** material plástico, largura 1,30 mt comprimento 100 mt, apresentação bobina, com 20 micras, transparente com bolhas de 10mm.	und	Nortec / Mil bolhas	5	91,60	458,00
76	Consumo	441619	**Corda Amarrações** e lançamentos de Cargas em Geral, material poliester, trançada, 10mm, 650kgf, cor verde, em rolo de 50 mt	Rolo	Firmeza	5	142,00	710,00
77	consumo	394800	**Fitilho plástico,** para amarração e sustentação, de caixas e materiais, rolo de 1kg.	und	GG Embalagens	**5**	24,19	120,95
78	consumo	635549	**Fita zebrada** para demarcação, material polipropileno, cores preta e amarela, para Demarcação 0,07 mt x 200 mt	Und	Vonder	20	25,25	505,00

79	consumo	631549	**Cesta Plástica DellaPlast** Branca com Alça Preta 16L, com 04 rodas, utilizada para transportar materiais	Und	Della	10	34,90	349,00
80	Consumo	633499	**Cadeado CR 30 Material**: Latão Maciço, Material Haste: Aço Cementado Cor: Amarela Altura: 50 MM Largura: 30 MM	Und	Pado / Papaiz	40	25,90	1.036,00
81	consumo	618849	**Cadeado CR 50 Material:** Latão Maciço, Material Haste: Aço Cementado Cor: Amarela Altura: 50 MM Largura: 50 MM	Und	Pado / Papaiz	40	55,89	2.235,60
82	Consumo	628070	**Cadeado CR 70 Material:** Latão Maciço, Material Haste: Aço Cementado Cor: Amarela Altura: 50 MM Largura: 75 MM	Und	Pado / Papaiz	40	77,99	3.119,60
83	Consumo	460543	**Caixas organizadoras** confeccionadas com papelão KRAFT virgem;- Parede dupla; Caixa corte-vinco, Dimensões internas (mm): 442x383x247;-Ondas tipo B; Espessura (mm) mínimo: 2.6- Esmagamento (kgf/cm²) mínimo: 2.1- Coluna (kgf/cm) mínimo: 8.0- Mullen (kgf/cm²) valor informativo: 12.0- Cobb Ext Máximo (g/m²2min): 45- Cobb Int Máximo (g/m²2min): 45- Gramatura (g/m²)variação +/- 10%: 539. Garantia mínima de 3(três) meses.	Und	PRS Cartonagem	8.000	19,43	155.440,00
84	consumo	340311	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil), 2 em 1 Compatível com purificador de água da marca/modelo **SOFT BY EVEREST PLUS**. Vida útil do elemento filtrante: mínimo de 4.000 litros ou 9 a 12 meses, devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	Und	Aguasana	300	65,60	19.680,00
85	Consumo	445569	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil), compatível com purificador de água marca/modelo **LATINA**/**PA355**. Triplo sistema de Purificação, Câmara de pré-filtração, Câmara de carbono ativado com prata coloidal e Segundo elemento filtrante. Vida útil do elemento filtrante: mínimo de 3.000 litros ou 6 meses, devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	Und	Latina	530	35,25	18.682,50
86	consumo	432796	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil), compatível com purificador de água marca/modelo **IBBL**/**FR600** SPECIALE. Três etapas de Purificação: Bacteriostático: controla a proliferação de bactérias, Elimina odores e Elimina sabores Vida útil do elemento filtrante: mínimo de 3.000 litros ou 6 meses, devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	Und	Acquabios	8	43,57	348,56
87	Consumo	376983	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil) - Kit Filtros PPF-5 E T33, compatível com purificador de água com sensor de presença, marca/modelo CÂNOVAS **LIFE 200**. Duplo sistema de filtragem: carvão ativado com prata coloidal; redução do cloro, cheiro e gosto da água; redução do barro, areia e limo; eficiência máxima em decloração da água. Vida útil do elemento filtrante: 6 meses , devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	Und	WFS / WFS040A E WFS040B	200	94,90	18.980,00
88	consumo	376983	**Refil**, elemento filtrante de reposição (refil) - Kit Filtros PPF-5 E T33, compatível com purificador de água da marca/modelo CÂNOVAS LIFE **100 2T**. Duplo sistema de filtragem: carvão ativado com prata coloidal; redução do cloro, cheiro e gosto da água; redução do barro, areia e limo; eficiência máxima em decloração da água. Vida útil do elemento filtrante: 6 meses , devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	Und	WFS	350	79,90	27.965,00

89	Consumo	438942	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil), compatível com purificador de água da marca/modelo **LIBELL Acquaflex**. Refil com tripla filtragem, desenvolvido para uso com água potável; com retenção de impurezas; redução da concentração de cloro, odores e gostos desagradáveis; carvão ativado impregnado de prata coloidal; eficiência na inibição de bactérias. Vida útil do elemento filtrante: 4.000 litros ou no máximo seis meses.	Und	Policarbon	50	39,50	1.975,00
90	Consumo	308971	**Mouse pad** ergonômico, Material: EVA, tecido e gel; revestido com neoprene; base de poliuretano lisa e antiderrapante; Altura: 19 cm, Largura: 27 cm	Und	Dlh	1.000	13,48	13.480,00
91	consumo	335919	**Apoio Ergonômico** Para Digitação Confort e confort base ergonômico, Utilização, possibilita a neutralização de mão e punho ao utilizar o apoio de digitação, evitando posturas inadequadas de punho principalmente em extensão, gerando assim um maior nível de conforto osteomuscular e prevenindo as LER/DORT´s em trabalhos estritamente administrativos. Composição: tecido, gelatina de silicone e poliuretano; Dimensões: 9,3 x 49,3 x 2 cm.	Und	Inovar	600	26,25	15.750,00
92	Consumo	382681	**Suporte base** apoio para monitor ergonômico, Internamente possui disco giratório com espaço para disquetes, clips, lápis, canetas, etc. Sistema antideslizamento na base, Material: Polipropileno, Dimensões (AXD): 12 x 26 cm.	Und	Masticmol	1.000	49,82	49.820,00
93	Consumo	607426	**Descanso/apoio para os pés**, Com 05 alturas, em aço preto; Estrutura: Giratória em aço quadrado e chapa de aço SAE 1010/1020; Base antiderrapante; Plataforma: em aço Revestido com tapete de EVA arroz com 2 mm de espessura; Dimensões Estrutura e Plataforma; Altura: 120/140/160/180/200 mm; Largura: 400 mm; Profundidade: 300 mm; Peso do produto: 5,5 kg; Suporta até: 25 kg; Cor: Preto.	Und	Sanciti NR17 / Ergonomica	600	114,95	68.970,00
94	Consumo	343579	**Cones de Sinalização,** material borracha - Deve atender a norma NBR 15071- O Cone deverá ser fornecido na cor laranja e resistente a intempéries, possui altura de 75cm e peso mínimo de 3Kg. A base do cone é composta por oito sapatas distribuídas uniformemente melhorando sua fixação ao solo e permitindo a passagem de água sob o cone, tamanho base 45 x 45cm. O cone deverá possuir no mínimo dois rebaixos que servem para evitar o desgaste provocado pelo atrito em tempo de empilhamento, e onde são colocadas as películas refletivas. As películas são retro refletivas, autoadesivas, micro prismáticos com refletividade mínima de 360 Candelas/lux/m² tendo cada anel 10 cm de altura	Und	Plastcor	100	128,40	12.840,00
95	Suprimento de TIC	399631	**Cabo de Força** Tripolar Em "Y"	UND		100	48,42	4.842,00
96	Suprimento de TIC	411424	**Cabo HDMI** 2.0 de 20m	UND		50	126,40	6.320,00
97	Suprimento de TIC	449734	**Caixa de som** para computador	UND		120	102,35	12.282,00
98	Suprimento de TIC	467539	**Conjunto** Ferramentas para computadores	KIT		20	143,13	2.862,60
99	Suprimento de TIC	446582	**Disco 2.4TB SAS 10K** 2,5 pol (Compatível com Servidor DELL modelo PowerEdge R740)	UND		20	2.488,75	49.775,00
100	Suprimento de TIC	325713	**Extensão elétrica** 5m	UND		1.000	42,51	42.510,00
101	Suprimento de TIC	611883	**Filtro** de linha	UND		50	45,25	2.262,50
102	Suprimento de TIC	467436	**Fita com adesivo** dupla face 25mm x 5 metros	UND		20	35,00	700,00
103	Suprimento de TIC	449990	**Fone de ouvido** bluetooth (intra-auricular)	UND		40	195,17	7.806,80
104	Suprimento de TIC	453792	**Fone de ouvido** com microfone retrátil	UND		1.000	125,00	125.000,00

105	Suprimento de TIC	410257	**Limpa** contato spray	UND		30	34,00	1.020,00	
106	Suprimento de TIC	464166	**Mouse** sem fio	UND		100	37,63	3.763,00	
107	Suprimento de TIC	467436	**Organizador de cabos** (fita velcro) rolo de 5m	UND		100	33,59	3.359,00	
108	Suprimento de TIC	461526	**Pasta** Térmica	UND		5	35,20	176,00	
109	Suprimento de TIC	427937	**Pendrive** 16GB	UND		100	36,46	3.646,00	
110	Suprimento de TIC	427937	**Pendrive** 32GB	UND		100	49,47	4.947,00	
111	Suprimento de TIC	293283	**Teclado e Mouse** Multimídia Sem Fio ABNT2	KIT		100	141,46	14.146,00	
112	Suprimento de TIC	600799	**Tela de projeção** retrátil com tripé	UND		50	394,00	19.700,00	
113	Suprimento de TIC	479217	**Webcam**	UND		1.000	499,90	499.900,00	
114	Suprimento de TIC	465506	**Bateria** para nobreak	UND		1.000	76,89	76.890,00	
115	Suprimento de TIC	467671	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros -** P2V62A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Ciano	UND	HP	5	599,90	2.999,50	
116	Suprimento de TIC	467672	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros -** P2V63A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Magenta	UND	HP	5	599,90	2.999,50	
117	Suprimento de TIC	467673	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros** - P2V64A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Amarelo	UND	HP	5	599,90	2.999,50	
118	Suprimento de TIC	467669	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros -** P2V65A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Preto Fosco	UND	HP	5	599,90	2.999,50	
119	Suprimento de TIC	467670	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros -** P2V66A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Cinza	UND	HP	5	599,90	2.999,50	
120	Suprimento de TIC	467705	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros** - P2V67A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Preto Fotográfico	UND	HP	5	599,90	2.999,50	
121	Suprimento de TIC	625211	**Bobina Plotter A1 75 Grs, 610mm X 50 Metros,** cor branco para impressora plotter.	UND	HP	5	72,15	360,75	
122	Suprimento de TIC	362456	**Bobina Plotter A0 75 Grs 914mm X 50 Metros,** cor Branca para impressora plotter.	UND	HP	5	96,98	484,90	
123	Suprimento de TIC	482187	**CABEÇA DE IMPRESSÃO HP 731 P2V27A UNIVERSAL | T1700 T1700DR | ORIGINAL** Cabeça de impressão HP 731 P2V27A universal para CMYK, utilizado nos equipamentos, designJet T1700, DesignJet T1700dr PS, DesignJet T1700PS, DesignJet T1700dr, compativel com DesignJet T1700 44-inch PostScript printer, DesignJet T1700dr 44-inch PostScript printer, DesignJet T1700 44-inch printer, DesignJet T1700dr 44-inch printer. Jato de tinta térmico.	UND	HP	3	916,98	2.750,94	
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL								**R$ 3.097.762,00**	

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

1- IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

1.Razão Social:
2. CNPJ:
3. Endereço:
4. Tel./Fax:

5. E-mail:

2 - DADOS BANCÁRIOS

1. Banco: ..... Agência: ..... Conta: .....

Apresentamos a nossa proposta para prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda, visando o fornecimento de material de consumo administrativo, por meio de sistema web, compreendendo todas as

providências necessárias para a sua execução, para atender ao Tribunal de Justiça de Tocantins, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº XX/XXX e seus Anexos.

Item	Descrição	Qtde.	Prazo (meses)	Valor total para 12 meses, sem percentual de desconto (R$)	Desconto (%)	Valor Global da Contratação (R$) *Preço Referencial – Percentual de Desconto = Preço Final da Prateleira*
01	**Solução de outsourcing** para operação de Almoxarifado Virtual,com gestão completa do ciclo de suprimento de materiais de consumo administrativo, sob demanda (Just-in-Time), por meio de sistema informatizado para registro, controle e rastreamento de pedidos, e execução de entregas porta-a-porta em todas as unidades administrativas e jurisdicionais do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.	1	60	**R$ 3.097.762,00**	.....%	R$ .....

3 - QUADRO – DEMONSTRAÇÃO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Item	GRUPO/ CONTA	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND.	MARCAS DE REFERÊNCIA	QUANT. ESTIMADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (R$)	DESCONTO (%)	VALOR UNITÁRIO C/ DESCONTO (%)	VALOR TOTAL ANUAL POR ITEM C/ DESCONTO (%) (R$)
1	Gênero Alimentícios	463574	**Café torrado e moído, espécie 100% arábica**, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Com registro da data de fabricação e validade, no mínimo, de 15 meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro e data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Pacotes com 500 g.	PC		19.000	32,70			
2	Gênero Alimentícios	463997	**Açúcar tipo cristal**, pacote com 2 kg- Expresso nitidamente no rotulo os dados de identificação e procedência, numero do lote, data de fabricação como também o peso do produto e acondicionados em fardos com 15 (quinze) pacotes. Validade, no mínimo, 48 meses	PC		8.000	9,38			
3	Gênero Alimentícios	258186	**Chá de gengibre com limão**, caixa com 10 sachês contendo 15 gramas	CX		3.000	5,99			
4	Gênero Alimentícios	256088	**Chá capim cidreira** caixa com 15 sachês contendo 15 gramas	CX		3.000	5,71			
5	Gênero Alimentícios	353041	**Chá frutas do bosque/vermelhas** - caixa com 10 sachês com 10 gramas	CX		3.000	7,67			
6	Gênero Alimentícios	305799	**Chá de hortelã** - caixa com 15 sachês com 15 gramas	CX		3.000	5,66			
7	Gênero Alimentícios	391533	**Chá de abacaxi com hortelã** - caixa com 15 sachês com 15 gramas	CX		3.000	6,08			

8	Gênero Alimentícios	233887	**Chá mate + groselha negra** caixa com 25 gramas contendo 10 sachês	CX		3.000	10,90			
9	Gênero Alimentícios	353156	**Adoçante dietético**, aspecto liquido límpido transparente, composto de SUCRALOSE, acondicionado em frasco plástico atóxico de 75 ml	UND		1.000	6,04			
10	Expediente	435080	**Cola líquida** plástica branca: À base de polivinil acetato - pva, alta aderência, para aplicação em papel, fraco com bico dosador, tubo de 90 gramas.	UND		420	2,33			
11	Expediente	394788	**Cola em bastão**: À base de resina sintética, glicerina, água e conservantes, alta aderência, para aplicação em papel, selos e tecidos.	UND		350	0,88			
12	Expediente	451551	**Pasta plástica em L:** Transparente cristal confeccionada em polipropileno que garante excelente resistência e durabilidade medida aproximada em 33x 24,5 (Tamanho A4).	UND		2.000	1,24			
13	Expediente	462282	**Bloco Post-it adesivo:** Papel nas cores amarela, laranja e vermelha as folhas devem conter fita adesiva na parte superior, Ideal para anotar recados, lembretes pessoais e números telefônicos, cola e descola com facilidade sem danificar a superfície no local que é aplicado. Dimensões aproximadas em: 7X10 cm c/100fls	UND		2.000	4,09			
14	Expediente	445375	**Fita adesiva transparente:** Medidas aproximadas – 50mm x 50 mt. Material de polipropileno biorientado transparente com adesivo acrílico.	UND		1.200	5,69			
15	Expediente	278973	**Fita adesiva crepe branca:** Tamanho aproximado: 50mm X 50mt. Material: O adesivo é composto por resina e borracha sintética Indicada para uso e aplicações gerais, com excelente custo beneficio. Utilizada no fechamento de pacotes leves, reforço de embalagens e fixação	UND		800	10,64			
16	Expediente	411771	**Estilete lamina** larga 18mm, retrátil, corpo plástico com trava automática e trava manual	UND		300	2,21			
17	Expediente	428782	**Marca texto,** espessura do traço 3 a 5 mm, cor amarela, fluorescente corpo /tampa e fundo em polipropileno filtro em poliester, tinta a base d'agua.	UND		2.000	1,23			

18	Expediente	428784	**Marca texto,** espessura do traço 3 a 5 mm, cor verde, fluorescente corpo /tampa e fundo em polipropileno filtro em poliester, tinta a base d'agua.	UND		2.000	1,21			
19	Expediente	271416	**Organizador de mesa** com porta lápis, clips e lembretes, em poliestileno cristal, comprimento entre 25 cm e 30 cm.	UND		500	12,00			
20	Expediente	435108	**Caneta esferográfica**: Material plástico cristal, Sustentável, ponta de latão, esfera de tungstênio, tipo escrita média, cor da tinta azul, corpo sextavado, tampa ventilada	UND		7.500	0,61			
21	Expediente	435069	**Caneta sustentável** de papel reciclado com detalhes coloridos, cor azul. caneta ecológica de papelão com detalhes coloridos, cor azul.	UND		800	2,17			
22	Expediente	428584	**Borracha branca**: macia, para apagar escrita de grafite, material RENOVAVEL, sustentável, Ecológica, formato retangular nº 40.	UND		550	0,40			
23	Expediente	428204	**Lápis preto n. º 2:** Corpo em madeira, Sustentável, carga em grafite, com ponta. Entregar em caixas contendo 144 unidades.	UND		1.200	0,45			
24	Expediente	461756	**Papel sulfite, RECICLADO,** Sustentável, formato a4, medindo 210 x 297 mm, gramatura 75g/m2, cor - palha, embalagem (resma) contendo 500 folhas. Produzido com fibras renováveis e recicladas. Entregar em caixas contendo 10 resmas cada.	UND		7.000	32,90			
25	Expediente	438601	**Grampeador:** Tamanho pequeno, com estrutura metálica de alta resistência, capacidade: meio pente, grampeia até 25 folhas de papel 75g/m², utilização de grampo tamanho 26/6. Dimensão aproximada 130x38x53mm	UND		600	11,00			
26	Expediente	425226	**Grampo** para Grampeador, tamanho 26/6, material zinco.	Cx		200	8,26			
27	Expediente	460536	**Pincel atômico** escrita permanente material: plástico reciclado, escrita grossa, feltro, descartável, cor variadas.	UND		1.000	2,20			
28	Expediente	429012	**Extrator de grampo**: Tipo 26/6, material em metal inoxidável comprimento aproximado de 15 cm, tipo espátula.	UND		350	1,90			

29	Expediente	434774	**Perfurador de papel:** Metálico com capacidade para perfurar até 25 folhas de papel 75g/m2, pinos perfuradores em aço e molas em aço, furo de 6mm, distância dos furos: 80mm	UND		200	22,45		
30	Expediente	413178	**Régua:** Material poliestireno, Sustentável, cor fumê, comprimento 30cm.	UND		400	1,21		
31	Expediente	435079	**Pincel para quadro branco,** Sustentável, Material: Plástico Reciclado, Material Ponta: Feltro, Tipo Carga: Descartável, **Cor: Vermelha**	UND		360	2,06		
32	Expediente	435078	**Pincel para quadro branco,** Sustentável, Material: Plástico Reciclado, Material Ponta: Feltro, Tipo Carga: Descartável, **Cor: Preto**	UND		360	2,01		
33	Expediente	435076	**Pincel para quadro branco,** Sustentável, Material: Plástico Reciclado, Material Ponta: Feltro, Tipo Carga: Descartável, **Cor: Azul**	UND		360	2,03		
34	Expediente	458597	**Clips 8/0-** Tratamento superficial galvanizado, material arame de aço, caixa com aproximadamente 25 unidades.	UND		240	2,49		
35	Expediente	483431	**Clips 3/0-** Tratamento superficial galvanizado, material arame de aço, caixa com aproximadamente 50 unidades.	UND		240	2,42		
36	Expediente	271466	**Tesoura** com lâmina em material aço inoxidável, cabos de polipropileno, tamanho aproximado de 21cm	UND		280	6,18		
37	Expediente	468082	**Caixa Arquivo morto:** Caixa plástica em poliondas, capacidade interna: 11 litros peso do pacote: 100 gramas. Medidas 350 mm de comprimento, 130 mm de largura e 250 mm de altura. Cor azul.	UND		8.000	4,92		
38	Expediente	266287	**Caixa de correspondência** dupla articulável, em acrílico /cristal transparente.	UND		250	34,53		
39	Copa e Cozinha	239773	**Kit regulador de gás,** registro com mangueira e abraçadeiras, gás GLP de baixa pressão, uso doméstico, rosca para botijão P 13, válvula baixa, com selo/certificado do IMETRO, kit. Tamanho da mangueira 1,25 mt, com tarja amarela	UND		100	36,50		

40	Copa e Cozinha	403521	**Guardanapo** em papel descartável específico para higienização da boca e mãos, folhas duplas bem macias e resistentes, quatro dobras, na cor branca, com dimensões 23,50 cm x 23,50 cm embalados em pacotes plásticos com 50 unidades e acondicionados em caixas com aproximadamente 90 pacotes com dados do fabricante.	UND		18.000	2,70	
41	Copa e Cozinha	435019	**Copo transparente descartável**, oxibiodegradável, 200 ml, que atenda a Norma ABNT NBR 14.865/2002, embalados em pacotes (manga plástica) de 100 unidades e acondicionados em caixas de papelão com 25 mangas plásticas.	UND		14.000	7,10	
42	Copa e Cozinha	419187	**Coador para café com haste/aro,** confeccionado em tecido 100% algodão premium, cor branca de alta qualidade, com barbante para ajuste no aro da máquina, garantindo um encaixe perfeito, permitindo que o coador seja lavado e reutilizado, contribuindo para a sustentabilidade. Com dimensões de 30cm x 26 cm e capacidade entre 3 a 4 litros, para utilizar em máquinas industriais.	UND		450	6,29	
43	Copa e Cozinha	256004	**Coador para café,** confeccionado em tecido 100% algodão em flanela branca de alta qualidade, **com barbante** para ajuste no aro da máquina, garantindo um encaixe perfeito, permitindo que o coador seja lavado e reutilizado, contribuindo para a sustentabilidade. Com dimensões de 30cm x 26 cm e capacidade entre 3,5 e 4 litros, para utilizar em máquinas industriais.	UND		100	17,58	
44	Copa e Cozinha	355015	**Mexedor para café:** Produzidos em poliestireno convencional (cristal transparente), atóxico, descartável, modelo tipo miniremo, apropriado para o contato com alimentos dimensão: 11 cm de comprimento, Embalados em sacos de polipropileno transparente, com 50 unidades e todos os mexedores acondicionados com a pá na mesma direção, garantindo higiene no manuseio e ótimo visual.	UND		450	1,24	

45	Copa e Cozinha	376175	**Garrafa térmica para café,** com corpo externo em aço inox, ampola de vidro, com capacidade para 1 (um) litro. Fechamento com tampa de pressão, alça móvel na parte superior confeccionadas em polipropileno.	UND		250	66,95	
46	Copa e Cozinha	288915	**Garrafa térmica para café,** com corpo externo em aço inox, ampola de vidro, com capacidade para 1,8 (um) litro. Fechamento com tampa de pressão, alça móvel na parte superior confeccionadas em polipropileno.	UND		300	82,00	
47	Copa e Cozinha	345502	**Cesto para lixo em aço inox,** com tampa automática pelo sistema de pedal, com cesto interno removível capacidade de 10 litros	UND		200	127,78	
48	Copa e Cozinha	456392	**Lixeira com pedal:** especificações: de plástico 15 litros, branca, quadrada. Injetada em plástico polipropileno (PP), o acionamento da tampa é feito através de pedal o que evita eventual risco de contaminação. A haste e pedal são confeccionados com plástico resistente e duráveis, atendem a todos os requisitos de segurança e confiabilidade obedecendo às normas vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Acompanha 02 ganchos para fixação do saco de lixo. Medidas - Altura: 40 cm, Largura: 28 cm e Profundidade: 32 cm.	UND		250	37,25	
49	Copa e Cozinha	416778	**Lixeira em material** polietileno, circular, lisa, cor preta, com frisos cromados na base inferior e nas bordas superior, altura aproximada de 250 mm, diâmetro aproximado 240 mm, na boca sem tampa	UND		400	30,93	
50	Copa e Cozinha	410947	**Pilha alcalina A23** tensão 12 v. Não recarregável, embalagem em cartelas e acondicionadas em caixas pequenas.	UND		100	5,00	
51	Copa e Cozinha	319796	**Pilha alcalina AAA,** tipo palito tensão 1,5 v. Não recarregável, embalagem em cartelas com 2 (duas) unidades e acondicionadas em caixas com aproximadamente 10 cartelas em cada caixa.	UND		3.000	2,00	

52	Copa e Cozinha	368172	**Pilha alcalina AA** tensão 1,5 v. Não recarregável, embalagem em cartelas com 2 (duas) unidades e acondicionadas em caixas com aproximadamente 10 cartelas em cada caixa.	UND		5.000	2,36	
53	Copa e Cozinha	326764	**Copo de vidro transparente,** tipo amassadinho, ENTREGUES em caixa com 12 unidades. Capacidade 310 ml; Altura aproximada: 14 cm; Diâmetro aproximado: 6,8 cm.	UND		5.000	10,12	
54	Copa e Cozinha	379249	**Xícara para café,** com pé, com pires. Material: Porcelana branca, capacidade: 70 ml, altura aproximada da xícara: 5 cm, bordas superior da xícara (aproximada): 6 cm, bordas inferior da xícara (Aproximada): 3,5, diâmetro da xícara: 7 cm, diâmetro do pires: 11 cm, desing xícara: Leve relevo no pé e no pegador. Desing pires: Bordas do pires em alto relevo e formato de ramas direcionados para a parte central do pires.	UND		2.000	14,15	
55	Copa e Cozinha	220126	**Xícara para chá,** com pé, com pires. Material: Porcelana branca, capacidade: 200 ml, altura aproximada da xícara: 7,4 cm, bordas superior da xícara (aproximada): 9 cm, bordas inferior da xícara (aproximada): 5, diâmetro da xícara: 9,5 cm, diâmetro do pires: 14,5 cm, desing xícara: Leve relevo no pé e no pegador, desing pires: Bordas do pires em alto relevo e formato de ramas direcionados para a parte central do pires.	UND		4.000	25,09	
56	Copa e Cozinha	428284	**Jarra de vidro temperado,** trabalhado em riscas na horizontal, com bico direcionador de água, com alça na lateral, com tampa em material tipo hermética, capacidade para 1,8 litro. Altura aproximada: 32 cm, largura aproximada: 28 cm, comprimento: 15 cm.	UND		300	41,22	
57	Copa e Cozinha	380018	**Álcool em gel,** tipo hidratado, teor alcoólico 70% (70GL), INPM, incolor (translúcido), para higienização das mãos, podendo ser utilizado em demais superfícies. sem hidratante, l litro.	UND		380	11,45	

58	Copa e Cozinha	265473	**Açucareiro,** em Aço Inox da linha Chá e Café, com tampa e com pegador, em material inoxidável com acabamento fosco, mantêm as características originais, com pá para açúcar. Dimensões aproximadas: 10 cm de altura, 10,5 cm de largura e 10 cm de comprimento. Peso aproximado 235 gr. Com capacidade aproximada para 600 ml.	UND		200	94,90	
59	Copa e Cozinha	285367	**Colher tipo arroz** Material Aço Inoxidável comprimento 34 cm, características Adicionais: medindo 30 Cm de comprimento, diâmetro de 9 Cm Parte Côncava material Cabo: Aço Inoxidável.	UND		150	23,28	
60	Copa e Cozinha	255139	**Faca para uso geral em copa e cozinha**, lâmina em aço inox de 8 polegadas em fio liso, cabo de polipropileno fixado por 3 (três) rebites de alumínio, pode ir à máquina de lavar louças, acondicionadas individualmente em embalagens tipo cartela.	UND		100	18,04	
61	Copa e Cozinha	440170	**Bandeja pequena**, material aço inoxidável, medidas de 32 cm de comprimento x 15 cm de largura, formato retangular, sem alça.	UND		200	56,92	
62	Copa e Cozinha	259446	**Bandeja média,** material: aço inoxidável, medidas 35 cm de comprimento x 24 cm de largura, formato retangular, sem alça.	UND		250	66,73	
63	Copa e Cozinha	259355	**Bandeja grande**, material: aço inoxidável, medidas 42 cm de comprimento x 29 cm de largura, formato retangular, sem alça.	UND		250	89,90	
64	Copa e Cozinha	318091	**Bule para café** em alumínio polido com tampa, com capacidade aproximada de 2 litros. Com cabo e alça da tampa em polímero. Medidas Aproximadas: 15 x 15 x 20 cm.	UND		150	61,95	
65	Copa e Cozinha	253522	**Bule para café** em alumínio polido com tampa, com capacidade aproximada de 5,7 litros. Com cabo em madeira e alça da tampa em polímero com suporte para coador, base 19 cm x altura 28 cm x topo 15cm	UND		200	89,90	
66	Copa e Cozinha	450202	**Canecão em alumínio** com alça lateral, alça para o manuseio Indicado para fogão a gás Características: Capacidade aproximada: 7,5 litros, Diâmetro: 22cm Altura: 22cm	UND		80	81,90	

67	Copa e Cozinha	443891	**Canecão em alumínio** com alça capacidade, aproximada de 2,5 litros, altura 14 cm e diâmetro 16 cm, em alumínio, ideal para ferver água, café, leite, chá, entre outros.	UND		100	41,00	
68	Copa e Cozinha	612081	**Mesa em plástico** cor branca, quadrada, com certificação inmétro e normas abnt. Dimensões 70 C x 70 L x72 A.	UND		20	92,45	
69	Copa e Cozinha	287945	**Cadeira em plástico cor branca,** peso suportado entre 110 a 140 kg. Certificadas pelo INMETRO e respeitando as normas da ABNT 14776. Dimensões: largura entre 49 a 53 cm, altura entre 70 a 80 cm, profundidade entre 50 a 56 cm.	UND		100	49,34	
70	Copa e Cozinha	241343	**Fósforo** de Segurança Longo caixa com 200 und	CX		200	4,61	
71	consumo	480998	**Fita dupla face**, Tipo: Dupla Face, Largura: 25 MM Comprimento: 2 M	UND		100	25,09	
72	consumo	353571	**Corda para mastro** interno e externo. Trançada em Polipropileno 100% virgem, de altíssima qualidade, extremamente resistente, usado em ambiente interno e externo, espessura de 6mm, cor branca, fabricado com fios com proteção UV. Para hasteamento de Bandeira em Mastros. Com 150 metros por cada ROLO.	ROLO		10	150,00	
73	consumo	460846	**Caixa em papelão** para acondicionar material: Parede dupla, triplex, 900 g/m2, cor Kraft Natural, abas e fundos formais, fechamento lateral, grampeado, medindo 40 cm de largura x 45cm de altura x 70 cm de comprimento	UND		1.000	21,89	
74	Consumo	486533	**Lona plástica,** 150 micra, largura 4mt, comprimento 100 mt, cor preta, material sintético.	UND		5	399,78	
75	consumo	483484	**Plástico bolha,** material plástico, largura 1,30 mt comprimento 100 mt, apresentação bobina, com 20 micras, transparente com bolhas de 10mm.	UND		5	91,60	
76	Consumo	441619	**Corda Amarrações** e lançamentos de Cargas em Geral, material poliester, trançada, 10mm, 650kgf, cor verde, em rolo de 50 mt	Rolo		5	142,00	
77	consumo	394800	**Fitilho plástico,** para amarração e sustentação, de caixas e materiais, rolo de 1kg.	UND		5	24,19	
78	consumo	635549	**Fita zebrada** para demarcação, material polipropileno, cores preta e amarela, para Demarcação 0,07 mt x 200 mt	UND		20	25,25	

79	consumo	631549	**Cesta Plástica** DellaPlast Branca com Alça Preta 16L, com 04 rodas, utilizada para transportar materiais	UND		10	34,90	
80	Consumo	633499	**Cadeado CR 30** Material: Latão Maciço, Material Haste: Aço CementadoCor: Amarela Altura: 50 MM Largura: 30 MM	UND		40	25,90	
81	consumo	618849	**Cadeado CR 50** Material: Latão Maciço, Material Haste: Aço CementadoCor: Amarela Altura: 50 MM Largura: 50 MM	UND		40	55,89	
82	Consumo	628070	**Cadeado CR 70** Material: Latão Maciço, Material Haste: Aço CementadoCor: Amarela Altura: 50 MM Largura: 75 MM	UND		40	77,99	
83	Consumo	460543	**Caixas organizadoras** confeccionadas com papelão KRAFT virgem;- Parede dupla; Caixa corte-vinco, Dimensões internas (mm): 442x383x247;-Ondas tipo B; Espessura (mm) mínimo: 2.6- Esmagamento (kgf/cm²) mínimo: 2.1- Coluna (kgf/cm) mínimo: 8.0- Mullen (kgf/cm²) valor informativo: 12.0- Cobb Ext Máximo (g/m²2min): 45- Cobb Int Máximo (g/m²2min): 45- Gramatura (g/m²)variação +/-10%: 539. Garantia mínima de 3(três) meses.	UND		8.000	19,43	
84	consumo	340311	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil), 2 em 1 Compatível com purificador de água da marca/modelo **SOFT BY EVEREST PLUS**. Vida útil do elemento filtrante: mínimo de 4.000 litros ou 9 a 12 meses, devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	UND		300	65,60	
85	Consumo	445569	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil), compatível com purificador de água marca/modelo **LATINA**/**PA355**. Triplo sistema de Purificação, Câmara de pré- filtração, Câmara de carbono ativado com prata coloidal e Segundo elemento filtrante. Vida útil do elemento filtrante: mínimo de 3.000 litros ou 6 meses, devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	UND		530	35,25	

86	consumo	432796	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil), compatível com purificador de água marca/modelo **IBBL/FR600** SPECIALE. Três etapas de Purificação: Bacteriostático: controla a proliferação de bactérias, Elimina odores e Elimina sabores Vida útil do elemento filtrante: mínimo de 3.000 litros ou 6 meses, devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	UND		8	43,57	
87	Consumo	376983	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil) - Kit Filtros PPF-5 E T33, compatível com purificador de água com sensor de presença, marca/modelo CÂNOVAS **LIFE 200**. Duplo sistema de filtragem: carvão ativado com prata coloidal; redução do cloro, cheiro e gosto da água; redução do barro, areia e limo; eficiência máxima em decloração da água. Vida útil do elemento filtrante: 6 meses , devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	UND		200	94,90	
88	consumo	376983	**Refil**, elemento filtrante de reposição (refil) - Kit Filtros PPF-5 E T33, compatível com purificador de água da marca/modelo CÂNOVAS LIFE **100 2T**. Duplo sistema de filtragem: carvão ativado com prata coloidal; redução do cloro, cheiro e gosto da água; redução do barro, areia e limo; eficiência máxima em decloração da água. Vida útil do elemento filtrante: 6 meses , devendo ser comprovado através de garantia ou informações técnicas do fabricante.	UND		350	79,90	
89	Consumo	438942	**Refil,** elemento filtrante de reposição (refil), compatível com purificador de água da marca/modelo **LIBELL Acquaflex**. Refil com tripla filtragem, desenvolvido para uso com água potável; com retenção de impurezas; redução da concentração de cloro, odores e gostos desagradáveis; carvão ativado impregnado de prata coloidal; eficiência na inibição de bactérias. Vida útil do elemento filtrante: 4.000 litros ou no máximo seis meses.	UND		50	39,50	

90	Consumo	308971	**Mouse pad** ergonômico, Material: EVA, tecido e gel; revestido com neoprene; base de poliuretano lisa e antiderrapante; Altura: 19 cm, Largura: 27 cm	UND		1.000	13,48	
91	consumo	335919	**Apoio Ergonômico** Para Digitação Confort e confort base ergonômico, Utilização, possibilita a neutralização de mão e punho ao utilizar o apoio de digitação, evitando posturas inadequadas de punho principalmente em extensão, gerando assim um maior nível de conforto osteomuscular e prevenindo as LER/DORT´s em trabalhos estritamente administrativos. Composição: tecido, gelatina de silicone e poliuretano; Dimensões: 9,3 x 49,3 x 2 cm.	UND		600	26,25	
92	Consumo	382681	**Suporte base** apoio para monitor ergonômico, Internamente possui disco giratório com espaço para disquetes, clips, lápis, canetas, etc. Sistema antideslizamento na base, Material: Polipropileno, Dimensões (AXD): 12 x 26 cm.	UND		1.000	49,82	
93	Consumo	607426	**Descanso/apoio para os pés**, Com 05 alturas, em aço preto; Estrutura: Giratória em aço quadrado e chapa de aço SAE 1010/1020; Base antiderrapante; Plataforma: em aço Revestido com tapete de EVA arroz com 2 mm de espessura; Dimensões Estrutura e Plataforma; Altura: 120/140/160/180/200 mm; Largura: 400 mm; Profundidade: 300 mm; Peso do produto: 5,5 kg; Suporta até: 25 kg; Cor: Preto. Marca: SANCITI NR17,	UND		600	114,95	

94	Consumo	343579	**Cones de Sinalização,** material borracha - Deve atender a norma NBR 15071- O Cone deverá ser fornecido na cor laranja e resistente a intempéries, possui altura de 75cm e peso mínimo de 3Kg. A base do cone é composta por oito sapatas distribuídas uniformemente melhorando sua fixação ao solo e permitindo a passagem de água sob o cone, tamanho base 45 x 45cm. O cone deverá possuir no mínimo dois rebaixos que servem para evitar o desgaste provocado pelo atrito em tempo de empilhamento, e onde são colocadas as películas refletivas. As películas são retro refletivas, autoadesivas, micro prismáticos com refletividade mínima de 360 Candelas/lux/m² tendo cada anel 10 cm de altura	UND		100	128,40	
95	Suprimento de TIC	399631	**Cabo de Força Tripolar Em "Y"** - Especificações Técnicas: Suporte: Computadores, Televisão, Monitores, Fonte, entre outros; Conectores: 01 - Plug Macho NBR 14136 / 02 - Plug Fêmea Tipo IEC; Tipo de Cabo: Flexível Tripolar 3x0,75mm²; Corrente Máxima: 10A; Tensão Máxima: 250V; Tamanho: 1,80 metros; Garantia mínima do fabricante: 12 (doze) meses.	UND		100	48,42	
96	Suprimento de TIC	411424	**Cabo HDMI 2.0 de 20m** - Especificações Técnicas: Tipo de cabo e adaptador: HDMI; Quantidade de pinos: 19 pinos; Versão: 2.0; Proteção: Blindado; Gênero dos conectores de entrada/saída: Macho; Material de revestimento dos conectores: Folheados a ouro; Resolução: Ultra HD (4K @50/60HZ 2160P); Frequência de áudio: até 1536KHZ; Tamanho do cabo: 20 metros; Compatível com todos os formatos atuais de 3D; Garantia mínima do fabricante: 12 (doze) meses.	UND		50	126,40	

97	Suprimento de TIC	449734	**Caixa de som para computador** - Especificações Técnicas: Potência mínima de 8w; Sistema de áudio 2.0; Resposta de frequência 60 Hz a 20KHz; Impedância de 8 ohm; Fornecimento de energia via USB-A 5V; Comprimento mínimo do cabo USB de 1 metro; Botão de aumento e redução de volume; Conexão de áudio via P2 3,5mm; Sensibilidade 65dB; Entrada na caixa de som para Headset/fone de ouvido P2 3,5 mm; Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 (32 Bits, 64 Bits), Windows 10 (32 Bits, 64 Bits), Linux, Mac OS; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		120	102,35	

98	Suprimento de TIC	467539	**Conjunto Ferramentas para computadores** - Especificações Técnicas: Chave de Fenda 1/8 x 4" e comprimento mínimo de 18 cm; Chave de Fenda 1/4 x 6"e comprimento mínimo de 25 cm; Chave Phillips® 1/8 x 4" e comprimento mínimo de 18 cm; Chave Phillips® 1/4 x 6" e comprimento mínimo de 25 cm; Chave Torx® T10 e comprimento mínimo de 16 cm; Chave Torx® T15 e comprimento mínimo de 10 cm; Chave Torx® T20 e comprimento mínimo de 10 cm; Chave Torx® T25 e comprimento mínimo de 10 cm; As chaves de fenda, Phillips e Torx devem ser confeccionados em aço carbono, possui ponta oxidada e cabo PVC translucido; Alicate Corte 6" e comprimento 16,7 cm; Alicate Bico Meia-Cana Longo 6" e comprimento 16,5 cm; Alicate Eletricista 8", possui aresta de corte, a ponta com mordida estriada e comprimento 22 cm; Alicate de corte, bico e de eletricista devem atender a norma NBR 9699, suportar isolação de cabo até 1000v CA e fabricado em aço Cromo-Vanádio (Cr-V); Chave de teste de voltagem e corrente elétrica, tem capacidade de medir corrente alternada, corrente contínua, terra, fase, variação da voltagem entre 12V a 250v e visor digital que indica as informações de medição; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	KIT		20	143,13	
99	Suprimento de TIC	446582	**Disco 2.4TB SAS 10K 2,5 pol (Compatível com Servidor DELL modelo PowerEdge R740)** - Especificações Técnicas: Unidade de armazenamento fabricada e/ou homologada pela DELL; Compatível com Servidor DELL modelo PowerEdge R740 de 2U; Capacidade de armazenamento de 2.4 TB; Velocidade de 10K; Tecnologia SAS; Tamanho: 2.5; Deve acompanhar todos os acessórios, trilhos e encaixes necessários para a instalação e funcionamento no referido modelo de servidor; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses; Part Number: RWR8F.	UND		20	2.488,75	

100	Suprimento de TIC	325713	**Extensão elétrica 5m** - Especificações Técnicas: Tipo de produto: Extensão com fio PP, super resistente; Total de tomadas de energia: 03 tomadas tripolar; Comprimento do cabo: 05 metros; Secção nominal: 0,75mm²; Corrente máxima de entrada/saída: 10A; Frequência: 50Hz/60Hz; Potência: 2200 W; Voltagem: 127V/220V; Compatibilidade de tomadas: ABNT; Normas: NBR NM 60884-1/2010 e NBR 14136/2002; Cor: Preto; Composição: Material isolante termoplástico e ligas metálicas; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		1.000	42,51	
101	Suprimento de TIC	611883	**Filtro de linha** - Especificações Técnicas: Protetor Eletrônico com no mínimo 05 tomadas; Frequência de 50Hz/60Hz; Tensão Nominal: 100 ~ 240Vac (Bivolt Automático); Potência Máxima de Operação: 1270W (127V) e 2.200 (220V); Corrente máxima: 10A; Conexão de Entrada: Plugue 2P + T (NBR 14136) 10A; Quantidade de tomadas: 5 tomadas 2P + t (NBR 14136) 10A; Comprimento cabo de força: 01 metro; Chave liga/desliga: Chave inteligente com indicador luminoso de funcionamento; Tecnologias de Proteção: Varistor contra surtos de tensão; Chave inteligente tipo disjuntor (circuit breaker); proteção contra curto-circuito e sobrecarga; Máxima absorção de Energia: 125Jaules; Cor: Preto; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		50	45,25	
102	Suprimento de TIC	467436	**Fita com adesivo dupla face 25mm x 5 metros** - Especificações Técnicas: Fita Adesivo Velkron Dupla Face (Macho e Fêmea); Formato do velcro: Retangular; Tipo de velcro: Adesivado (o adesivo está presente nas duas faces da fita); Comprimento x Largura: 5 m x 25 mm (de cada lado); Resistência: Suporta até 1kg por metro utilizado; Composição: 70% poliéster 30% poliamida; Peso: 32 GR / metro linear.	UND		20	35,00	

103	Suprimento de TIC	449990	**Fone de ouvido bluetooth (intra-auricular)** - Especificações Técnicas: Cor: Preto; Material ABS; Conectividade: Bluetooth 5.0; Driver dinâmico de 7,2 mm; Controles para a reprodução de música e acionamento de assistente pessoal; Compatível com Xia AI, Siri e Google Assistente; Bateria de 43 mAh no fone de ouvido; Bateria de 300 mAh no case; Possuir bateria recarregável; Tempo de escuta contínua de fones de ouvido duplos: 4 horas; Distância de comunicação de aproximadamente 10 (dez) metros; Possuir botão multifuncional no fone com 3 (três) funções: função pause e play (clique único); recusar chamada (clique e segure); assistente (duplo clique); Função modo gamer que diminuir a latência; Recurso de cancelamento de ruído nas ligações; Conteúdo da embalagem: 01 (um) par de fones de ouvido; 01 (uma) case de carregamento e armazenamento; 02 (dois) pares de eartips de silicone; ACONDICIONAMENTO: embalagem original de fábrica, com identificação e quantidade do material; Garantia de no mínimo 6 (seis) meses, para todos componentes e peças; Marca/modelo de referência: Xiaomi Redmi AirDots 2 (TWSEJ061LS) ou de qualidade equivalente ou superior.	UND		40	195,17	

104	Suprimento de TIC	453792	**Fone de ouvido com microfone retrátil** - Especificações Técnicas: Tipo do plug: USB Estéreo; Dimensão do alto falante: 40mm; Impedância: 32 Ohms ± 3%; Sensibilidade: 105 ± 3dB; Frequência de resposta: 20Hz - 20KHz; Potência nominal: 10mW; Capacidade de energia: 100mW; Comprimento mínimo do cabo: 1,6 metros; Com controlador de volume no cabo; Acabamento do Cabo: trançado; Acabamento do protetor auricular: Almofadado; Microfone retrátil: Unidade do microfone: 6x5mm; Tipo de microfone: Omnidirecional; Sensibilidade: -58dB ± 2dB; Frequência de resposta: 20Hz - 20KHz; Voltagem de operação: 5V; Cor: Preto; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		1.000	125,00	
105	Suprimento de TIC	410257	**Limpa contato spray** - Especificações Técnicas: Destinado a remoção de óleo, graxas, fluxo de soldas, agente corrosivos, poeira e outros contaminantes das superfícies dos contatos eletrônicos; Remove zinabre em placas elétricas; Vir em embalagem de 300ml no aspecto líquido aerossol; Limpa e seca instantaneamente após aplicação; Não propaga corrente elétrica; Cor: incolor; Vir acompanhado de prolongador para facilitar na aplicação do spray; Estar no padrão de usabilidade conforme estabelecido nas normas técnicas brasileiras; Depois de entregue o material deve ter validade de no mínimo 12 meses.	UND		30	34,00	
106	Suprimento de TIC	464166	**Mouse sem fio** - Especificações Técnicas: Tecnologia óptica ou laser, de conformação ambidestra, com botões esquerdo, direito e scroll central (próprio para rolagem); Resolução mínima de 1000 dpi; Tamanho padrão (não mini-mouse); Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 (32 Bits, 64 Bits), Windows 10 (32 Bits, 64 Bits), Linux, Mac OS; Cor preto; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		100	37,63	

107	Suprimento de TIC	467436	**Organizador de cabos (fita velcro) rolo de 5m** - Especificações Técnicas: Abraçadeira Velcro Dupla Face (de um lado estão as fibras macias, do outro estão ganchos ásperos); Composição: Nylon; Quantidade por pacote: 1 rolo de 5 metros; Dimensões de cada unidade: 1,2 x 12 mm (5 metros); Cor: Preto; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		100	33,59	
108	Suprimento de TIC	461526	**Pasta Térmica** - Especificações Técnicas: Pasta térmica de alta condutividade térmica; Indicada para uso onde haja necessidade de eliminação de calor de modo mais eficiente, como em CPU's, processadores de alta performance, fontes geradoras de calor, resistências, montagens de semicondutores e demais componentes; Vir acondicionado em frasco com no mínimo 40g; Suporta condutividade térmica acima de 5 (W/m.k); Consistência Pastosa; Cor: cinza ou prata; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		5	35,20	
109	Suprimento de TIC	427937	**Pendrive 16GB** - Especificações Técnicas: Capacidade de armazenamento da memória: 16 GB; Interface de hardware: USB 2.0 ou superior; Tipo de conector: USB-A; Design: Sem tampa; Produto Original e Lacrado; Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 (32 Bits, 64 Bits), Windows 10 (32 Bits, 64 Bits), Linux, Mac OS 10.7 ou superior; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		100	36,46	
110	Suprimento de TIC	427937	**Pendrive 32GB** - Especificações Técnicas: Capacidade de armazenamento da memória: 32 GB; Interface de hardware: USB 2.0 ou superior; Tipo de conector: USB-A; Design: Sem tampa; Produto Original e Lacrado; Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 (32 Bits, 64 Bits), Windows 10 (32 Bits, 64 Bits), Linux, Mac OS 10.7 ou superior; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		100	49,47	

111	Suprimento de TIC	293283	**Teclado e Mouse Multimídia Sem Fio ABNT2** - Especificações Técnicas: Cor: Preto; Layout: ABNT 2; Conexão: Transceptor USB; Plug-and-play; Tipo: Wireless com criptografia AES (Padrão de Criptografia Avançada) de 128 bits; Frequência: 2.4 Ghz; Tecnologia do mouse: LED Óptico; Rastreamento: 1000 dpi; Teclado com as teclas de atalho (calculadora, controles de zoom e áudio); Com teclas de seta de tamanho padrão e teclado numérico separado; Distância: Até 9 metros; Alimentação: Pilha (com duração mínima de 15 meses de vida útil); Deve possuir botão Liga/Desliga no mouse; Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 (32 Bits, 64 Bits), Windows 10 (32 Bits, 64 Bits) e Mac OS; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	KIT		100	141,46	

112	Suprimento de TIC	600799	**Tela de projeção retrátil com tripé** - Especificações Técnicas: Formato da projeção de vídeo fullscreen (4:3); Tamanho da área de projeção de 150(L) X 122(A) cm, podendo variar no seu tamanho em 10% a mais; Superfície de projeção em branco opaco (Matte White) e verso em preto (blackout); Enrolamento automático da tela, com mecanismos acionado por molas, que auxilia na abertura e fechamento da tela para que a mesma não se enrole completamente e corretamente dentro de seu estojo metálico; O mecanismo de mola deve permitir acionamento de multiparadas, ou seja, sendo possível descer em diversos pontos de paradas possibilitando melhor ajuste; Tela do tipo portátil, permitindo seu desmonte de forma fácil e ágil; Possui alça anatômica para carregar e transportar de forma prática e fácil; Tripé telescópico com ajuste de altura por gatilho de acionamento suave; A tela deve permitir a limpeza superficial com sabão neutro e água; Possuir estrutura metálica com pintura eletrostática anticorrosiva que ajuda a proteger contra arranhões, evitando corrosão, oxidação e desgaste por ação do tempo; Vir acompanhado com tripé; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses.	UND		50	394,00	

113	Suprimento de TIC	479217	**Webcam -** Especificações Técnicas: Resolução mínima Full HD 1080p/30 fps; Compactação de vídeo H.264; Microfone estéreo duplo integrado/incorporado com redução de ruído automático; Ajuste automático de foco e correção de luz; Zoom digital (Full HD) de no mínimo 1x; Webcam se conecta com fio através de interface de computador USB 2.0; Ajustável para ser fixada sobre a mesa, desktop, monitor, tela do notebook e tripé (com a cabeça/parafuso integrado); Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 (32 Bits, 64 Bits), Windows 10 (32 Bits, 64 Bits), Linux, Mac OS v.10.7 ou superior; Garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses; Marca/Modelo de Referência: LOGITECH/C925-E ou de qualidade equivalente ou superior.	UND		1.000	499,90	

114	Suprimento de TIC	465506	**Bateria para nobreak** - Especificação técnica: Tecnologia: Deverá ser do tipo chumbo-ácido, selada, com válvula reguladora de pressão (VRLA - Valve Regulated Lead Acid) e tecnologia de Manta de Fibra de Vidro Absorvente (AGM - Absorbent Glass Mat); O produto deve ser totalmente livre de manutenção quanto à reposição de eletrólito e projetado para operar em qualquer posição sem risco de vazamento; Tensão Nominal: 12V (doze Volts) em Corrente Contínua (CC); Capacidade Nominal: Mínima de 7 Ah (sete Ampere-hora), considerando regime de descarga de 20 horas (C20) a uma temperatura de referência de 25°C; Produtos com capacidade nominal superior serão aceitos, desde que mantidas as demais especificações, sem acréscimo no valor ofertado; Dimensões Físicas: Comprimento: 151mm; Largura: 65mm; Altura: 100mm; Terminais de Conexão: Deverá possuir terminais do tipo Faston Engate Rápido, modelo F187; Condição e Fabricação: O produto deverá ser novo, de primeiro uso, sem avarias ou defeitos de fabricação; Não serão aceitos produtos recondicionados ou remanufaturados. Embalagem: O produto deverá ser entregue em embalagem individual, original do fabricante, lacrada, que garanta sua integridade durante o transporte e o armazenamento, contendo externamente, de forma clara, os dados de identificação do produto (modelo, fabricante, capacidade e data de fabricação).	UND		1.000	76,89	
115	Suprimento de TIC	467671	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros -** P2V62A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Ciano	UND		5	599,90	
116	Suprimento de TIC	467672	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros -** P2V63A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Magenta	UND		5	599,90	
117	Suprimento de TIC	467673	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros** - P2V64A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Amarelo	UND		5	599,90	
118	Suprimento de TIC	467669	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros -** P2V65A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Preto Fosco	UND		5	599,90	

119	Suprimento de TIC	467670	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros -** P2V66A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Cinza	UND		5	599,90	
120	Suprimento de TIC	467705	**Cartuchos HP originais de 130 mililitros** - P2V67A Cartucho HP DesignJet 730 - cor Preto Fotográfico	UND		5	599,90	
121	Suprimento de TIC	625211	**Bobina Plotter A1 75 Grs, 610mm X 50 Metros,** cor branco para impressora plotter.	UND		5	72,15	
122	Suprimento de TIC	362456	**Bobina Plotter A0 75 Grs 914mm X 50 Metros,** cor Branca para impressora plotter.	UND		5	96,98	
123	Suprimento de TIC	482187	**CABEÇA DE IMPRESSÃO HP 731 P2V27A UNIVERSAL | T1700 T1700DR | ORIGINAL** Cabeça de impressão HP 731 P2V27A universal para CMYK, utilizado nos equipamentos, designJet T1700, DesignJet T1700dr PS, DesignJet T1700PS, DesignJet T1700dr, compativel com DesignJet T1700 44-inch PostScript printer, DesignJet T1700dr 44-inch PostScript printer, DesignJet T1700 44-inch printer, DesignJet T1700dr 44-inch printer. Jato de tinta térmico.	UND		3	916,98	
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL COM DESCONTO								

Valor global da proposta (R$) = Soma do “Valor total por item (R$)” da cesta inicial:

Valor global da proposta: R$ ..... (.....).
Prazo de validade: .....(.....) dias, contados da data de abertura do Pregão não inferior a 90 (noventa) dias.

Declaramos que:

Concordamos com TODAS as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico no XX/2026 e seus anexos.

Nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional.

Dados do Representante legal da empresa para assinatura do Contrato:
Nome :
CPF :
RG nº :

Órgão Expedidor:
Naturalidade:
Nacionalidade:
Cargo/função:
Endereço completo:
Telefone:
E-mail:

ANEXO III

DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Objeto: Demonstração da Plataforma Tecnológica de Gestão do Almoxarifado Virtual.

Licitante Habilitada: _____

Data da Apresentação: ____ / ____ / _____

Local/Modalidade da Apresentação: _____

ITEM	ITEM AVALIADO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Interface do sistema acessível via navegador (browser), sem necessidade de instalação local			
2	Acesso e autenticação ao sistema web comprovando capacidade técnica de integração com o Acesso TJTO			
3	Mapeamento, atribuição e controle de perfis de acesso (Solicitante, Aprovador, Administrador e Fiscal)			
4	Consulta de demanda de materiais de consumo por unidade administrativa (endereço de entrega)			
5	Controle dos limites físico e financeiro por unidade administrativa (endereço de entrega)			
6	Controle do ciclo do pedido (solicitação, aprovação, separação, envio, entrega e ateste)			
7	Registro e acompanhamento dos prazos de entrega dos pedidos			
8	Geração de relatórios gerenciais com filtros por período (dias, semanas, meses ou anos)			
9	Exportação de relatórios em formatos editáveis (Excel) e não editáveis (PDF)			
10	Gerenciamento de nível de acesso, vinculação de perfis e **inativação/bloqueio de usuários** pelo administrador, vedada a exclusão do registro histórico			
11	Inclusão, alteração e exclusão de unidades administrativas			
12	Envio automático de notificações por e-mail aos usuários sobre eventos do pedido			

RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO:

RESULTADO	SITUAÇÃO
☐ APROVADO	A licitante demonstrou atendimento às funcionalidades exigidas
☐ REPROVADO	A licitante não demonstrou atendimento às funcionalidades exigidas

AVALIADORES:

NOME	CARGO	ASSINATURA

ANEXO IV

REQUISITOS DO SISTEMA *WEB*

1. Detalhamento das características técnicas da solução

1.2. Disponibilidade do sistema:

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

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

1.2.3. Havendo necessidade de realização de manutenção do sistema web, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE com antecedência de 10 (dias) dias, salvo em caso de situações emergenciais, que deverão ser notificadas em até 1 (uma) hora após o início do procedimento.

1.2.4. As manutenções programadas deverão ocorrer preferencialmente em horário fora de 7h às 20h (horário local) em dias úteis.

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

1.3.1. 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;

1.3.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por Solicitantes ou unidades administrativas, de acordo com regras estipuladas pelo CONTRATANTE.

1.4. Desempenho do sistema:

1.4.1. 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.

1.5. Navegador da internet:

1.5.1. 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.

1.6. Idioma:

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

1.7. Controle das movimentações:

1.7.1. 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.

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

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

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

1.8. Manutenção dos dados:

1.8.1. O sistema web deverá disponibilizar e manter as informações on-line sobre todas as transações efetuadas pelo CONTRATANTE, por até 90 (noventa) dias após a vigência contratual.

2. Interfaces para os usuários

2.1. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

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

2.1.2. O sistema web deverá suportar obrigatoriamente integração corporativa via Single Sign-On (SSO) com o Acesso TJTO (Provedor de Identidade do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins), em estrita conformidade com o padrão OpenID Connect (OIDC) / OAuth 2.0 e metadados descritos em **https://idp.tjto.jus.br/about/index.html**. O sistema deverá validar as assinaturas digitais dos tokens corporativos emitidos pelo TJTO sob 2FA institucional, ficando proibida a conexões diretas via protocolos legados de rede (LDAP/AD direto)."

2.1.3. O sistema *web* conterá/permitirá:

a) Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;
b) Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus status;
c) Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados pelo TJTO em conjunto com a CONTRATADA;
d) Restrição de acesso por unidade administrativa.
e) O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela CONTRATADA contendo, no mínimo:
f) Imagem fidedigna do item;
g) Descrição, em especial, informando se o item contém material reciclado ou por outros critérios seja considerado sustentável;
h) Preço unitário (de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida);
i) Unidade de fornecimento;
j) Fabricante/marca do material.
k) Mecanismo de pesquisa de materiais.
l) Consulta sobre pedidos de fornecimento:
m) Aprovados;
n) Reprovados;
o) Aguardando aprovação;
p) Em separação na logística da CONTRATADA;
q) Faturados, mas não enviados;
r) Liberados para a transportadora;
s) Entregues;
t) Cancelados;
u) Atendidos parcialmente;
v) Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

2.2. Interface para Solicitantes:

2.2.1. O sistema web conterá/permitirá:

a) Identificação da unidade administrativa do CONTRATANTE responsável pelo pedido;
b) Visualização e edição de pedidos não finalizados;
c) Informações sobre o Aprovador;
d) Opção de cancelamento de pedidos em aberto;
e) Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;
f) Contestar o recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue.

g) 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;

2.3. O carrinho de compras permitirá:

a) Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;
b) Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;
c) Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;
d) Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;
e) Exibição do preço total do pedido.
f) 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.
g) Após a finalização de pedido, deverá ser emitida mensagem automática ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.
h) O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.
i) Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

2.4. Interface para Aprovadores:

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

a) Número de identificação do pedido;
b) Data e hora de realização do pedido;
c) Nome do Solicitante;
d) Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;
e) Fonte do valor do pedido a ser debitado, com seu saldo atual;
f) Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;
g) Preços unitários e subtotais de cada item;
h) Valor total do pedido;

2.4.2. O sistema permitirá:

a) Inclusão ou exclusão de itens do pedido;
b) Alteração da quantidade de cada item do pedido;
c) Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar de qualquer forma o pedido incluído pelo Solicitante;
d) Aprovar ou reprovar cada pedido;
e) Quando da aprovação, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;
f) Atestar o pedido ou, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue, contesta-lo.
g) 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;
h) Avaliar os motivos do conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte da CONTRATADA, e registro de sua decisão;
i) Cadastramento de Solicitantes e alteração de seus cadastros, vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema.
j) Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.
k) Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação ao Aprovador quanto a existência de pedido aguardando sua análise.
l) O sistema enviará mensagem ao Solicitante informando a aprovação, com ou sem alterações, ou a reprovação do pedido feitos pelo Aprovador.

2.5. Interface para Administradores:

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

a) Quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento ou alteração de dados;
b) Unidades administrativas;
c) Locais de entrega;
d) Limite financeiro de aquisição para cada unidade, permitindo a inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica;
e) Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado e todo o rol da empresa CONTRATADA.
f) Avaliar os motivos do conteste do Aprovador ou de sua análise quanto ao conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte da CONTRATADA, e registro de sua decisão;

3. Detalhamento das principais configurações

3.1. Requisitos de Segurança do sistema web:

a) O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:
b) Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 1.5.1. deste Anexo;
c) Possuir registro em arquivos de logs sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;

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

e) *SQL Injection* e Injeções de código, em geral;

f) *Cross-Site Scripting (XSS);*

g) *Broken Authenticantion and Session Management;*

h) *Insecure Direct Object References;*

i) *Cross-site Request Forgery (CSRF);*

j) *Brute force.*

3.2. Acessibilidade:

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

a) Acesso por meio (IdP TJTO) e liberação dos acessos via Single Sign-On (SSO) com segundo fator de autenticação (2FA), bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário - Solicitante, Aprovador ou Administrador;

b) Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;

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

d) Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

3.3. Governança de Sessão e Validação de Tokens:

3.3.1. Por operar sob federação OpenID Connect com o Acesso TJTO, o sistema web não armazenará senhas em banco de dados (nem mesmo criptografadas), limitando-se a validar criptograficamente os tokens JWT assinados pelas chaves públicas institucionais (JWKS) disponibilizadas pelo IdP TJTO.

3.3.2. O acesso ao ambiente web dar-se-á invariavelmente pelo redirecionamento transparente para a interface corporativa do Acesso TJTO, ambiente no qual o usuário submeterá suas credenciais e validará o segundo fator de autenticação (2FA). Uma vez autenticado com sucesso pelo IdP TJTO, o usuário será redirecionado de volta à aplicação com suas permissões operacionais devidamente liberadas, sendo vedada a criação de credenciais paralelas no banco de dados da CONTRATADA, passo a passo para integração no sitio https://idp.tjto.jus.br/about/index.html.

3.4. Atualização Tecnológica:

3.4.1. A CONTRATADA deverá:

a) Manter o CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões;

b) Introduzir modificações no sistema *web*, conforme estabelecido no item 8.11, Funcionalidades da aplicação/sistema *web,* do TR (7431199), sem ônus para o TJTO , desde que consideradas necessárias, com o intuito de manter o desempenho dentro dos valores mínimo exigidos e que não sejam alteradas as características funcionais básicas necessárias à operação do sistema.

3.5 Relatórios disponíveis no sistema *web*:

3.5.1. O sistema *web* deverá apresentar os seguintes relatórios e/ou disponibilizar ferramentas de pesquisa, conforme a tabela abaixo:

Relatórios de Controle de Gastos, para o período selecionado e por:	**Relatórios dos pedidos de fornecimento (com e sem detalhamento de itens), para o período selecionado e por:**	**Relatórios de Controles de:**	**Relatórios de Controle de Materiais:**	**Relatórios de controle das entregas dos pedidos de fornecimento:**	**Relatórios de Controle dos pedidos de fornecimento devolvidos à CONTRATADA:**

1. Solicitante; 2. Unidade Administrativa; 3. Local de Entrega; 4. Valor total do contrato; 5. Faturados (notas fiscais emitidas).	1. Todos os Pedidos de Fornecimento; 2. Nota fiscal; 3. Unidade Administrativa da contratante; 4. Setor; 5. Situação/status: I. Aguardando aprovação; II. Aprovados com alterações; III. Cancelados ou rejeitados pelo Aprovador; IV. Devolvidos ao Solicitante pelo Aprovador; V. Em separação na logística da contratada; VI. Faturados (notas-fiscais emitidas), mas não enviados; VII. Liberados para a transportadora; VIII. Entregues; IX. Atendidos parcialmente; X. Não entregues.	1. Notas fiscais; 2. Solicitantes por Unidade Administrativa; 3. Aprovadores por Unidade Administrativa; 4. Administradores da Contratante; 5. Solicitantes por Aprovadores de cada Unidade Administrativa; 6. Solicitantes; 7. Unidades Administrativas que mais compram; 8. Unidades Administrativas que menos compram;	1. Mais requisitados pelas unidades administrativas; 2. Menos requisitados pelas unidades administrativas; 3. Substituídos; 4. Suspensos; 5. Determinado material.	1. Dentro dos prazos estipulados; 2. Fora dos prazos estipulados; 3. Todas as entregas; 4. Rejeitadas pelo Solicitante; 5. Feitas de forma parcial.	1. Por avaria em transporte; 2. Por problemas de conferência; ou 3. Outros fatores.	

ANEXO V

LOCAIS E ENDEREÇOS PARA ENTREGA

UF	Região	Comarca / Cidade	CEP	Endereço/Telefone	Telefone / e-mail
TO	Central	Miracema do Tocantins	77650-000	Avenida Tocantins, setor Santa Filomena, n° 903, Centro.	(63) 3142-0501 / df-miracema@tjto.jus.br
TO	Central	Miranorte	77660-000	Rua 32 - Setor sul, Quadra 109 A, Lote 01.	(63) 3142-2392 / df-miranorte@tjto.jus.br
TO	Central	Pedro Afonso	77710-000	Avenida João Damasceno de Sá, nº 1000, Setor Aeroporto.	(63) 3142-1307 / df-pedroafonso@tjto.jus.br
TO	Central	Itacajá	77620-000	Rua Cicera Porto, 176 - Centro.	(63) 3142-2794 / df-itacaja@tjto.jus.br
TO	Central	Guaraí	77700-000	Rua 08, Esquina com a Rua Paraná, centro.	(63) 3142-1323 / df-guarai@tjto.jus.br
TO	Central	Colméia	77725-000	Avenida Cabral de Moraes, nº 01, esquina c/ R. Pedro Luis Tavares.	(63) 3142-1146 / df-colmeia@tjto.jus.br
TO	Central	Arapoema	77780-000	Rua Alceu Alves da Silva, nº 11, esquina com Rua Senador Antônio Ramos Caiado, Centro.	(63) 3142-1314 / df-arapoema@tjto.jus.br
TO	Central	Colinas	77760-000	Rua Presidente Dutra, nº 337, Colinas TO.	(63) 3142-1423 / df-colinas@tjto.jus.br
TO	Norte	Goiatins	77770-000	Rua Bernardo Sayão, Quadra 12, ST 02, Lote 174.	(63) 3142-2789 / df-goiatins@tjto.jus.br
TO	Norte	Wanderlândia	77860-000	Rua Raimundo Pinto, S/N.	(63) 3142-0639 / df-wanderlandia@tjto.jus.br
TO	Norte	Filadélfia	77795-000	Rua Jatai, Esquina c/ a Corumbá, nº 453.	(63) 3142-2779 / df-filadelfia@tjto.jus.br
TO	Norte	Xambioá	77880-000	Avenida A, s/nº, Esquina com a Rua 4.	(63) 3142-1349 / df-xambioa@tjto.jus.br
TO	Norte	Ananás	77890-000	Rua Olavo Bilac, s/n, Centro.	(63) 3142-1770 / df-ananas@tjto.jus.br
TO	Norte	Araguatins	77950-000	Avenida Araguaia, Lt 02, QR 89 – B, Esquina c/ Rua A-02.	(63) 3142-2257 / df-araguatins@tjto.jus.br
TO	Norte	Augustinópolis	77960-000	L. Morada do Sol, Quadra P, Lotes 2 a 6.	(63) 3142-2333 / df-augustinopolis@tjto.jus.br
TO	Norte	Itaguatins	77920-000	Rua Deoclesiano Amorim, Lotes 5, 6, 7 e 8, Quadra 20.	(63) 3142-1410 / df-itaguatins@tjto.jus.br
TO	Norte	Tocantinópolis	77900-000	Rua Floriano Santos, nº 02, Esquina c/ a Rua Padre Gouliano.	(63) 3142-2211 / df-tocantinopolis@tjto.jus.br
TO	Norte	Araguaína	77813-905	Avenida Filadélfia, Qda. Chácara, Lt 89 - A, Setor das Autarquias Estaduais.	(63) 3142-0345 / 3142-0346 / df-araguaina@tjto.jus.br
TO	Sul	Araguacema	77690-000	Rua da Justiça, ST Jardim Planalto / Cidade Alta.	(63) 3142-2500 / df-araguacema@tjto.jus.br

TO	Sul	Formoso do Araguaia	77470-000	Avenida Hermínio Azevedo Soares, nº 150, Centro.	(63) 3142-1279 / df-formoso@tjto.jus.br
TO	Sul	Araguaçu	77475-000	Praça Central s/nº.	(63) 3142-1460 / df-araguacu@tjto.jus.br
TO	Sul	Peixe	77460-000	Rua 13, s/nº, Esquina com a Rua Napoleão de Queiroz.	(63) 3142-1766 / df-peixe@tjto.jus.br
TO	Sul	Gurupi	77410-080	Rua 03 Esquina com a rua 07, Quadra 05, Loteamento Park Filó Moreira.	(63) 3142-1822 / 3142-2528 / df-gurupi@tjto.jus.br
TO	Sul	Cristalândia	77490-000	Avenida Madre Verônica, Esquina com Rua 16, Lotes 07 a 12.	(63) 3142-1494 / df-cristalandia@tjto.jus.br
TO	Sul	Paraiso do Tocantins	77600-000	Avenida Bernardo Sayão, Esquina com a Rua Osvaldo Aranha, QD 50A, Lote 03, Paraíso do Tocantins - TO,	(63) 3142-0161 / df-paraiso@tjto.jus.br
TO	Sul	Alvorada	77480-000	Avenida Bernardo Sayão, Quadra 46, Lote 1A, Centro.	(63) 3142-1703 / df-alvorada@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Paranã	77360-000	Avenida E, Quadra 25, Lote 05, Centro.	(63) 3142-1474 / df-parana@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Palmeirópolis	77365-000	Avenida das Palmeiras, s/nº, Quadra 60, Lotes 1 e 2.	(63) 3142-1076 / df-palmeiropolis@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Arraias	77330-000	Rua 18-Q, Q. 46, Lote 10, Parque das Colinas.	(63) 3142-2565 / df-arraias@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Taguatinga	77320-000	Rua 21, s/n, LT 01, QD 06, Setor Valdemar Carlos de Franca	(63) 3142-1157 / df-taguatinga@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Dianópolis	77300-000	Rua do Ouro, nº 235, Quadra 69 A, Lote 01, Setor Novo Horizonte.	(63) 3142-0253 / df-dianopolis@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Ponte Alta do Tocantins	77590-000	Rua Albeny Ferraz Machado, s/nº, Quadra 14, Lote 01.	(63) 3142-2413 / df-pontealta@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Novo Acordo	77610-000	Rua Silvestrina de Jesus, s/nº.	(63) 3142-2714 / df-novoacordo@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Porto Nacional	77500-000	Avenida Anel Viário, Centro.	(63) 3142-0292 / df-portonacional@tjto.jus.br
TO	Sudeste	Natividade	77370 000	Rua Q 16, Lotes 3, 4 e 5.	(63) 3142-1383 / df-natividade@tjto.jus.br
TO	Capital	Fórum de Palmas (Palmas)	77022-002	1º Palácio Marquês de São João de Palmas, Avenida Siqueira Campos, Praça do Bosque, s/nº, Centro, Palmas - TO.	(63) 3142-1500 / 3142-1501 / df-palmas@tjto.jus.br
TO	Capital	Anexo II TJ-Almoxarifado Central (Palmas)	77021-250	Quadra ASR SE 45, Avenida NS-10, Palmas - TO.	(63) 3142-1451 / 3142-1455 / almoxarifado@tjto.jus.br
TO	Capital	Anexo I - Diretorias: Administrativa, Gestão de Pessoas e Financeira	77001-036	Quadra 103 Norte, Rua NO 11 com Av. NS 01 Lote 02, Anexo I. Plano Diretor Norte. Palmas-TO	(63) 3142-1437 / 3142-1438 / 3142-1439 / 3142-1440 / dsg@tjto.jus.br
TO	Capital	Anexo III - Corregedoria de Justiça	77001-032	Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 41 T 01C - Anexo III. Palmas-TO	(63) 3142-2339 / coad.cgjus@tjto.jus.br
TO	Capital	Escola Superior da Magistratura Tocantinense	77006-328	Quadra 302 Norte, Alameda 1, 1-165 (Avenida Siqueira Campos) TO, Plano Diretor Norte, Palmas -TO	(63) 3142-2463 / 3142-2464 / 3142-2465 - diretoriaesmat@tjto.jus.br
TO	Capital	Tribunal de Justiça do Tocantins	77001-002	Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, s/nº Centro - Palmas	

ANEXO VI - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. DOS AJUSTES DO PAGAMENTO

1.1. O valor devido a título de pagamento mensal à CONTRATADA será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medicação de Resultados.

1.2. Nos três primeiros meses de execução do serviço, o IMR que trata este Anexo não será aplicado à CONTRATADA.

INDICADOR 1 - DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS DE ENTREGAS DOS PEDIDOS ORIGINAIS	
Finalidade	Garantir atendimento às demandas do CONTRATANTE no prazo definido no subitem 8.5.2 do TR
Meta a Cumprir	Pedidos originais entregues dentro do prazo.
Instrumento de Medição	Relatório extraído pela fiscalização no Sistema *web* da CONTRATADA.
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema *web*.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado o número de dias de atraso na entrega do pedido de fornecimento, limitado a 10 dias de atraso.

Índice da vigência	Nos 03 (três) primeiros meses de execução do serviço, as divergências apuradas neste indicador servirão apenas para fins pedagógicos e de ajuste operacional, não incidindo descontos/glosas no pagamento da CONTRATADA
Faixas de ajuste no pagamento	1 dia de atraso - 0,68% do valor total do pedido 2 dias de atraso - 1,36% do valor total do pedido 3 dias de atraso - 2,04% do valor total do pedido 4 dias de atraso - 2,72% do valor total do pedido 5 dias de atraso - 3,40% do valor total do pedido 6 dias de atraso - 4,08% do valor total do pedido 7 dias de atraso - 4,76% do valor total do pedido 8 dias de atraso - 5,44% do valor total do pedido 9 dias de atraso - 6,12% do valor total do pedido 10 dias de atraso - 6,80% do valor total do pedido

INDICADOR 2 - PEDIDO IMPERFEITO

Finalidade	Garantir atendimento às demandas do CONTRATANTE na quantidade e especificações de cada pedido.
Meta a Cumprir	Pedidos entregues atendendo às quantidades e especificações solicitadas.
Instrumento de Medição	Relatório extraído pela fiscalização no Sistema *web* da CONTRATADA.
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema *web*.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado o número de pedidos contestados.
Índice da vigência	Nos três primeiros meses de execução do serviço, o valor a ser pago à CONTRATADA não sofrerá reajustes caso incida nos percentuais deste IMR.
Ajuste no pagamento	8% do valor referente à parte imperfeita do pedido. O montante do conteúdo imperfeito é calculado pela soma do valor dos itens que causaram o conteste.

INDICADOR 3 - DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS DAS ENTREGAS CORRETIVAS

Finalidade	Garantir atendimento às demandas da CONTRATANTE no prazo definido no item 8.4.5. do TR.
Meta a Cumprir	Entregas corretivas realizadas dentro do prazo.
Instrumento de Medição	Relatório extraído pela fiscalização no sistema *web* da CONTRATADA.
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema *web*.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado o número de dias de atraso na realização da entrega corretiva, limitado a 6 dias de atraso.
Início da vigência	Nos três primeiros meses de execução do serviço, o valor a ser pago à CONTRATADA não sofrerá reajustes caso incida nos percentuais deste IMR.
Ajuste no pagamento	1 dia de atraso - 1,02% do valor da entrega corretiva. 2 dias de atraso - 2,04% do valor da entrega corretiva. 3 dias de atraso - 3,06% do valor da entrega corretiva. 4 dias de atraso - 4,08% do valor da entrega corretiva. 5 dias de atraso - 5,10% do valor da entrega corretiva. 6 dias de atraso - 6,12% do valor da entrega corretiva.

INDICADOR 4 - ENTREGA CORRETIVA NÃO PERFEITA

Finalidade	Garantir atendimento às demandas do CONTRATANTE na quantidade e especificações de cada entrega corretiva.
Meta a Cumprir	Entregas corretivas atendendo às quantidades e especificações solicitadas.

Instrumento de Medição	Relatório extraído pela fiscalização no sistema *web* da CONTRATADA.
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema *web*.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado o número de entregas corretivas contestadas.
Início da vigência	Nos três primeiros meses de execução do serviço, o valor a ser pago à CONTRATADA não sofrerá reajustes caso incida nos percentuais deste IMR.
Ajuste no pagamento	1% do valor referente à parte imperfeita da entrega. O montante do conteúdo imperfeito é calculado pela soma do valor dos itens que causaram o conteste.

INDICADOR 5 - DISPONIBILIDADE DO SISTEMA WEB	
Finalidade	Garantir que os incidentes críticos relacionados ao sistema de Almoxarifado Virtual, inclusive aqueles que afetem significativamente a disponibilidade ou a integridade das informações, sejam registrados, acompanhados e solucionados dentro de prazos máximos aceitáveis, de forma a minimizar o impacto nas atividades do TJTO.
Meta a Cumprir	100% dos incidentes críticos registrados solucionados dentro dos prazos de SLA estabelecidos: tempo de resposta/triagem inicial de até 02 (duas) horas e tempo de solução definitiva de até 08 (oito) horas.
Instrumento de Medição	Relatórios extraídos da ferramenta de service desk / canal de chamados adotado pela CONTRATADA (ou módulo equivalente do próprio sistema web), contendo, no mínimo, a data e hora de abertura do incidente, a classificação da criticidade, a descrição do problema, a data e hora da solução definitiva e a indicação da unidade usuária afetada.
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento mensal pela fiscalização do contrato, por meio da consolidação dos registros de incidentes críticos abertos e solucionados no período, com verificação dos tempos de resposta e de solução.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Para cada incidente classificado como crítico, será verificado o tempo decorrido entre a abertura do chamado e a solução definitiva registrada. Serão considerados em desacordo com a meta os incidentes cuja solução definitiva ultrapassar 08 (oito) horas. O indicador será calculado pela seguinte fórmula: Índice (%) = (Total de incidentes críticos solucionados em até 08h / Total de incidentes críticos ocorridos no mês) x 100
Início da vigência	Nos três primeiros meses de execução do serviço, o valor a ser pago à CONTRATADA não sofrerá reajustes caso incida nos percentuais deste IMR.
Ajuste no pagamento	Sobre o valor total do faturamento mensal devido à CONTRATADA, poderão ser aplicados ajustes (glosas), de forma não cumulativa por mês, na parcela correspondente à remuneração do serviço, observadas as seguintes faixas de desempenho deste indicador: a) desempenho igual ou superior a 95% (noventa e cinco por cento) de incidentes críticos solucionados dentro do prazo: sem ajuste no pagamento; b) desempenho entre 90% (noventa por cento) e 94,99% (noventa e quatro vírgula noventa e nove por cento): glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da remuneração mensal; c) desempenho entre 85% (oitenta e cinco por cento) e 89,99% (oitenta e nove vírgula noventa e nove por cento): glosa de 2% (dois por cento) sobre o valor da remuneração mensal; d) desempenho inferior a 85% (oitenta e cinco por cento): glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da remuneração mensal.

1.3. Para maior clareza do cálculo do IMR, segue exemplo, com dados fictícios:

Valor original do pedido: R$ 500,00

Somatório do valor dos itens contestados do pedido original: R$ 50,00

Dias de atraso na entrega do pedido original: 5 dias

Somatório do valor dos itens atestados parcialmente na entrega corretiva: R$ 25,00

Dias de atraso na entrega corretiva: 2 dias

Dias de atraso na segunda entrega corretiva: 0 dias

R$ 500 x 0,68% x 5 = R$ 17,00 (em decorrência do atraso de 5 dias na entrega);

R$ 50 x 8% = R$ 4,00 (em decorrência de ser atestado parcialmente);

R$ 50 x 1,02% x 2 = R$ 1,02 (em decorrência do atraso de 2 dias na entrega corretiva);

R$ 25 x 1% = R$ 0,25 (em decorrência de ser novamente atestado parcialmente);

Resolução da equação em partes para demonstração dos cálculos:

1. Atraso de 5 dias na entrega:
R$ 500 × 0,68% × 5
0,68% = 0,0068
Cálculo: **R$ 500 × 0,0068 = R$ 3,40**
Multiplicando pelos 5 dias: **R$ 3,40 × 5 = R$ 17,00**

2. Parcialmente atestado:
R$ 50 × 8%
8% = 0,08
Cálculo: **R$ 50 × 0,08 = R$ 4,00**

3. Atraso de 2 dias na entrega corretiva:
R$ 50 × 1,02% × 2
1,02% = 0,0102
Cálculo: **R$ 50 × 0,0102 = R$ 0,51**
Multiplicando pelos 2 dias: **R$ 0,51 × 2 = R$ 1,02**

4. Novamente parcialmente atestado:
R$ 25 × 1%
1% = 0,01
Cálculo: **R$ 25 × 0,01 = R$ 0,25**

Resultado do Valor da Glosa:
Soma-se tudo para obter o total da glosa:

R$ 17,00 + R$ 4,00 + R$ 1,02 + R$ 0,25 = R$ 22,27

Resultado valor a ser faturado:
R$ 500,00 – R$22,27 = R$ 477,73.

Valor final do pedido a ser faturado: R$ 477,73.

ANEXO VII - CHECKLIST FISCALIZAÇÃO SETORIAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

DOCUMENTOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS A SEREM VERIFICADAS MENSALMENTE PELO FISCAL SETORIAL DA CONTRATAÇÃO EM CADA COMARCA DO PODER JUDICIÁRIO

Contrato nº:	____/20__ (Evento SEI nº xxxxxxx)
Razão Social da Contratada:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ nº:	__.___.___/___-__
Objeto:	**ALMOXARIFADO VIRTUAL:** prestação de serviço continuado de outsourcing 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 Tocantins.
Local da prestação dos serviços:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O acompanhamento e a fiscalização dos contratos é um PODER-DEVER da Administração Pública visto que objetiva assegurar-se de que o objeto contratado seja executado a contento e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas.

1.2. Os(as) Juízes(as) Diretores(as) dos Fóruns ou seus substitutos, e o(a) Diretor(a) Geral do Tribunal de Justiça, a designação de um(a) servidor(a) para a função de Fiscal Setorial do contrato, para cada prédio em que os serviços serão prestados, o qual deverá acompanhar a execução dos serviços e elaborar/preencher, mensalmente, este Checklist e o respectivo Atesto de Conformidade dos serviços. Ambos os documentos deverão ser anexados em Processo SEI específico de fiscalização e encaminhados ao gestor da contratação, para conhecimento e deliberações.

1.3. Demais atribuições dos fiscais encontram-se descritas no item 5 do Termo de Referência e as diretrizes para a gestão e fiscalização de contratos no Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins são as dispostas no Anexo V da INTJTO nº 4/2023.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM AVALIADOS MENSALMENTE

		EXECUTADO
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**(Assinalar uma das opções abaixo)**

		SIM	NÃO	SEM OCORRÊNCIA	ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES (SE HOUVER)
1	A contratada efetuou a entrega dos materiais dentro do prazo máximo estabelecido para esta Comarca/Unidade?				
2	Os materiais entregues correspondem exatamente aos itens solicitados via sistema (Marca, Modelo e Quantidade)?				
3	As embalagens de transporte estavam lacradas e os produtos em perfeito estado (sem avarias ou vazamentos)?				
4	Ocorreu alguma entrega parcial de pedido sem justificativa prévia aceita pela fiscalização?				
5	Em caso de itens técnicos, houve necessidade de validação técnica adicional antes do aceite?				
6	O sistema de pedidos (plataforma) esteve disponível e funcional para uso da unidade durante o mês?				
7	Os produtos entregues estavam dentro do prazo de validade (quando aplicável)?				
8	O transportador/preposto realizou a entrega no local exato indicado pela unidade (entrega porta a porta)?				
9	Houve recusa de algum material por desconformidade com a especificação do Catálogo?				
10	Se houve recusa, a contratada realizou a reposição/troca dentro do prazo contratual?				
11	O valor constante na Nota Fiscal confere com o valor do pedido realizado no sistema?				
12	O recibo de entrega (canhoto ou eletrônico) foi assinado pelo fiscal somente após a efetiva conferência?				
13	Eventuais atrasos ou problemas na qualidade foram registrados no campo de ocorrências do sistema?				
14	A avaliação do IMR Setorial refletiu as ocorrências de atraso ou erros de entrega do mês?				

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ___/202__
PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/202_
PROCESSO 25.0.000024078-0

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA _____.

Pelo presente Instrumento e na melhor forma de direito, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS** , inscrito no CNPJ sob o nº 25.053.190/0001-36, com sede na Praça dos Girassóis, s/nº, Centro, Palmas/TO, neste ato representado por _____, brasileiro(a), casado(a), portador(a) do RG nº. _____ – SSP/____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado(a) nesta Capital, doravante designado **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, CEP _____, Telefone: _____, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, têm entre si, justo e avençado, o presente contrato, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das Instruções Normativas do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, nº 5, de 31 de janeiro de 2023 e nº 6, de 31 de janeiro de 2023, bem como das demais normas legais aplicáveis e das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente Instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING PARA OPERAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE GESTÃO E FORNECIMENTO SOB DEMANDA DE MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVOS, CONSTANTES DE CATÁLOGO ELETRÔNICO PADRONIZADO.**

1.2. Descrição do objeto.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Valor Total					

1.3. A contratação citada na subcláusula 1.1 obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às especificações técnicas, forma de execução/entrega e às disposições dos documentos adiante enumerados, constantes do Processo Administrativo 25.0.000024078-0, do CONTRATANTE, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São eles:

1.3.1. O Edital do Pregão Eletrônico - nº _____/202_, do CONTRATANTE;

1.3.2. A proposta de preços apresentada pela CONTRATADA em ____ de _____, de 202_ e os demais documentos fornecidos no procedimento licitatório.

1.3. A contratação do objeto deste Contrato foi realizada por meio de procedimento licitatório, de acordo com o disposto no _____, sob a modalidade _____, conforme Edital e Processo Administrativo acima citados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

2.1. A empresa será convocada para assinatura deste instrumento contratual, devendo assiná-lo e restituí-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

2.1.1. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e a critério do CONTRATANTE, por igual período, desde que diante de motivo justificado e arrazoado por parte da CONTRATADA e a solicitação tenha ocorrido ainda dentro do prazo de assinatura.

2.2. A assinatura deste contrato será realizada por meio eletrônico, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, do CONTRATANTE.

2.3. A CONTRATADA deverá apresentar as certidões de regularidades fiscais atualizadas e, ainda, se atende ao disposto no §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE estão disciplinados no Termo de Referência.

3.2. Caso haja solicitação por parte do CONTRATANTE ou CONTRATADA para modificação do regime de execução, deverão ser observadas as disposições da subseção IV da seção II do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

3.3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

3.3.1. Critérios objetivos de medição

3.3.1.1. A execução do serviço de Almoxarifado Virtual será acompanhada por meio de critérios objetivos de medição de desempenho, definidos no "Anexo VI - Indice de Medição de Resultado - IMR ", o qual integra o Termo de Referência.

3.3.1.2. O IMR estabelece indicadores relacionados, no mínimo, às seguintes dimensões de desempenho:

I – Cumprimento de prazos de entrega dos pedidos originais, medido com base na diferença entre a data prevista para entrega e os dias de atraso eventualmente verificados;

II – Qualidade dos pedidos entregues (pedido imperfeito), considerando a aderência entre os itens entregues e as especificações solicitadas e o número de pedidos contestados;

III – Cumprimento de prazos nas entregas corretivas, em face de ajustes ou contestações, com verificação do número de dias de atraso na entrega corretiva;

IV – Qualidade das entregas corretivas, considerando a parte imperfeita das entregas corretivas contestadas;

V – Disponibilidade do sistema de Almoxarifado Virtual, medida em percentual de tempo de disponibilidade mensal, conforme limites e metas definidos no IMR.

3.3.1.3. Para cada indicador, o IMR define:

a) finalidade e meta (atendimento dentro do prazo e conforme especificações);

b) instrumento de medição (relatórios extraídos do sistema web da CONTRATADA pela fiscalização do contrato);

c) forma de acompanhamento (por meio do sistema web);

d) periodicidade de apuração (mensal);

e) mecanismo de cálculo do desempenho e da parcela sujeita a ajuste (atrasos/dias, pedidos contestados, parte imperfeita da entrega).

3.3.1.4. O conjunto desses indicadores e metas constituirá o Instrumento de Medição de Resultados (IMR)., a ser observado pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual, servindo de base para:

a) avaliação de desempenho da solução de Almoxarifado Virtual;

b) ajustes no pagamento (glosas) previstos no Termo de Referência e no contrato;

c) análise da conveniência e oportunidade de prorrogações contratuais e de outras decisões de gestão.

3.3.1.5. Nos 3 (três) primeiros meses de execução do serviço, o IMR será utilizado apenas para acompanhamento e calibração dos indicadores, sem aplicação de ajustes financeiros, conforme disposto no "Anexo VI - Indíce de Medição de Resultado - IMR ". A partir do 4º mês de execução, os resultados apurados passarão a produzir efeitos para fins de glosa, na forma do subitem 12.4.

3.4. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

3.4.1. A avaliação será realizada mensalmente pelo Fiscal Técnico Central, com base nos dados extraídos do sistema, relatórios operacionais e, obrigatoriamente, no **IMR e Checklists** de Fiscalização enviados pelos fiscais setoriais das Comarcas.

I – O TJTO utilizará formulário próprio (Anexo VI- IMR) para padronizar a apuração da qualidade da prestação dos serviços.

II – O IMR vinculará o pagamento à qualidade dos serviços prestados, não se configurando penalidade ou multa, mas adequação financeira proporcional ao desempenho.

III – O pagamento mensal será ajustado conforme a pontuação resultante da aplicação do IMR.

IV – A avaliação será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, com base nos dados extraídos do sistema web, registros logísticos, relatórios operacionais e indicadores automatizados.

V – Os serviços serão considerados insatisfatórios quando a Contratada ultrapassar os limites de tolerância estabelecidos para prazos de entrega, integridade de materiais e disponibilidade do sistema.

VI – A Contratada poderá apresentar justificativas para falhas, desde que fundadas em fato superveniente, comprovado e alheio à sua atuação (Ex: desastres naturais que bloqueiem rodovias).

VII – Os serviços serão considerados insatisfatórios, podendo ensejar abertura de processo sancionatório por inexecução parcial, quando:

a) O percentual de glosa pelo IMR for superior a 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal;

b) A indisponibilidade do sistema web for superior a 6 horas contínuas.

c) atrasos superiores ao dobro do prazo contratual de entrega corretiva.

3.4.2. Em caso de falhas que resultem em pontuações negativas no IMR, o valor (R$) correspondente à falha (crítica, grave ou de desconformidade) será glosado no faturamento mensal subsequente ao período da ocorrência.

3.4.3. Os Fiscais Setoriais, responsáveis pelo recebimento dos materiais nas unidades do Poder Judiciário, encaminharão no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, via processo específico no sistema SEI, o Atesto de Conformidade dos Materiais entregues, juntamente com o IMR Setorial devidamente preenchido.

3.4.4. O Atesto de Conformidade e o respectivo IMR consolidado são condições indispensáveis para a liquidação da despesa e o efetivo pagamento.

3.4.5. Durante a carência, as medições serão realizadas normalmente para fins de adaptação da Contratada e dos Fiscais Setoriais, mas os descontos calculados terão caráter meramente instrutivo.

3.6.6. A metodologia detalhada e os conceitos de cálculo do IMR constam no "Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultado - IMR " do Termo de Referência.

3.5. Etapa de Medição

3.5.1. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviço, a Contratada deverá expedir relatório detalhado de todos os pedidos finalizados no período, para fins de verificação do IMR. (em formato CSV/Excel) ou no caso de o relatório ser disponibilizado via sistema *web,* deverá ser permitida a sua exportação para uma planilha em igual formato.

3.5.2. No prazo de até 01 (um) dia útil, contado da entrega do relatório, o Fiscal Técnico Central realizará o recebimento provisório, mediante termo próprio (ou registro no SEI) não configurando aceite, para efeito de posterior verificação da conformidade e qualidade dos serviços prestados.

3.5.3. Para aferição da qualidade dos serviços prestados, a Fiscalização Técnica cruzará os dados da empresa com os IMRs Setoriais enviados pelas Comarcas.

3.5.4. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, a Fiscalização Técnica notificará a Contratada via Ofício/SEI sobre o IMR apurado, indicando as ocorrências registradas, o fator de ajuste (glosa) e o valor líquido a ser faturado no período.

3.5.5. O serviço será considerado com qualidade quando não forem registradas ocorrências relacionadas à execução dos serviços, conforme IMR.

3.5.6. A Contratada disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do IMR do mês de referência, para apresentar a sua anuência. Caso discorde, poderá apresentar contestação, no mesmo prazo retro estabelecido, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.

3.5.7. Transcorrido o prazo sem manifestação, presumir-se-á a aceitação tácita do IMR e dos descontos aplicados.

3.5.8. As justificativas da Contratada somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

3.5.9. Caso a Contratada apresente contestação ao IMR, o Fiscal Técnico terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar manifestação devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas, ou submeter ao gestor do contrato para análise e apreciação, quando ultrapassar sua competência. Nesse caso, os percentuais apontados pela fiscalização técnica poderão sofrer revisão e ajustes, os quais deverão ser devidamente comunicados à Contratada.

3.5.10. Não havendo aceitação da justificativa da empresa pela fiscalização técnica, os percentuais serão mantidos. Transcorrido o prazo para manifestação da Contratada sem que esta tenha apresentado contestação, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

3.5.11. No caso de concordância com os valores a serem faturados ou inércia da Contratada, esta deverá emitir e apresentar as Notas Fiscais, acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, bem como certidão negativa de concordata e falência, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da comunicação do Fiscal, ou do Gestor do Contrato caso o procedimento tenha sido submetido a ele.

3.5.12. A primeira fatura do contrato deverá representar o montante devido à Contratada do dia de início da prestação dos serviços até o último dia do mês, sendo que as demais faturas corresponderão ao mês completo. Exemplificando: caso a prestação do serviço se inicie no dia 15, a primeira fatura representará o valor devido do dia 15 até o último dia do mês, sendo que as demais faturas corresponderão ao valor total do mês de referência.

3.5.13. Depois de comprovada a adequação dos serviços prestados e realizada a apuração do IMR, o Fiscal Administrativo validará as certidões e o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Recebimento Definitivo em até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento provisório, conforme prazos da IN nº 04/2023 do TJTO.

3.5.14. O serviço/fornecimento somente será considerado concluído após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que autoriza o envio do processo para a Diretoria Financeira para pagamento.

3.6. Regras de glosa (desconto)

3.6.1. O valor mensal devido à CONTRATADA será apurado com base nos serviços efetivamente prestados e materiais fornecidos e atestados, podendo sofrer ajustes (glosas) em função do desempenho apurado nos indicadores previstos no "Anexo VI - Indice de Medição de Resultado - IMR ", de acordo com as faixas especificadas naquele instrumento.

3.6.2. As glosas incidirão somente sobre o valor correspondente ao pedido ou à parcela afetada, observando-se, entre outros, os seguintes parâmetros definidos no IMR:

a) no caso de descumprimento de prazos de entrega dos pedidos originais, o percentual de ajuste será calculado por pedido, de forma crescente, em função dos dias de atraso, limitado a 10 (dez) dias, conforme tabela constante no "Anexo VI - Indíce de Medição de Resultado - IMR "

b) nos casos de pedido imperfeito, o ajuste incidirá sobre o valor referente à parte imperfeita do pedido, na forma do "Anexo VI - Indíce de Medição de Resultado - IMR "

c) no caso de descumprimento de prazos nas entregas corretivas, o percentual de ajuste será calculado por entrega corretiva, de forma crescente, em função dos dias de atraso, limitado a 6 (seis) dias, conforme tabela constante do Anexo VI;

d) nos casos de entrega corretiva não perfeita, o ajuste incidirá sobre o valor referente à parte imperfeita da entrega corretiva, na forma do Anexo VI;

e) nos casos de indisponibilidade do sistema de Almoxarifado Virtual acima do limite máximo mensal tolerado definido no IMR, o ajuste incidirá sobre o valor correspondente à parcela variável da remuneração vinculada ao indicador de disponibilidade, na forma e faixas estabelecidas no Anexo VI – IMR;

3.6.3. As glosas serão calculadas pela fiscalização do contrato e consolidadas pelo Gestor do contrato, devendo constar, de forma expressa, nos relatórios de medição e nos documentos que instruírem a liquidação e o pagamento, com indicação dos pedidos e valores sobre os quais incidiram.

3.6.4. A aplicação de glosas não afasta a possibilidade de exigir da CONTRATADA a correção das falhas e o cumprimento integral das obrigações contratuais; aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de descumprimento reiterado ou grave das obrigações de desempenho.

3.6.5. A aplicação das glosas observará, em qualquer hipótese, os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade, vedada a utilização do IMR como meio de remuneração por serviços não prestados ou como substituto das sanções administrativas.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO:

4.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços conforme discriminado em sua proposta e neste contrato.

4.2. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer a partir da assinatura do contrato, cumprindo as seguintes etapas:

ETAPAS	INÍCIO DA EXECUÇÃO	PRAZO
1 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, prevista no subitem 8.1.3.2 do Termo de Referência	A partir da assinatura do contrato	Até 30 (trinta) dias corridos, admitida prorrogação por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, desde que devidamente justificada.

2 – CADASTRO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA, previsto no subitem 8.1.4.2 do Termo de Referência	A partir da conclusão da implantação do sistema e recebimento dos dados	Até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa.
3 – CAPACITAÇÃO, prevista no subitem 8.1.6.2 do Termo de Referência	A partir da conclusão do cadastro das informações	Até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da convocação da CONTRATANTE.
4 – INÍCIO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO VIRTUAL	A partir da conclusão da capacitação	Não se aplica

4.3. Os materiais deverão ser entregues ao fiscal setorial do contrato juntamente com a nota fiscal, no horário de expediente (12h às 17h), nos endereços informados à CONTRATADA no Anexo V do Termo de Referência, preferencialmente com agendamento prévio. Os custos gerados referentes às tentativas de entregas não agendadas previamente serão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO:

5.1. Para o recebimento do objeto deste contrato deverão ser observadas pelo gestor e/ou fiscal as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Seção II, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

5.2. Condições de recebimento:

5.2.1. Recebimento provisório:

5.2.1.1. Considera-se como recebimento provisório o momento em que:

a) os materiais forem entregues pela CONTRATADA na unidade destinatária, com registro no sistema web do Almoxarifado Virtual; e

b) o (a) Solicitante, o(a) Aprovador(a) ou o(a) servidor(a) designado(a) pela unidade realizar a conferência física dos itens e registrar, no sistema, o ateste provisório da entrega, observado o fluxo de conteste.

5.2.1.2. O recebimento provisório será formalizado por meio da combinação de:

a) registros eletrônicos do sistema (status do pedido, data e hora de entrega, identificação do recebedor); e

b) documentação de transporte e notas fiscais correspondentes.

5.2.1.3. A existência de conteste não impede o registro do recebimento provisório, mas condiciona o recebimento definitivo à solução da pendência, inclusive quanto à realização de entregas corretivas ou substituição de produtos, quando cabível.

5.2.2. Recebimento definitivo

5.2.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do fornecimento com as condições estabelecidas no Termo de Referência, observadas as seguintes etapas:

a) em relação a cada entrega de materiais, após:

i) o decurso dos prazos de conteste estabelecidos no Termo de Referência;

ii) a solução das eventuais pendências apontadas (entregas corretivas, substituição de produtos, complementação de quantidades);

iii) o ateste definitivo da entrega pela fiscalização do contrato, por meio do sistema web ou documento equivalente.

b) em relação a cada período de medição (por exemplo, mensal), após:

i) a consolidação, pela CONTRATADA, dos pedidos atendidos e das entregas realizadas no período;

ii) a conferência, pela fiscalização, da aderência dos serviços às condições contratuais e ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

iii) a verificação da correção das notas fiscais emitidas, inclusive quanto a quantidades, valores, glosas e tributos.

5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com este contrato:

5.3.1. Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados pelo gestor.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pelos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste instrumento contratual, nos limites estabelecidos pela lei ou por este contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA:

6.1. Garantia dos serviços e/ou produtos:

6.1.1. Será exigida da CONTRATADA garantia integral de qualidade dos serviços prestados e dos materiais de consumo fornecidos no âmbito do Almoxarifado Virtual, assegurando que:

a) os serviços de gestão logística, operação do sistema web, separação, embalagem, transporte e entrega sejam executados em conformidade com as especificações do Termo de Referência;

b) os materiais de consumo atendam integralmente às especificações técnicas, de desempenho, segurança, sustentabilidade e demais requisitos constantes do catálogo aprovado pela CONTRATANTE.

6.1.2. Os produtos duráveis eventualmente incluídos no catálogo (por exemplo, itens de maior valor unitário ou vida útil prolongada) deverão contar com garantia mínima contra defeitos de fabricação, assegurando à Administração, sempre que constatada não conformidade, a substituição sem ônus, dentro do prazo de garantia;

6.1.3. Os produtos não duráveis (tais como materiais de expediente de consumo rápido) deverão ser entregues com prazo de validade adequado e em perfeitas condições de uso, sendo obrigação da CONTRATADA substituir, sem ônus para o TJTO, quaisquer itens que apresentem vício aparente, defeito, prazo de validade vencido ou proximidade de vencimento incompatível com o uso regular;

6.1.4. Independentemente de prazos comerciais eventualmente ofertados por fabricantes, a CONTRATADA responderá por vícios aparentes ou ocultos dos materiais fornecidos, bem como por falhas na prestação dos serviços, durante todo o período de vigência contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades civis, administrativas e contratuais;

6.1.5. Constatada a entrega de materiais em desacordo com as especificações, com defeitos de fabricação, avarias, divergência de quantidade ou qualquer outra não conformidade, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição ou complementação dos itens, sem ônus adicional para o TJTO e dentro dos prazos definidos no modelo de execução do objeto e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

6.1.6. O sistema web deverá ser mantido em condições adequadas de segurança, estabilidade e desempenho, devendo a CONTRATADA corrigir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer falhas, erros de funcionalidade ou defeitos que comprometam a adequada execução do serviço, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.7. A garantia de qualidade dos serviços e dos produtos não exclui nem substitui a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de má execução, vício ou defeito do serviço ou do material fornecido, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

7.1. Com o intuito de assegurar a perfeita execução do objeto, bem como resguardar a Administração Pública em eventual ressarcimento, em caso de inadimplemento contratual, razão pela qual escolhemos o percentual na garantia contratual da licitante vencedora de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme Art. 16, § 1º, do Anexo III, da Instrução Normativa Nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

7.2. A CONTRATADA deverá entregar ao Gestor do Contrato, que submeterá à Divisão de Contratos e Convênios - DCC do TJTO, antes da assinatura de termo de contrato, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Nº 14.133/2021.

7.3. Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a garantia tem por finalidade assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada. O parágrafo único do art. 98, por sua vez, estabelece que o percentual fixado deve ser definido com base em análise técnica, observando-se, entre outros fatores:

a) o porte do objeto contratual;

b) os riscos decorrentes da sua execução;

c) os valores envolvidos; e

d) a necessidade de assegurar a não onerosidade indevida ao licitante.

7.4. A garantia será devolvida à CONTRATADA somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

7.5. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

7.6 .A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

7.7. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.8. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.9. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

7.10. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

7.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição bancária indicada pelo CONTRATANTE, com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

7.12. A não renovação, tempestivamente, da Garantia do Contrato ensejará a suspensão de pagamentos até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

7.13. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

7.14. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor anual do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.15. O atraso superior a 10 (dez) dias acarretará a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

7.16. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar

prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

8.1. A presente contratação fundamenta-se na busca pela máxima eficiência no uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, consolidando o modelo de Almoxarifado Virtual como uma ferramenta direta de redução do consumo institucional e eliminação do desperdício por obsolescência de estoque físico.

8.2. Para tanto, a execução contratual observará os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 144 da Lei nº 14.133/2021, na Resolução CNJ nº 400/2021, com suas alterações, e nas diretrizes estabelecidas pelos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa TJTO nº 04/2023, que rege o Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, bem como as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, no que couber.

8.3. Em observância ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, a solução deverá incorporar práticas voltadas à racionalização do consumo, à redução da geração de resíduos e à adoção de logística mais eficiente, especialmente por meio do fornecimento sob demanda, do monitoramento do consumo por unidade e da priorização de materiais que apresentem menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, com preferência por itens de maior durabilidade e que utilizem inovações tecnológicas voltadas à redução da pressão sobre recursos naturais.

8.3.1. Na execução dos serviços e no fornecimento dos materiais, deverão ser observadas, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade:

a) otimização do uso de recursos materiais;

b) redução de desperdícios e incentivo ao consumo consciente de água, energia e demais recursos naturais;

c) instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos , em especial aos recipientes adequados para coleta seletiva, disponibilizados nas dependências da Administração.

8.4. Caso se enquadre nas hipóteses previstas no art. 20 da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), a CONTRATADA deverá elaborar e manter atualizado Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

8.5. Os materiais fornecidos deverão observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade relacionados à sua fabricação, acondicionamento e transporte, incluindo:

a) utilização preferencial de embalagens recicláveis ou reutilizáveis;

b) redução do volume de embalagens, de modo a otimizar o transporte e o armazenamento;

c) adoção de materiais que contribuam para a redução da geração de resíduos.

8.6. Aplicam-se, no que couber, as disposições previstas nos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa TJTO nº 04/2023, que tratam das contratações sustentáveis no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins

8.7. Ainda em relação à sustentabilidade, a licitante vencedora deverá: seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo, com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes; conduzir as ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

8.8. Em suma, a presente contratação deverá seguir as práticas dos critérios de sustentabilidade, no que couber, a fim de evitar danos ao meio ambiente, em especial contribuirá para a preservação dos recursos naturais, mantendo um ambiente saudável e sustentável, seguindo orientações quanto as legislações atinente às melhores práticas de sustentabilidade ambiental no âmbito das contratações públicas, a fim de colaborar para a construção de uma imagem institucional alinhada às diretrizes de sustentabilidade promovidas pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

8.9. Almoxarifado Virtual e Plano de Logística Sustentável (PLS)

8.9.1. Para promover práticas sustentáveis na gestão pública, o Almoxarifado Virtual (AV) incorpora diretrizes que favorecem a eficiência no consumo e na gestão de materiais, alinhando-se aos princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica. Entre os benefícios operacionais e estruturais do modelo, destacam-se:

a) Redução de desperdícios: O sistema informatizado permite o controle preciso de estoques, minimizando excessos e eliminando perdas.

b) Otimização de transportes: Com o planejamento logístico aprimorado, há redução no número de deslocamentos, contribuindo para a diminuição de emissões de carbono associadas ao transporte.

c) Adoção de materiais sustentáveis: Preferência por itens recicláveis ou biodegradáveis na gestão de materiais, fortalecendo o compromisso ambiental.

d) Impacto positivo no ciclo de vida dos produtos: O uso eficiente de recursos contribui para a redução da geração de resíduos e aprimora a gestão ambiental como um todo.

8.9.2. Tais práticas encontram-se alinhadas aos objetivos do Plano de Logística Sustentável (PLS) 2024–2026 do TJTO, contribuindo para a promoção de padrões de consumo mais eficientes e para o fortalecimento das diretrizes institucionais de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

8.9.3. Assim, por meio da implementação do Almoxarifado Virtual a Administração Pública reforça seu papel como incentivadora de iniciativas sustentáveis, em conformidade com os princípios legais e normativos aplicáveis.

CLÁUSULA NONA – DO VALOR:

9.1. O valor _____ deste contrato é de **R$_____ (_____)**, compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à sua perfeita execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. A despesa com a execução do objeto deste contrato correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada:

Unidade Gestora: 060100

Classificação Orçamentária - PI: 0601.02.122.1145.4204

Natureza de Despesa: 33.90.39

Fonte de Recursos: 1.760

10.2. As despesas inerentes à execução deste contrato serão liquidadas por meio da Nota de Empenho que será emitida à conta da dotação orçamentária especificada nesta Cláusula.

10.3. **A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal em observância à unidade gestora emissora da nota de empenho que albergou a contratação:**

10.3.1. Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris.

CNPJ: 03.173.154/0001-73

Praça dos Girassóis, S/Nº, Centro

CEP 77.015-007

Palmas/TO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será mensal, condicionado ao consumo efetivo de materiais e à aferição do desempenho da Contratada por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, que contemplará, entre outros, os seguintes indicadores:

a) Prazo de Entrega : Pedidos entregues no prazo estabelecido.

b) Acurácia: Pedidos entregues sem divergência de itens.

c) Disponibilidade: Up-time da plataforma web.

11.2. O pagamento mensal será condicionado ao consumo efetivo de materiais atestado nas plataformas e à avaliação de desempenho da CONTRATADA por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

11.2.1. Para fins de faturamento e liquidação da despesa, será permitida a apresentação de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) ou de Nota Fiscal de Venda de Mercadorias (NF-e), conforme a opção formal e o enquadramento fiscal adotados pela CONTRATADA perante as administrações fazendárias competentes.

11.2.1.1. A opção formal pelo modelo documental de faturamento (100% NFS-e ou 100% NF-e mercantil) deverá ser informada pela CONTRATADA no ato de assinatura do contrato, para fins de parametrização cadastral e contábil perante a Diretoria Financeira do CONTRATANTE, mantendo-se o padrão escolhido durante o exercício fiscal salvo anuência prévia e justificada da Administração.

11.2.2. Tendo em vista que o critério de julgamento adotado pelo TJTO é o Maior Percentual de Desconto sobre a Cesta Inicial (em que todos os custos operacionais, tecnológicos, logísticos, tributos e margem de lucro estão internalizados nos preços unitários finais dos itens da prateleira virtual), o documento fiscal eleito pela CONTRATADA (seja integralmente NFS-e ou integralmente NF-e) refletirá o valor total da operação mensal atestada, compreendendo tanto os materiais entregues quanto a gestão logística e tecnológica a eles agregada, sendo vedada a cobrança destacada de fretes, sobretaxas operacionais ou taxas adicionais de qualquer natureza.

11.2.3. Na hipótese de opção pela emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Venda de Mercadorias (NF-e):

a) O documento fiscal deverá conter a relação dos pedidos atestados e faturados no período, constando os itens com seus quantitativos e valores rigorosamente idênticos àqueles registrados na plataforma web e homologados no certame;

b) É vedada a cobrança destacada de fretes, sobretaxas logísticas, custos operacionais ou taxas adicionais de administração, devendo o valor total da NF-e coincidir perfeitamente com a soma dos pedidos faturados no período.

11.2.4. Na hipótese de opção pela emissão de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e):

a) O documento fiscal deverá expressar o valor total mensal correspondente à execução integrada da solução, rigorosamente adstrito ao somatório dos pedidos e itens aceitos no período;

b) Deverá constar expressamente no corpo da descrição da NFS-e (ou em relatório analítico oficial a ela vinculado e anexado) a relação dos pedidos faturados na competência, discriminando os itens com seus quantitativos e valores de forma idêntica àquela exibida na plataforma eletrônica homologada;

c) Aplica-se à NFS-e a mesma vedação de cobrança de qualquer sobretaxa, frete ou custo administrativo destacado.

11.3. O preço constante da Nota Fiscal deverá corresponder exatamente aos preços finais exibidos na prateleira eletrônica da plataforma web, resultantes da aplicação do percentual de desconto ofertado sobre os preços referenciais homologados. É vedada a emissão de documentos fiscais com valores divergentes.

11.4. Caberá à empresa contratada apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas previstas na Cláusula Décima Oitava deste contrato.

11.5. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente da empresa contratada.

11.6. O CONTRATANTE somente pagará à empresa contratada os materiais que forem efetivamente fornecidos.

11.7. Os pagamentos serão efetuados após análise da conformidade dos materiais fornecidos com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto do fiscal do contrato.

11.8. O atesto do fiscal do contrato na nota fiscal é condição indispensável para o pagamento:

11.9. Na ausência do (a) fiscal (a) do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do CONTRATANTE), o atesto será dado pelo fiscal substituto.

11.10. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento, se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados da empresa contratada ou, ainda, se materiais fornecidos não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

11.11. O gestor deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento à Diretoria Financeira em prazo hábil para a realização do tempestivo pagamento em conformidade com o estabelecido neste contrato:

11.12. Havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, a Diretoria Financeira deverá observar a ordem de preferência estabelecida no caput do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

11.13. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a este contrato, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

11.14. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do protocolo de recebimento da nota fiscal (momento em que o credor está adimplente com a obrigação firmada perante o CONTRATANTE), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

11.15. O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente da empresa contratada, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

11.16. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a empresa contratada isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, junto com a fatura, cópia do respectivo comprovante.

11.17. O pagamento somente será realizado mediante a comprovação das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa contratada.

11.18. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11.19. Fica a empresa contratada ciente de que, por ocasião do pagamento, será verificada sua situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a execução contratual.

11.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

11.21. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no item 10.10 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = i / 365 I = 6/ 100 / 365 I = 0,00016438

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

11.22. Nos pedidos de alteração da forma de pagamento, observar-se-á à disposição da Seção III do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

11.23. Todos os atos inerentes ao presente contrato obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE:

12.1. O preço poderá ser reajustado após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amploou por outro indicador que venha substituí-lo.

12.2. O primeiro reajuste será devido após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

12.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido. O arredondamento dos preços reajustados deste contrato se regerá da seguinte forma:

12.3.1. Para os valores utilizados em operações matemáticas de somatório serão utilizadas duas casas decimais e para aplicação de índices de correção monetária serão utilizadas sete casas decimais; e

12.3.2. Quando a casa decimal imediatamente posterior à definida no subitem 12.3.1 for igual ou superior a cinco, aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade. Já quando for inferior a cinco, permanecerá a mesma inalterada.

12.4. Os pedidos de reajuste contratual serão recebidos, instruídos e impulsionados pelo gestor deste contrato conforme Seção III do Anexo V da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

12.5. Nos procedimentos de reajuste deverão ser observadas as disposições da Seção VI, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

13.1. Cabe a revisão, a qualquer tempo, do contrato cujo equilíbrio econômico-financeiro for afetado pela superveniência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que o torne mais oneroso para uma das partes:

13.1.1. Para os fins previstos no item 13.1, constituem fato imprevisível, o fato do Príncipe, o fato da Administração, o caso fortuito e a força maior.

13.1.2. Para efeito de revisão, compreende-se, também, como fato da Administração, a alteração de cláusula regulamentar do contrato que importe aumento dos encargos da CONTRATADA.

13.2. A instrução do processo para revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, dar-se-á nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

13.3. O CONTRATANTE responderá à solicitação da CONTRATADA de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação do prazo, caso necessário, para o adequado deslinde da matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.2. Compete ao gestor e/ou ao fiscal deste contrato, conforme Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, justificar e propor o acréscimo ou diminuição do quantitativo do objeto desta contratação, observados os limites definidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021:

14.2.1. Em se tratando de alteração a ser realizada por mútuo consentimento, é indispensável que o gestor inclua no processo o documento de aceite da CONTRATADA.

14.3. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item 14.1. Isso não se aplica às supressões, as quais poderão exceder os limites legais quando acordadas entre as Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

15.1. Eventuais alterações contratuais se regerão pela disciplina do Capítulo VII, do Título III, da Lei nº 14.133/2021 e do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. A CONTRATADA obriga-se a:

16.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste contrato;

16.1.2. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

16.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução deste contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

16.1.4. Apresentar cópias das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

16.1.5. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

16.1.6. Manter, durante a realização de serviços nas dependências do CONTRATANTE, os seus empregados e prepostos uniformizados, devidamente identificados e munidos dos equipamentos de proteção e segurança do trabalho, quando for o caso;

16.1.7. Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE para este contrato, que irá representá-la sempre que for necessário:

16.1.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

16.1.9. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

16.1.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante;

16.1.11. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal ou requisição de entrega, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, se houver;.

16.1.12. Substituir ou repor quaisquer produtos que apresentem defeitos de fabricação, danos ou não conformidades, respeitando os prazos e condições previstas em contrato;

16.1.13. Cumprir todas as normas legais, regulamente e administrativas aplicáveis à execução do contrato, incluindo as relacionadas à qualidade dos produtos, segurança e meio ambiente;

16.1.14. Manter comunicação clara e contínua com o gestor do contrato, informando sobre o andamento das entregas e quaisquer eventuais dificuldades que possam impactar o fornecimento.

16.1.15. Disponibilizar equipe técnica e administrativa para atendimento às demandas da Administração durante a vigência contratual, garantindo suporte e esclarecimento de dúvidas.

16.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

16.1.17. A empresa deve disponibilizar e manter o sistema web (SaaS) em plena operação, garantindo suporte técnico, segurança de dados (LGPD) e estabilidade da plataforma. Cabe à Contratada realizar a parametrização inicial de perfis, locais de entrega e promover o treinamento dos servidores usuários.

16.1.18. A plataforma deve ser atualizada constantemente, com comunicação prévia ao gestor sobre melhorias ou manutenções. A equipe técnica deve estar disponível para sanar dúvidas e garantir que os fluxos de solicitação e aprovação ocorram sem interrupções sistêmicas.

16.1.19. É obrigação da Contratada manter estoque próprio em dimensões suficientes para o abastecimento contínuo, assumindo riscos de validade e obsolescência. Deve disponibilizar catálogo digital detalhado, contendo imagens e especificações técnicas completas de todos os itens da "prateleira virtual".

16.1.20. A inclusão de novos materiais ou a substituição de itens descontinuados deve ser submetida à aprovação do Administrador do sistema no TJTO. As propostas de troca devem garantir qualidade igual ou superior, mantendo o equilíbrio econômico do catálogo original.

16.1.21. As entregas devem ser realizadas nos endereços cadastrados, respeitando rigorosamente as janelas de solicitação e os prazos contratuais. Os materiais devem estar acondicionados em embalagens seguras, devidamente identificadas e acompanhadas da respectiva Nota Fiscal para conferência

16.1.22. A Contratada obriga-se a substituir ou repor, no prazo de até 20 dias corridos, qualquer produto que apresente avaria, defeito de fabricação ou desconformidade. A conferência na fase de separação deve ser integral, visando minimizar erros de entrega e garantir a eficiência da logística.

16.1.23. A execução do contrato deve observar práticas de sustentabilidade, priorizando o uso de embalagens recicláveis e de menor impacto ambiental. A Contratada deverá implementar o sistema de logística reversa para o descarte adequado de pilhas, baterias e componentes eletroeletrônicos conforme a legislação.

16.1.24. Devem ser apresentados relatórios periódicos sobre os resultados da logística reversa e a destinação final dos resíduos. A empresa deve ainda orientar seus prepostos sobre práticas de consumo consciente de recursos e respeito às normas ambientais do Tribunal.

16.1.25. É obrigação da Contratada manter, durante toda a vigência contratual, os preços unitários constantes da prateleira eletrônica estritamente equivalentes aos valores resultantes da aplicação do percentual de desconto vencedor sobre os preços referenciais da cesta inicial ou sobre os preços validados para novos itens, nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021.

16.1.26. Fica vedada a alteração unilateral de preços dentro do sistema, a inclusão de taxas, fretes adicionais, sobretaxas logísticas ou qualquer forma de recomposição econômica não autorizada. Qualquer divergência entre o preço homologado e o valor exibido no sistema implicará obrigação imediata de correção, glosa automática da diferença e adoção das medidas sancionatórias cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

17.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

17.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente a esta contratação;

17.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021;

17.1.3. Proporcionar condições para a execução do serviço objeto deste contrato;

17.1.4. Assegurar os recursos necessários para custear as despesas deste contrato, por meio da emissão de empenho, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;

17.1.5. Designar gestor e/ou fiscal para acompanhar a execução deste contrato;

17.1.6. Rejeitar os serviços que não atendam especificações e aos requisitos mínimos constantes deste contrato;

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

17.1.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

17.1.9. Zelar para que, durante a vigência deste contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

17.1.10. Incluir Pedido de Fornecimento de material(is) no Sistema web, considerando as reais necessidades da(s) unidade(s) administrativa(s) pela(s) qual(is) foi atribuída a si a responsabilidade de controle de estoque, devendo acompanhar o uso corrente de forma a preservar o abastecimento de Material de Consumo Administrativo, evitando a falta do suprimento necessário à realização das atividades da Administração;

17.1.11. Conferir o(s) material(is) em suas quantidades, atendimento às especificações técnicas, qualidade e integridade e atestar ou contestar, motivadamente, o recebimento do(s) material(s) solicitado(s), observado os prazos do Termo de Referência e; É atribuição do(s) Aprovador(es), no âmbito de sua(s) unidade(s) administrativa (s) vinculada(s):

17.1.12. Administrar o sistema web, responsabilizando-se pelo controle de logins e perfis de acesso (Solicitantes, Aprovadores e Administradores), bem como pela manutenção da estrutura organizacional das unidades e locais de entrega.

17.1.13. Compete ao Tribunal a interlocução técnica para solução de anormalidades operacionais e o aprimoramento de metodologias no fluxo de trabalho.

17.1.14. Gerenciar o catálogo de materiais, com autonomia para incluir, excluir ou restringir a visibilidade de itens conforme a necessidade das unidades. Cabe ao Administrador validar a substituição de produtos obsoletos por alternativas de qualidade equivalente ou superior, garantindo o equilíbrio técnico e financeiro da prateleira virtual.

17.1.15. Monitorar o fluxo de solicitações, prazos de entrega e devoluções, utilizando relatórios gerenciais para verificação dos limites de compra.

17.1.16. O Tribunal deverá realizar o ateste ou conteste dos materiais em sistema e aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento de prazos, especificações técnicas ou níveis de disponibilidade da plataforma.

17.1.17. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros por atos da Contratada ou de seus prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1. A CONTRATADA será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto neste contrato e no edital de licitação, sujeitando-se às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.1.1. A penalidade de advertência será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial deste contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave;

18.1.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Tocantins por até 3 (três) anos e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a CONTRATADA:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

18.1.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses no subitem 18.1.1. que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a CONTRATADA:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.1.4. Em conjunto com as sanções dos subitens 18.1.1, 18.1.2 ou 18.1.3 a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato; e

II – determinar a extinção unilateral do contrato.

18.1.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

I - 1% (um porcento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,10% (um décimo porcento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

III - 0,25% (vinte e cinco centésimos porcentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo).

18.1.6. O CONTRATANTE avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a CONTRATADA às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração;

18.1.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das demais sanções previstas neste contrato:

I - A multa compensatória não obsta a apuração e cobrança das perdas e danos decorrentes do descumprimento deste contrato.

18.1.8. A não apresentação da documentação prevista no item 11.2, da Cláusula Décima Primeira deste contrato, ou a constatação de qualquer irregularidade relativa às demais condições de habilitação e qualificação que ensejaram a presente contratação sujeitarão a CONTRATADA à pena de advertência e à sua notificação para sanear o vício ou irregularidade;

I – O inadimplemento da obrigação no prazo assinalado na notificação sujeitará a CONTRATADA ao disposto nos incisos I e II do subitem 18.1.4.

18.1.9. O atraso no adimplemento de outras obrigações acessórias, não previstas expressamente nos parágrafos anteriores, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,05% (meio décimo porcento) a 0,1% (um décimo porcento), ao dia, sobre o valor total deste contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, a critério do CONTRATANTE, observando-se os critérios constantes do subitem 18.1.11 e sem prejuízo das demais sanções;

18.1.10. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos subitens 18.1.5 e 18.1.9, a critério do CONTRATANTE, este contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções;

18.1.11. Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares, e serão levados em consideração na aplicação das sanções:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

VI – a não reincidência da infração;

VII – a atuação da CONTRATADA em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

VIII – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

18.1.12. A multa moratória de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente;

18.1.13. Em casos excepcionais, caso a multa moratória se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, em atendimento ao disposto no subitem 18.1.11;

18.1.14. A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela CONTRATADA ou recolhida ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris por meio de DAJ – Documento de Arrecadação Judiciária;

18.1.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a CONTRATADA deverá complementar a diferença, ou será cobrada judicialmente.

18.2. No processo Administrativo sancionatório, a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas neste contrato e no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE deverá observar as disposições da Instrução Normativa do TJ/TO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO:

19.1. O presente Instrumento poderá ser extinto:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei nº 14.133/21, desde que o descumprimento contratual não tenha sido decorrente de sua própria conduta;

b) Consensualmente, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

19.2. No caso de extinção amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

19.3. Tanto a extinção determinada por ato unilateral da Administração como a consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo:

19.3.1. Os casos de extinção contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.4. Quando a extinção se der por ato unilateral, além das sanções cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021, poderá ocorrer:

I - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE e das multas aplicadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VINCULAÇÃO:

20.1. O presente contrato fica vinculado aos autos _____ e _____.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS:

21.1. O presente Instrumento, inclusive quanto aos casos omissos, regula-se pela Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; pela Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

21.2. Os casos omissos pertinentes à LGPD deverão ser submetidos ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais, o qual apresentará proposta de solução à Presidência deste Tribunal de Justiça.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

22.1. Este contrato terá início a partir da data de sua assinatura e vigência de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por igual período, em caso de interesse das partes, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 72 da Instrução Normativa TJTO nº 4/2023 e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

22.2. A divulgação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP é condição indispensável para a sua eficácia, conforme art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES:

23.1. É vedado à CONTRATADA:

23.1.1. Veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente contrato, salvo autorização específica do CONTRATANTE;

23.1.2. Ceder os créditos ou sub-rogar direitos e obrigações deste contrato a terceiros;

23.1.3. Caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira;

23.1.4. Subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste contrato, salvo com anuência do CONTRATANTE e apenas nas hipóteses autorizadas pela Lei nº 14.133/2021;

23.1.5. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:

24.1. A publicação resumida deste contrato no Diário da Justiça Eletrônico – DJE será providenciada pelo CONTRATANTE.

24.2. O CONTRATANTE também promoverá a publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, condição indispensável para sua eficácia, conforme o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

25.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste contrato caberão respectivamente aos servidores do CONTRATANTE,

que determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

25.2. Além das disposições da Lei nº 14.133/2021, o gestor e/ou fiscal deverão observar o Anexo V e VI da Instrução Normativa nº 4, de 31 de janeiro de 2023 do TJTO na gestão e fiscalização deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

26.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a realizar o tratamento dos dados pessoais de acordo com todas as bases legais e regulamentares de proteção de dados aplicáveis, sobretudo em observância aos direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural no que concerne ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

I - por dados pessoais entendam-se todas as informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável;

II - por tratamento, recorra-se ao Art. 5º, X, da LGPD, que assim define como sendo qualquer operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

26.2. O tratamento de dados pessoais pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA se dará conforme as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, da Portaria nº 1864, de 30 de julho de 2021, que institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, bem como conforme as orientações e regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e de outros diplomas legais aplicáveis.

26.3. A finalidade do tratamento de dados:

I - a finalidade do tratamento dos dados pessoais deve estar em conformidade com o objeto do contrato e legalmente respaldada, respeitando-se as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados e da Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, os princípios da Administração Pública e os demais diplomas legais e regulamentares aplicáveis, em especial a Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011).

26.4. No caso de necessidade de obtenção do consentimento do titular dos dados pessoais para que se dê o tratamento pela CONTRATADA, este se dará apenas após aprovação do CONTRATANTE, o qual poderá ficar responsável pela obtenção do consentimento perante o titular dos dados.

26.5. Responsabilizam-se as partes pela gestão dos dados pessoais necessários à realização das finalidades especificadas no item 26.3, vedado o seu compartilhamento ou utilização para outra finalidade aqui não contemplada.

26.6. Os sistemas ou qualquer outro meio que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais em razão deste contrato celebrado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas, a fim de garantir efetiva proteção a estes.

26.7. As medidas de segurança adotadas pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, a fim de proteger os dados pessoais objeto de tratamento, devem ser adequadas para evitar a sua destruição, perda, alteração, divulgação, acesso não autorizado ou demais incidentes de segurança.

26.8. Os dados pessoais aos quais as partes do contrato tiverem acesso serão tratados em seus respectivos ambientes.

26.9. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais objeto de tratamento em razão deste contrato, ressalvadas as hipóteses legais ou expressamente previstas no próprio contrato.

26.10. Responderão rápida e adequadamente CONTRATANTE e CONTRATADA às solicitações de informação da contraparte relacionadas ao tratamento dos dados pessoais.

26.11. Em caso de incidente envolvendo dados pessoais, tais como perda, alteração, acesso não autorizado, destruição, entre outros, CONTRATANTE e CONTRATADA informarão ao gestor do contrato e ao preposto ou representante da CONTRATADA imediatamente a ocorrência do incidente.

26.12. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, CONTRATANTE e CONTRATADA interromperão o tratamento imediatamente, salvo expressa disposição em contrário, e, em no máximo 30 (trinta) dias, eliminarão completamente tais dados armazenados ou os entregarão ao CONTRATANTE, conforme o caso, ressalvada a necessidade de mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DO CONSENTIMENTO:

27.1. Nas hipóteses em que o consentimento do titular dos dados pessoais seja necessário para o tratamento, observar-se-á o disposto no item 26.4.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO E À DISCRIMINAÇÃO:

28.1. O(A) CONTRATADO(A) declara estar ciente e comprometido(a) a cumprir integralmente a política de prevenção e combate ao assédio, à discriminação e a qualquer forma de conduta ilícita ou abusiva, conforme estabelecido na Resolução CNJ nº 351/2020, de 28 de outubro de 2020.

28.2. O(A) CONTRATADO(A) compromete-se a adotar práticas de conduta ética, respeitosa e inclusiva no ambiente de trabalho, promovendo um ambiente livre de assédio moral, sexual e de qualquer outra natureza discriminatória.

28.3. Caso haja denúncia ou suspeita de conduta que viole os princípios elencados no art. 3º da Resolução CNJ nº 351/2020, o(a) CONTRATADO(A) deverá comunicar imediatamente o CONTRATANTE, colaborando com as investigações e adotando as providências necessárias para a resolução da situação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, visando assegurar o compromisso de ambas as partes com um ambiente de trabalho ético, respeitoso e livre de qualquer forma de discriminação ou assédio, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do CNJ.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

29.1. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

29.2. Os empregados incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA e a ela vinculados.

29.3. Os pleitos, reclamações e esclarecimentos formulados pela CONTRATADA deverão ser instruídos pelo CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias e decididos pela autoridade competente no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação de ambos os prazos caso necessário para o adequado deslinde da matéria:

29.3.1. É dispensada a instrução dos pleitos, reclamações e esclarecimentos indicados no item anterior quando não preenchidos os pressupostos de admissibilidade do pedido previstos no art. 123 da Lei nº 14.133/2021, em análise escrita por parte do gestor deste contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DO FORO:

30.1. Para dirimir todas as questões oriundas da execução do presente contrato fica eleito o Foro de Palmas - TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustados e contratados, firmam este contrato, para que surta seus efeitos legais, por meio de assinatura eletrônica, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

(Assinatura por meio eletrônico – SEI/TJTO

ANEXO

MINUTA - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS , no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e na Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e monitorar a execução de contratos celebrados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e fornecedores de bens e/ou serviços;

CONSIDERANDO, ainda, o contrato nº ___/202_, referente ao Processo Administrativo nº _____, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e a empresa _____, que tem por objeto a contratação da prestação de serviços de _____ para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a) _____ - matrícula _____, como gestor(a) do contrato nº ___/202__, e o(a) servidor(a) _____ - matrícula _____, como seu substituto(a), para, conhecerem as obrigações mútuas previstas no instrumento de contratual, acompanhar e fiscalizar até a sua completa execução.

Parágrafo único – Verificada a ocorrência de falta ou defeito na execução do contrato, o gestor notificará a contratada para regularização do apontamento, caso em que, não sendo atendido ou justificado, no prazo estabelecido, deverá informar à autoridade competente sobre o ocorrido em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

ANEXO III

INSTRUÇAO NORMATIVA TJ/TO Nº 6, DE 31 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre o processo administrativo sancionatório e a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o §1º do art. 12 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

CONSIDERANDO a Lei Federal n° 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto-Lei n° 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro);

CONSIDERANDO, diante da ausência de lei estadual específica, a pertinência de aplicação da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regramentos para a instauração e instrução dos processos administrativos sancionatórios e para a definição da dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

Art. 2º No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, compete ao Presidente a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO I

DAS PENALIDADES

Art. 3º As sanções previstas no caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, serão aplicadas de acordo com as disposições contidas neste Capítulo, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, quando a licitante ou a contratada:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato: Penalidade de advertência;

II - dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

III - dar causa à inexecução total do contrato: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 30 (trinta) dias;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 120 (cento e vinte) dias;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 60 (sessenta) dias;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato ou comportar-se de modo inidôneo: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

X - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 60 (sessenta) meses.

§ 1º Considera-se a conduta do inciso II do caput como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

§ 2º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso IV do caput, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;

II - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

III - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;

IV - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

§ 3º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso V do caput, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de atender a convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

II - deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação;

III - abandonar o certame;

IV - solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

§ 4º Considera-se a conduta do inciso VII do caput como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

§ 5º Considera-se a conduta do inciso IX do caput como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, com exceção da conduta disposta no inciso VIII do caput deste artigo.

§ 6º Considera-se a conduta do inciso X do caput como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE DOSIMETRIA DAS PENALIDADES

Art. 4º As penas previstas nos incisos do caput do art. 3º desta Instrução Normativa serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até os limites máximos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência das seguintes situações:

I - quando restar comprovado o registro de 3 (três) ou mais sanções aplicadas à licitante ou à contratada por parte de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

II - quando restar comprovado que a licitante tenha sido desclassificada ou inabilitada por não atender às condições do edital, sendo de notória identificação a impossibilidade de atendimento ao estabelecido no ato convocatório;

III - quando a licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IV - quando firmada a convicção, no âmbito administrativo, que a licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiária do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; ou

V - quando a conduta acarretar prejuízo material grave ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, também serão majoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 5º As penas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 3º desta Instrução Normativa serão reduzidas pela metade, observados os limites mínimos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou convertidas em sanções menos gravosas e desde que não tenha incidido qualquer agravante do art. 4º desta Instrução Normativa, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - quando restar comprovada a ausência de registro de sanção aplicada à licitante ou à contratada por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

II - quando a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha de menor repercussão da licitante ou da contratada;

III - quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído e que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovada;

IV - quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo.

Parágrafo único. As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório e/ou contratual, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, também serão minoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 6º A penalidade prevista no inciso IV do caput do art. 3º desta Instrução Normativa será afastada quando ocorrer a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízo ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e sejam observados, cumulativamente:

I - a ausência de dolo na conduta;

II - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

III - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

IV - que não tenha sido registrada sanção aplicada à licitante por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

CAPÍTULO III

DA INSTAURAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

Art. 7º Para a aplicação de qualquer penalidade contratual é imprescindível a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Na instrução dos processos administrativos sancionatórios deverão ser observadas as formalidades e os prazos previstos nesta Instrução Normativa, nos regulamentos internos do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, na Lei nº 14.133, de 2021 e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 9.784, de 1999.

Art. 8º É dever de todo servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, em especial os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato, comunicar à Diretoria-Geral acerca da ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possam se amoldar aos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Além do dever de comunicação de que trata o caput deste artigo, os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato deverão, caso seja necessário, prestar auxílio e esclarecimentos necessários à instrução do processo administrativo e ao cálculo das multas pecuniárias.

Art. 9º A partir da comunicação de que trata o caput do art. 8º desta Instrução Normativa, cumpre à Diretoria-Geral realizar a instauração e instrução formal do processo administrativo sancionatório, compreendendo:

I - a realização das notificações formais às licitantes e/ou contratadas;

II - o controle dos prazos;

III - o recebimento e análise das respostas, manifestações e alegações dos investigados;

IV - a apreciação do pedido de produção de provas;

V - a produção de relatório final conclusivo apto a ensejar a deliberação da autoridade competente para a aplicação da sanção.

Parágrafo único. Caso a conduta que motivou a instauração do processo administrativo sancionatório possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, o processo administrativo sancionatório deverá ser conduzido por 2 (dois) servidores efetivos, devendo ser observadas as formalidades, os procedimentos e os prazos previstos no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 10. Concluída a instrução do processo administrativo sancionatório, os autos serão submetidos ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins para deliberação, observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 11. Após exauridos os recursos administrativos cabíveis, a Diretoria Administrativa deverá adotar as providências necessárias ao registro das sanções aplicadas nos cadastros informados no art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 12. A licitante e/ou contratada sancionada poderá solicitar a sua reabilitação à Diretoria-Geral desde que presentes e devidamente comprovados os requisitos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV

DA CONSENSUALIDADE EM MATÉRIA SANCIONATÓRIA

Art. 13. No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, desde que observados os seguintes requisitos:

I - presença dos pressupostos previstos no próprio instrumento contratual;

II - que o acordo se apresente como a medida mais eficaz para o atendimento do interesse público e para a continuidade da prestação do serviço;

III - seja previsto no acordo que o afastamento da sanção dar-se-á em caráter condicional ao cumprimento integral das condições estabelecidas;

IV - haja prévia manifestação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral antes da celebração do acordo.

Parágrafo único. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins autorizar a celebração do compromisso de que trata o caput deste artigo.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. O teor desta Instrução Normativa deverá constar como anexo:

I - dos instrumentos convocatórios das licitações promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

II - dos instrumentos contratuais decorrentes de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, observada a ultratividade das normas revogadas nos termos do parágrafo único do art. 16 desta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 15 de fevereiro de 2023.

Parágrafo único. Permanecem regidos pelos atos normativos revogados em observância ao art. 15 desta Instrução Normativa, os processos administrativos sancionatórios instaurados a partir de condutas praticadas em certames e em contratações regidos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Desembargador JOÃO RIGO GUIMARÃES

Presidente

ANEXO IV

Estudo Técnico Preliminar nº 352/2026

PRESIDÊNCIA/DIGER/DIADM/DMAT/SADIST

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Unidade Técnica:	Serviço de Almoxarifado e Distribuição	**Data: 06/11/2025**
Responsável pela Elaboração:	Luzândio Brito dos Santos	**Matrícula nº 185439**
Categoria do Objeto:	Almoxarifado Virtual	

1.1. INTRODUÇÃO

1.1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado em estrita observância ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e à Instrução Normativa TJTO nº 04/2023. A metodologia adotada fundamenta-se no benchmarking de boas práticas da Administração Pública, integrando lições aprendidas em órgãos que já operam o modelo de Almoxarifado Virtual, com destaque para a análise técnica e a visita institucional realizada ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA).

1.1.2. O estudo fundamenta-se na observação de soluções amplamente difundidas no mercado público, sem reprodução de projetos específicos, considerando-se as peculiaridades estruturais, logísticas e orçamentárias do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. A abordagem adotada busca identificar vantagens técnicas, operacionais e econômicas do modelo virtual em relação às formas tradicionais de suprimento, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da Administração consiste em garantir o suprimento ininterrupto de materiais de consumo para as unidades administrativas e judiciais, eliminando o alto índice de perdas por obsolescência física e os custos operacionais associados à manutenção de infraestrutura de armazenagem.

2.2. O Poder Judiciário do Estado do Tocantins possui uma estrutura administrativa e judiciária estruturada, composta por 36 comarcas e 8 unidades na Capital, totalizando 44 prédios que demandam suprimento contínuo de materiais de consumo essenciais ao funcionamento diário das atividades administrativas e de apoio. Embora a gestão de suprimentos seja uma atividade-meio, ela é necessária para garantir condições adequadas ao desenvolvimento das rotinas institucionais e para assegurar ambiente organizacional favorável ao desempenho das atividades jurisdicionais. Para atender essa demanda distribuída territorialmente, o Tribunal adota o modelo tradicional de aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços, com armazenamento físico centralizado no Depósito Central e posterior distribuição logística realizada com meios próprios.

2.3. Esse modelo, embora historicamente utilizado, revela limitações significativas quando aplicado a uma estrutura amplamente distribuída. A manutenção de estoque centralizado impõe custos indiretos elevados, tais como vigilância, energia elétrica e manutenção predial, ao mesmo tempo em que exige da Divisão de Almoxarifado esforço contínuo para gerenciamento de materiais sensíveis, sujeitos a perecimento, umidade e obsolescência. Como resultado, observa-se a imobilização de vultosos recursos públicos em materiais armazenados por períodos prolongados, muitas vezes sem previsão de uso imediato, sob a perspectiva do interesse público, manter capital imobilizado em prateleiras é uma prática antieconômica que restringe a capacidade do Tribunal de investir em áreas mais estratégicas e finalísticas.

2.4. Do ponto de vista administrativo, a metodologia vigente de aquisições fragmentadas também gera sobrecarga operacional às unidades responsáveis pelas atividades de licitações, contratos e gestão financeira, em razão da necessidade recorrente de condução de processos administrativos para reposição de itens de consumo. O esforço institucional para realizar diversos processos de contratação ao longo do exercício e gerir o inventário físico de materiais consome recursos humanos qualificados que poderiam estar direcionados a atividades de maior relevância estratégica. Nesse contexto, torna-se necessário avaliar modelos de gestão de suprimentos que permitam maior racionalização administrativa e eficiência na cadeia de abastecimento.

2.5. Sob a perspectiva logística, a Administração é responsável integral pelo transporte, conferência e entrega dos itens, o que implica dispêndio significativo com ressarcimento de diárias, combustível, manutenção de frota, depreciação de veículos e a locação de servidores em atividades operacionais de apoio relacionadas à movimentação e redistribuição de itens.

2.6. Esse conjunto de fatores configura um problema central: a atual metodologia de aquisição, armazenagem e distribuição de

materiais mostra-se operacionalmente onerosa e pouco adequada às necessidades de uma instituição com dispersão territorial. Entre as causas que originam esse problema destacam-se: a dependência de estoque centralizado, o excesso de processos de reposição, a sobrecarga administrativa, a limitação da frota e o risco de deterioração de materiais. Em consequência, observam-se impactos financeiros (custos indiretos e perdas por validade), administrativos (restrição de capacidade estratégica), operacionais (atraso nas entregas e desperdício de recursos humanos) e institucionais (possível comprometimento da eficiência na prestação jurisdicional).

2.7. A transição para o modelo de Almoxarifado Virtual resolve o problema logístico ao eliminar a necessidade de intermediação física por parte do Tribunal. No modelo proposto, a Administração evolui de um modelo de estocagem de bens para se tornar uma gestora de serviços logísticos inteligentes, garantindo que o insumo chegue às unidades de forma descentralizada e eficiente. Ao adotar a entrega "porta a porta", o Tribunal reduz gastos com frota própria, combustíveis para redistribuição e custos com servidores e colaboradores, assegurando a racionalização do gasto público e a transparência total dos custos por meio de uma plataforma tecnológica dedicada, alinhando o Judiciário às melhores práticas de governança e sustentabilidade.

2.8. Nesse contexto, a necessidade da contratação de solução e gestão logística integrada no modelo de Almoxarifado Virtual, não se limita à simples aquisição de bens, impondo - se a busca por uma solução logística moderna e eficiente, capaz de reduzir custos diretos e indiretos, minimizar riscos de perecimento e obsolescência, diminuir a dependência de estoque físico centralizado, reduzir a abertura de processos fragmentados de compra, garantir entregas diretamente nos pontos de consumo, otimizar o uso da força de trabalho e aumentar a previsibilidade e eficiência da cadeia de suprimentos. A contratação almejada deve, portanto, promover maior racionalidade administrativa, economicidade e governança na gestão de materiais, atendendo ao interesse público primário e aos princípios da eficiência, eficácia e economicidade previstos no art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

2.9. Assim, a modernização do modelo de fornecimento de materiais configura-se como medida necessária para aprimorar a gestão institucional, racionalizar despesas administrativas, reduzir desperdícios e elevar o nível de serviço prestado às unidades finalísticas e garantir maior segurança, celeridade e eficácia no atendimento das demandas operacionais do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

2.10. Revisão da Modelagem em Razão de Fatos Supervenientes

2.10.1.Registre-se que o presente Estudo Técnico Preliminar foi objeto de retomada para revisão técnica pontual do modelo de contratação, em decorrência de fatos supervenientes relevantes surgidos após a conclusão original deste documento e a publicação do instrumento convocatório decorrente (Pregão Eletrônico nº 285/2026).

2.10.2. Em especial, a fase externa do certame revelou manifestações e debates técnicos do mercado distintos daqueles identificados no planejamento inicial, notadamente quanto à sistemática de faturamento/documentação fiscal e à parametrização da base monetária de inserção de propostas no sistema Compras.gov.br. Tais apontamentos, somados às diligências e aos debates técnicos subsequentes, evidenciaram a necessidade de reavaliar a estratégia documental e operacional do modelo de Almoxarifado Virtual do TJTO, incluindo a admissibilidade de faturamento por Nota Fiscal Eletrônica de Venda de Mercadorias (NF-e) como opção à Contratada, bem como a consolidação formal do Valor Global da contratação para fins de registro de lances.

2.10.3. Cumpre registrar que tal revisão não configura confissão de erro ou vício no planejamento original, mas sim adequação estritamente necessária ao dever de planejamento e à gestão adaptativa e proporcional de riscos previstos no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, diante de fatos novos e contribuições que alteraram o cenário originalmente considerado. Conforme consolidado na prática dos grandes centros de compras públicos (a exemplo da modelagem adotada pela Central de Compras/SEGES/MGI no AVN 3.0), trata-se de reavaliação técnica motivada por fatos supervenientes objetivos, surgidos após a conclusão da fase interna e a publicação do edital.

2.10.4. Dessa forma, este ETP é revisitado para incorporar o aprendizado institucional e mercadológico acumulado durante o certame, ajustando suas premissas operacionais e assegurando que a modelagem do Almoxarifado Virtual do Poder Judiciário do Tocantins reflita tanto a realidade prática do mercado fornecedor quanto a jurisprudência aplicável, especialmente no que se refere à segurança jurídica no trânsito das mercadorias e à preservação da ampla competitividade.

a) Revisão da sistemática originária de faturamento que previa a emissão exclusiva de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) para passar a admitir, a título de faculdade da futura contratada, a opção pelo faturamento integral via Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) ou integral via Nota Fiscal Eletrônica de Venda de Mercadorias (NF-e), documentos estes que refletirão o valor total da contratação (compreendendo tanto os materiais quanto a gestão logística e tecnológica a eles agregada), cabendo à licitante indicar formalmente o modelo documental aplicável à sua operação, remanescendo sob sua exclusiva responsabilidade o enquadramento fiscal perante as respectivas administrações fazendárias.

2.10.5. Ressalva-se, novamente, que a presente retomada não importa reconhecimento de ilegalidade, erro grosseiro ou vício no planejamento original, mas reavaliação técnica motivada por fatos objetivos supervenientes, em atenção ao dever de planejamento e de gestão proporcional de riscos previsto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021. As demais seções deste Estudo Técnico Preliminar não impactadas por tais ajustes permanecem inalteradas em seus fundamentos e conclusões.

3. UNIDADE DEMANDANTE

Unidade Demandante:	Diretoria Administrativa	**Data: 06/11/2025**
Responsável pela Formalização:	Luzândio Brito dos Santos	**Matrícula nº 185439**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Qualidade e Garantia

4.1.1. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos. Deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990). O dever de garantia implica na obrigação de substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos.

4.1.2. A contratação deverá assegurar padrão elevado de qualidade nos materiais de consumo e nos serviços associados à gestão, logística e entrega, por impactarem diretamente a rotina administrativa do TJTO. Em hipótese alguma será aceito produto diferente do que foi

cotado ou que não atenda às especificações do Edital, salvo quando previamente autorizado pela Administração.

4.1.3. Fornecer exclusivamente materiais novos, originais, em perfeitas condições de uso e dentro dos prazos de validade mínimos definidos no Termo de Referência e em seus anexos, sem sinais de desgaste, avarias ou defeitos aparentes;

4.1.4. A qualidade será avaliada não apenas pelo item físico entregue, mas também pelo desempenho operacional da contratada, especialmente quanto ao cumprimento de prazos, regularidade das entregas, aderência aos fluxos definidos e confiabilidade das informações registradas na plataforma tecnológica utilizada. Esses elementos serão aferidos conforme o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

4.2. Requisitos Mercadológico

4.2.1. A contratação envolve solução integrada de bens e serviços, caracterizando-se como objeto comum. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível e estrutura logística apta a atender todas as unidades do TJTO.

4.2.2. Manter capacidade logística compatível com as demandas operacionais do TJTO, garantindo o acondicionamento adequado dos materiais, o transporte em condições que preservem sua integridade e a entrega porta a porta nos endereços indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos nos níveis de serviço definidos contratualmente.

4.2.3. Deve garantir a disponibilização de sistema informatizado e o custeio de toda a operação de implantação, incluindo frete, tributos e encargos. O atendimento e suporte ao usuário deverão ocorrer por meio de canal telefônico e canal digital equivalente (WhatsApp Business, e-mail ou ferramenta similar), preferencialmente personalizado ao TJTO, no período das 07h às 19h, em dias ùteis.

4.2.4. Observar, em todas as fases da prestação dos serviços, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, gestão de riscos e sustentabilidade, conforme Lei nº 14.133/2021, Instruções Normativas internas do TJTO e demais normativos aplicáveis.

4.3. Requisitos de sustentabilidade social

4.3.1. A prestadora de serviços deverá observar critérios de responsabilidade social e de sustentabilidade em consonância com a Resoluções CNJ nº 401/2021 e 400/2021 e suas alterações, bem como com a legislação trabalhista, previdenciária e de direitos humanos, tais como:

a) vedação absoluta à utilização de trabalho infantil, trabalho escravo ou análogo, tráfico de pessoas ou qualquer forma de exploração laboral, observando, em especial, o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

b) observância das normas de saúde e segurança do trabalho, incluindo fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), treinamentos e demais medidas de prevenção de acidentes, nos termos das normas regulamentadoras vigentes;

c) respeito às políticas de empregabilidade de pessoas com deficiência e de beneficiários reabilitados, bem como às demais ações afirmativas previstas na legislação e em atos normativos do CNJ, inclusive quanto à promoção de ambiente de trabalho inclusivo e não discriminatório;

d) adoção de práticas de não discriminação por motivo de gênero, raça, cor, orientação sexual, identidade de gênero, religião, origem, condição física ou qualquer outro fator, assegurando tratamento digno a todos(as) os(as) trabalhadores(as);

e) cumprimento de convenções e acordos coletivos de trabalho aplicáveis, bem como de pisos salariais e benefícios mínimos, quando houver, em respeito à legislação vigente e aos direitos sociais dos trabalhadores.

4.4. Requisitos de segurança da informação

4.4.1. A empresa CONTRATADA e o sistema informatizado de Almoxarifado Virtual deverão observar, no mínimo, os seguintes requisitos de segurança da informação e proteção de dados:

a) Tratar todas as informações relacionadas a pedidos, estoques, unidades administrativas/judiciárias, usuários, limites de consumo, entregas, contestações e faturamento como informações de uso restrito do TJTO, adotando controles de confidencialidade, integridade e disponibilidade compatíveis com a criticidade do serviço;

b) Implementar controles de segurança lógica no sistema, compreendendo, no mínimo:

b.1) autenticação corporativa e unificada dos usuários mediante integração federada ao Acesso TJTO (IdP TJTO) via OpenID Connect (OIDC) / OAuth 2.0 com segundo fator de autenticação (2FA), sendo a identificação individual e o mapeamento dos perfis de acesso (Solicitante, Aprovador, Administrador e Fiscal) realizados com base nas claims de identidade corporativa emitidas pelo Tribunal, sendo expressamente vedado o compartilhamento de contas ou o uso de credenciais locais apartadas;

b.2) registro em logs sequenciais das operações relevantes efetuadas no sistema (requisições, aprovações, reprovações, contestações, alterações de limites de consumo, alterações de catálogo, inclusão/alteração de usuários e unidades), de forma a permitir a rastreabilidade de “quem fez o quê, quando”;

b.3) mecanismos de controle de acesso por perfil, de modo que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades e informações compatíveis com suas atribuições.

c) Utilizar protocolo seguro de comunicação, por meio de HTTPS ou equivalente tecnicamente aceito, com certificado digital válido e reconhecido pelos principais navegadores de mercado, a fim de proteger a confidencialidade e a integridade dos dados trafegados entre os usuários do TJTO e o sistema web;

d) Garantir interoperabilidade estrita com o Provedor de Identidade corporativo (Acesso TJTO), adotando arquitetura de Single Sign-On (SSO) baseada no padrão OpenID Connect (OIDC Discovery: https://idp.tjto.jus.br/about/index.html), sendo terminantemente proibido à CONTRATADA e à sua plataforma solicitar, trafegar ou armazenar senhas primárias dos servidores e magistrados do TJTO em bases de dados, arquivos de log ou relatórios;

e) Delegar a governança integral do ciclo de vida das credenciais corporativas, políticas de primeiro acesso, bloqueios, trocas periódicas e validação do duplo fator de autenticação (2FA) exclusivamente à Diretoria de TI do TJTO por meio do IdP institucional, cabendo à CONTRATADA apenas o gerenciamento interno de perfis, permissões e centros de custos associados à identidade recebida via token JWT

assinado digitalmente pelo TJTO.

f) Manter rotinas de backup e planos de recuperação de desastres que garantam a continuidade operacional e a integridade de todos os registros (pedidos, entregas, contestações e trilhas de auditoria), assegurando a preservação desses dados pelos prazos de guarda previstos na legislação vigente e nas diretrizes de gestão documental estabelecidas pela Administração, inclusive após o encerramento do contrato, se assim exigido;

g) Tratar os dados pessoais eventualmente processados no âmbito da execução contratual em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.4.2. Acessibilidade digital:

4.4.2.1. O sistema web do Almoxarifado Virtual deverá observar requisitos de acessibilidade digital aplicáveis à Administração Pública, em especial aqueles previstos na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão – LBI) e nas diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMAG, ou padrão técnico equivalente, garantindo condições adequadas de uso por pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

4.4.3. Capacidade de interoperabilidade:

4.4.3.1. O sistema deverá possuir capacidade técnica de exportação estruturada de dados ou interoperabilidade, de modo a possibilitar, quando tecnicamente necessário e mediante solicitação da Administração, eventual integração futura com sistemas corporativos do TJTO, tais como sistemas administrativos, financeiros ou processuais.

4.4.3.2. A eventual integração poderá ocorrer mediante utilização de interfaces de programação de aplicações (APIs), serviços web ou mecanismos equivalentes, desde que preservadas as condições de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis.

4.4.4. Disponibilidade do sistema

4.4.4.1. O sistema web deverá manter **disponibilidade mínima mensal de 99,5%**, considerando os dias úteis e horários de operação definidos no Termo de Referência, conforme parâmetros **vinculados ao Indicador 5 (Disponibilidade do Sistema Web)**, na forma, regras e faixas de ajuste financeiro estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR)..

4.4.4.2. Eventuais janelas programadas de manutenção deverão ser previamente comunicadas ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, de modo a minimizar impactos à operação das unidades usuárias, salvo em caso de situações emergenciais, que deverão ser notificadas em até 1h (uma) hora após o início do procedimento.

4.4.5. Plano de contingência e continuidade do serviço

4.4.5.1. A CONTRATADA deverá manter plano de contingência e recuperação de desastres, destinado a assegurar a continuidade da prestação do serviço em situações de indisponibilidade prolongada da plataforma tecnológica.

4.4.5.2. O plano deverá prever procedimentos alternativos para registro e processamento das solicitações de materiais durante eventuais indisponibilidades do sistema, garantindo a posterior regularização das informações na plataforma quando restabelecido o funcionamento normal.

4.5. Requisitos legais

4.5.1. A empresa deverá, em toda a execução contratual, observar:

a) a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, seus regulamentos e demais normas aplicáveis às contratações públicas, bem como as Instruções Normativas internas do TJTO que disciplinam o planejamento, a seleção do fornecedor, a gestão e a fiscalização contratual;

b) a legislação civil, comercial, trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental e de proteção de dados pessoais, responsabilizando-se integralmente por quaisquer encargos decorrentes da execução do contrato, sem transferência de ônus ao TJTO;

c) as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, especialmente aquelas relacionadas à sustentabilidade, à inclusão de pessoas com deficiência e à integridade nas contratações, naquilo que for aplicável ao objeto;

d) as cláusulas e condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência, incluindo os instrumentos de gestão e de fiscalização contratual, as penalidades administrativas e os mecanismos de solução de controvérsias, como condição para a boa execução do ajuste.

4.6. Natureza da Contratação e Vigência

4.6.1. O objeto possui natureza de serviço continuado com fornecimento de bens (materiais de consumo administrativos), considerando sua essencialidade para o funcionamento do Tribunal.

4.6.2. A vigência de até 5 anos, prorrogável por igual período, conforme arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.6.3. A escolha pelo prazo inicial de cinco anos fundamenta-se no caráter continuado do serviço, cuja descontinuidade acarretaria impacto imediato e relevante sobre o funcionamento das unidades do Tribunal de Justiça do Tocantins. A solução de Almoxarifado Virtual opera com base em modelo de fornecimento sob demanda, com gestão de estoques atribuída ao contratado, de modo que qualquer interrupção, seja de natureza sistêmica, operacional ou logística, poderá resultar no desabastecimento de insumos essenciais em todas as Comarcas. Assim, a necessidade de manutenção ininterrupta da solução justifica a adoção da vigência máxima prevista para contratos continuados, nos termos do art. 72, inciso II, da IN TJTO nº 4/2023 e do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.6.4. O prazo da vigência contratual ampliado torna o certame mais atrativo para o mercado, uma vez que as empresas licitantes terão maior período para a diluição dos custos fixos e de implantação (customização de software e estruturação logística regional). Essa possibilidade impactará positivamente no preço final da proposta e na taxa de gerenciamento, favorecendo o PJTO em termos de economicidade e ampliação da competitividade; e

4.6.4.1. O prazo contratual mais longo, proporcionará maior estabilidade e segurança para o Contratante e a Contratada, reduzirá custos e burocracias com prorrogação anual, e facilitará a gestão dos contratos.

4.6.5. Nesse contexto, considerando que o objeto deste ETP visa, por meio da prestação de serviços de gerenciamento logístico, garantir o ressuprimento de materiais de consumo, é indiscutível que a contratação se enquadra na classificação de serviço contínuo. Sua interrupção potencialmente comprometeria o funcionamento das atividades finalísticas do Poder Judiciário do Tocantins, acarretando prejuízos significativos à Administração Pública.

4.7. Duração inicial do contrato

4.7.1. Diante dessa natureza e com fulcro no Art. 106 da Lei nº 14.133/2021, a contratação terá vigência inicial de 5 (cinco) anos, desde que prevista no Plano de Contratações Anual e assegurada a disponibilidade orçamentária. O prazo poderá ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 107 da referida Lei, mediante a comprovação da vantajosidade econômica e da manutenção das condições favoráveis para a Administração Pública.

4.8. Identificação de objetos que atendam os requisitos especificados

4.8.1. O objeto identificado como apto a suprir integralmente as necessidades desta Administração é a solução de Logística Integrada via Almoxarifado Virtual (AV). Este modelo caracteriza-se como um serviço de outsourcing tecnológico e operacional que substitui a gestão de depósitos físicos por um sistema de fornecimento direto e fracionado (just-in-time), sendo a alternativa que melhor concilia os requisitos de eficiência logística, economicidade e modernização administrativa pretendidos pelo TJTO.

4.8.2. A maturidade desta solução é comprovada por sua ampla adoção e consolidação no Poder Judiciário e no Poder Executivo Federal. Experiências exitosas, como a verificada in loco no Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), além das operações mantidas pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ), Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e Tribunais Regionais (TREs e TRTs), validam o Almoxarifado Virtual como o padrão de excelência para a gestão descentralizada de suprimentos.

5. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. Conforme dispõe o art. 18, §1º, V, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta as alternativas existentes no mercado, com análise técnica e econômica das soluções aplicáveis ao suprimento de materiais de consumo do TJTO, incluindo suas características operacionais, vantagens, limitações e impactos para a Administração.

5.2. O levantamento identificou dois modelos amplamente utilizados na Administração Pública:

a) Solução 1 — Modelo Tradicional com ARP e Estoque Físico (modelo atual do TJTO);
b) Solução 2 — Almoxarifado Virtual com Gestão Logística Integrada.

a) Solução 1 — Modelo Tradicional (ARP + Estoque Físico)

5.2.1. No modelo atualmente utilizado pelo Tribunal, a reposição do estoque ocorre por meio do Sistema de Registro de Preços, com licitações divididas em grupos específicos de itens e contratação de diversos fornecedores. Essa configuração resulta em múltiplos instrumentos contratuais que devem ser administrados simultaneamente, com vigência anual e possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, não havendo, em regra, previsão de preços durante esse período.

5.2.2. A operação depende da aquisição prévia de materiais e armazenamento em almoxarifado centralizado para posterior redistribuição às unidades. Embora garanta a posse física dos itens adquiridos, esse arranjo exige manutenção de estrutura predial dedicada, consumo de energia, vigilância, climatização e uso de áreas nobres que poderiam ser destinadas a atividades finalísticas. A logística interna também se torna mais complexa, pois cabe ao Tribunal a responsabilidade pela entrega às comarcas, o que demanda frota, combustível, diárias e equipes, além de estar sujeito a limitações operacionais.

5.2.3. A manutenção de estoques volumosos aumenta o risco de vencimento, deterioração ou obsolescência de materiais e imobiliza capital orçamentário em itens armazenados. Soma-se a isso a limitação do catálogo, que permanece fixo durante a vigência da ata, dificultando a inclusão de novos itens diante de demandas supervenientes. A rastreabilidade do consumo também é limitada, uma vez que o controle é fragmentado e não permite monitoramento em tempo real. Ademais, a variação de preços de mercado frequentemente resulta em pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, gerando insegurança contratual e esforço administrativo adicional.

5.2.4. Este modelo apresenta ainda desvantagem de possuir relação fixa de produtos, não admitindo atender necessidades surgidas ao longo de sua vigência; dá ensejo a diversos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro em razão das condições da economia tornam-se desfavoráveis (inflação, falta de insumos no mercado, variação cambial etc.)

b) Solução 2 — Almoxarifado Virtual (Gestão Logística Integrada)

5.2.4. O levantamento de mercado demonstra a crescente adoção do Almoxarifado Virtual na Administração Pública, modelo no qual a contratada assume integralmente a cadeia de suprimentos, incluindo armazenamento, logística e fornecimento sob demanda. Nesse arranjo, não há necessidade de manutenção de estoque físico pelo Tribunal, e as entregas ocorrem diretamente nas unidades administrativas e judiciais, o que reduz etapas operacionais, elimina redistribuições internas e confere maior agilidade ao atendimento das demandas.

5.2.5. A solução é baseada em plataforma eletrônica de gestão, que centraliza o fluxo de solicitação, aprovação, entrega e ateste, permitindo rastreabilidade integral e controle do consumo em tempo real. Essa sistemática proporciona maior transparência, padronização dos materiais ofertados, previsibilidade de fornecimento e aprimoramento da governança, além de possibilitar ajustes contínuos do catálogo conforme a evolução das necessidades institucionais, sem as limitações impostas por listas fixas de itens.

5.2.6. Por tratar-se de modelo orientado ao consumo efetivo, o Almoxarifado Virtual otimiza o uso de recursos públicos, reduz desperdícios, evita a imobilização de capital em estoque e contribui para práticas sustentáveis ao racionalizar as rotas de entrega e minimizar excessos. A experiência consolidada em órgãos do Judiciário e da Administração Pública Federal evidencia ganhos logísticos e administrativos relevantes, oferecendo maior eficiência ao processo de suprimento e permitindo que servidores e espaços físicos do Tribunal sejam direcionados às atividades finalísticas.

5.3. Experiências e Benchmarking Institucional

5.3.1. O Ministério da Economia, a partir de sua divisão de Central de Compras, iniciou a primeira contratação pública dessa categoria em

2018, visando o atendimento a diversos órgãos da Administração Pública Federal no Distrito Federal, fazendo sua implantação gradual e consumando sua implantação total em maio de 2019. Esta implantação permitiu aos órgãos atendidos terem mais agilidade e controle nos processos de aquisição de materiais de consumo, além de promover a redução do número de processos licitatórios para essas mesmas aquisições.

5.3.2. O modelo inicial de Almoxarifado Virtual promovido pelo Ministério da Economia (instituído pela Portaria ME nº 103 de 21/03/2019) passou a ser replicado em outras entidades da Administração Pública desde então, de forma que cada órgão, a partir de uma matriz realizou os necessários ajustes de acordo com suas particularidades locais.

5.3.3. O TJTO realizou benchmarking com instituições que operam com êxito o Almoxarifado Virtual, incluindo visita técnica ao Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), além de análises dos modelos adotados por órgãos como STF, CNJ, TJDFT, TJRR e TRE-DF, UFT cujas experiências demonstram aderência da solução às estruturas descentralizadas e alto grau de eficiência logística.

5.3.4. Adicionalmente, a equipe de planejamento realizou benchmarking técnico junto à Central de Compras da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SEGES/MGI), examinando os estudos e decisões consolidadas no Almoxarifado Virtual Nacional – AVN 3.0 (ETP nº 39/2024 e TR nº 16/2026). Constatou-se que a Administração Pública Federal aprimorou a governança da solução para reconhecer que, embora a contratação mantenha sua natureza primordial de prestação de serviços integrada com fornecimento associado de bens (amparada na LC nº 116/2003), a dinâmica fiscal interestadual e as disputas federativas perante os fiscos estaduais impõem a admissibilidade de documentos fiscais mercantis (NF-e). Essa diretriz tem o escopo de conferir segurança jurídica, evitar embaraços ao trânsito de cargas nas divisas fiscais e preservar a ampla competitividade do certame, fundamento ora incorporado ao presente estudo.

5.4. Modelos de Precificação Disponíveis no Mercado

5.4.1. No levantamento de mercado realizado, foram identificados diferentes modelos de precificação utilizados para contratação de soluções de Almoxarifado Virtual, todos amplamente empregados em órgãos públicos e privados. Os modelos observados concentram-se essencialmente em três abordagens: (a) taxa administrativa; (b) markup aplicado sobre o custo do item; e (c) desconto (%) sobre o valor global estimado.

5.4.2. Em todos os modelos analisados, constatou-se que os fornecedores estruturam seus preços com base na internalização completa dos custos relacionados à logística, operação do sistema, armazenagem, aquisição dos materiais, gestão do catálogo, impostos, seguros e demais encargos necessários à execução da solução. Assim, independentemente da forma de apresentação do preço, a estrutura econômica do modelo adotado permanece integrada ao fornecimento.

5.4.3. Comparação das metodologias identificadas

a) Modelo de Taxa Administrativa : Nesse modelo, o fornecedor apresenta uma taxa de administração aplicada sobre os preços de referência dos materiais. Essa taxa corresponde à remuneração pela disponibilização do sistema informatizado, logística de separação e entrega, custos indiretos e demais despesas operacionais. Embora amplamente utilizada em alguns entes federativos, essa abordagem apresenta limitações relevantes:

- os preços constantes em bancos de dados públicos (ex.: Painel de Preços) já incluem custos logísticos, podendo resultar em dupla remuneração do fornecedor;
- reduz transparência na formação do preço, dificultando a verificação de vantajosidade;
- aumenta o risco de sobrepreço, pois a taxa é aplicada sobre itens cujo preço base pode variar significativamente no mercado.

b) Modelo de Markup : O modelo de markup parte do preço de custo estimado para cada item. Sobre esse custo, aplica-se um percentual (markup) que compõe a remuneração do fornecedor, contemplando lucro, frete, logística, operação do sistema e encargos. Por considerar o preço de custo do item, no markup está embutido também o lucro da contratada. Embora seja metodologia usual no setor privado, apresenta fragilidades no contexto público

- dificuldade de comprovação e auditoria do “preço de custo real” do item;
- alta possibilidade de inconsistência entre fornecedores, dificultando a competição objetiva;
- maior risco de distorções, já que despesas fixas são transformadas em custos variáveis sem clareza metodológica.

c) Modelo de Maior Desconto (%) sobre o Valor Global Estimado: Nesse modelo, a Administração estima um valor global anual com base em preços referenciais do mercado. Sobre esse valor, a licitante oferecerá um desconto, que será aplicado sobre todos os materiais que compõem a cesta de itens. A contratada oferece o valor para cada item e cabe à contratante aceitar ou negociar esse valor, utilizando como referência os preços apurados conforme pesquisas de mercado. No sistema web, o valor exibido corresponderá ao preço final resultante da aplicação do desconto sobre o preço de mercado adotado como referência para a licitação.

a) Nesse formato, a Administração:

I – define a cesta inicial de itens e realiza pesquisas de preço conforme metodologia padronizada da IN 65/2021;

II – estima o valor global anual de referência;

III – submete essa cesta à competição entre os licitantes, na licitação as empresas disputam o MAIOR DESCONTO (%) esse desconto será aplicado sobre todos os itens o catálogo inicial, cujos valores de referência são apurados conforme a IN SEGES/ME nº 65/2021, conferindo maior objetividade e segurança à formação do preço.

Nota: O desconto ofertado é aplicado de forma uniforme a todos os itens da cesta, resultando no preço final apresentado na prateleira do sistema, constante na Nota Fiscal e já englobando todos os custos necessários à execução da solução, tais como logística, frete, operação do sistema, armazenagem, tributos e margem de lucro. O valor exibido no sistema da contratada já reflete o preço final com o desconto aplicado.

Exemplo ilustrativo:
– preço de mercado do papel A4: R$ 25,00;
– desconto ofertado pela empresa: 8%;
– preço final registrado na plataforma web da contratada / prateleira eletrônica: R$ 23,00.

5.4.4. Considerando as três metodologias avaliadas, concluiu-se que o modelo baseado no menor preço global estimado apresenta vantagens superiores às demais alternativas. A metodologia de taxa administrativa envolve risco de sobrepreço, uma vez que os valores do Painel de Preços já incorporam custos logísticos e margens de fornecedores, gerando potencial duplicidade de remuneração. O modelo de markup, por sua vez, apresenta elevada dificuldade de aferição do “preço de custo” e menor transparência para auditoria.

5.4.5. Considerando a natureza integrada da solução de Almoxarifado Virtual que envolve fornecimento de materiais, gestão logística, operação de plataforma informatizada e atendimento descentralizado o modelo de menor preço global estimado mostrou-se o mais adequado, pois permite que todos os custos diretos e indiretos sejam internalizados nos preços unitários, viabilizando julgamento objetivo e comparável entre as propostas.

5.4.6. Esse modelo elimina fragilidades associadas à taxa administrativa e ao markup, reforça a transparência da composição dos preços e está alinhado a práticas consolidadas em órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública Federal. Assim, configura a alternativa mais vantajosa para o TJTO, assegurando previsibilidade orçamentária, comparabilidade efetiva entre propostas e aderência aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.5. Da Modelagem Tributária e Segurança Jurídica do Faturamento

5.5.1. Sob a ótica material e orçamentária, a contratação ampara-se precipuamente na prestação continuada de serviços integrados de logística, gestão informatizada e fornecimento descentralizado sob demanda (LC nº 116/2003, itens 1.07, 1.08 e 17.01). Contudo, cumpre reconhecer a controvérsia hermenêutica instaurada sob a perspectiva dos fiscos estaduais.

5.5.2. Conforme benchmark nos itens 167 a 170 do ETP nº 39/2024 da Central de Compras/MGI, essa controvérsia não altera o entendimento da Administração de que a inteligência operacional do Almoxarifado Virtual consubstancia prestação de serviços agregada. Nada obstante, visando mitigar riscos de retenção de cargas em postos fiscais de fronteira, garantir a fluidez no abastecimento das comarcas e ampliar a competitividade, autoriza-se a flexibilização documental no faturamento.

5.5.3. Diferentemente do modelo federal do AVN 3.0 que adota a Taxa de Ajuste como componente apartado e possibilita o faturamento cindido (NF-e para o insumo e NFS-e para a taxa), o modelo do TJTO opera pelo critério de **Maior Desconto Linear sobre a Cesta**, no qual todos os custos (logística, software, tributos e margem) são internalizados diretamente no preço unitário final dos itens.

5.5.4. Desta feita, a flexibilização operacionaliza-se permitindo à contratada a opção formal pelo faturamento integral de sua remuneração mensal: seja integralmente via Nota Fiscal de Serviços (NFS-e), seja integralmente via Nota Fiscal Eletrônica de Venda de Mercadorias (NF-e). Em qualquer hipótese, o documento fiscal eleito refletirá o valor total da operação atestada (materiais entregues acrescidos da gestão e inteligência logística/TI neles internalizada), sendo vedada a cobrança destacada de fretes ou taxas adicionais, e remanescendo o enquadramento tributário como encargo e responsabilidade exclusiva da adjudicatária.

5.6. Prospecção de Fornecedores e Competitividade

5.6.1. Foram identificadas a existência de empresas sólidas e com experiência no atendimento a órgãos de grande porte e estruturas descentralizadas. Dentre as empresas com capacidade operacional comprovada para gerir a logística e o fornecimento demandados, destacam-se:

a) BR Supply. Disponível em: https://www.brsupply.com.br/;

b) Gimba Suprimentos de Escritório e Informática. Disponível em: https://www.gimba.com.br/;

c) Autopel Automação e Informática. Disponível em: https://www.autopel.com.br/;

d) Fabesul. Disponível em: http://www.fabesul.com.br/;

e) THS Tecnologia e Port Distribuidora. Disponível em: www.portinfo.com.br/ e ths.inf.br

5.6.2. Com base em licitações recentes realizadas por outros Órgãos Públicos para contratação de Almoxarifado Virtual, verificou-se a participação de diversas empresas, incluindo algumas já mencionadas anteriormente. Esse cenário evidencia a presença de fornecedores capacitados no mercado para operar o Almoxarifado Virtual, além de confirmar que esse modelo de gestão vem sendo amplamente adotado no setor público.

5.6.3. Conclui-se que há maturidade e competitividade suficientes no mercado para garantir ampla disputa e obtenção da proposta mais vantajosa.

5.7. Análise Comparativa Sintética das Soluções

5.7.1. Com base no levantamento realizado e nas características operacionais das soluções identificadas, apresenta-se a seguir síntese comparativa entre os modelos avaliados:

Critério analisado	Solução 1 — Modelo Tradicional (ARP + Estoque Físico)	Solução 2 — Almoxarifado Virtual (Gestão Logística Integrada)
Modelo de fornecimento	Aquisição por Sistema de Registro de Preços, com múltiplos fornecedores e gestão simultânea de atas e contratos.	Contratação de empresa especializada responsável pelo fornecimento integrado de materiais e gestão logística.
Gestão de estoque e estrutura física	Necessidade de aquisição prévia e armazenamento em almoxarifado do Tribunal, com uso de espaço físico, energia, vigilância e estrutura administrativa.	Estoque mantido pela contratada, sem necessidade de estrutura física de armazenagem pelo Tribunal.
Logística de distribuição	Responsabilidade do Tribunal pela redistribuição dos materiais às unidades e comarcas, com utilização de frota, combustível e equipes.	Logística executada pela contratada, com entrega direta nas unidades administrativas e judiciais.
Controle e rastreabilidade do consumo	Controle fragmentado e limitado para acompanhamento em tempo real do consumo pelas unidades.	Plataforma eletrônica que centraliza pedidos, aprovações e entregas, permitindo rastreabilidade e monitoramento em tempo real.

Flexibilidade do catálogo de materiais	Catálogo fixo durante a vigência da ata. Contratação fixa.	Catálogo dinâmico, permitindo inclusão ou substituição de itens conforme necessidades institucionais.
Gestão orçamentária e uso de recursos públicos	Necessidade de aquisição antecipada e formação de estoques, com imobilização de recursos orçamentários e patrimônio público em materiais armazenados.	Fornecimento sob demanda, sem formação de estoque institucional, evitando imobilização de recursos e reduzindo riscos de desperdício.

5.7.2. A análise comparativa evidencia que o modelo tradicional exige maior esforço administrativo, manutenção de estrutura física de armazenagem e gestão logística própria pelo Tribunal, além de apresentar menor flexibilidade na gestão do catálogo e limitações na rastreabilidade do consumo.
Por sua vez, o modelo de Almoxarifado Virtual apresenta operação orientada ao consumo real, logística integrada, maior controle gerencial e otimização dos recursos públicos, características que contribuem para maior eficiência administrativa e melhor governança do processo de suprimentos.

5.8. Justificativa Técnica e Econômica da Solução Indicada

5.8.1. A partir da análise comparativa das soluções avaliadas, conclui-se que o modelo de Almoxarifado Virtual com gestão logística integrada apresenta maior aderência às necessidades operacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

5.8.2. Sob o aspecto técnico, a solução proporciona maior eficiência na gestão do suprimento de materiais, simplificação dos processos administrativos, rastreabilidade das requisições e entregas, além de melhoria do nível de serviço às unidades administrativas e judiciais.

5.8.3. Sob o aspecto econômico, o modelo contribui para a racionalização do uso de recursos públicos, especialmente pela redução da necessidade de manutenção de estruturas próprias de armazenagem, eliminação da imobilização de recursos em estoques físicos e maior previsibilidade dos gastos institucionais

5.8.4. Ademais, a adoção do Almoxarifado Virtual encontra-se alinhada às práticas adotadas por diversos órgãos da Administração Pública e do Poder Judiciário, que vêm utilizando esse modelo para aprimorar a governança do consumo de materiais, aumentar a eficiência logística e otimizar a gestão de suprimentos.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.1. A solução escolhida consiste na contratação continuada de empresa especializada na operação de Almoxarifado Virtual, caracterizada como um modelo de outsourcing logístico integral. Essa solução integra, em um único instrumento contratual, o fornecimento de materiais de consumo administrativos compreendendo, entre outros, materiais de expediente, itens de copa e cozinha, gêneros alimentícios e itens básicos de informática e periféricos de uso comum, a disponibilização de uma plataforma eletrônica de gestão e a execução das atividades logísticas necessárias ao abastecimento das unidades administrativas e judiciárias.

6.2. Nesse modelo, a Administração passa a operar com fornecimento de materiais sob demanda, com base em catálogo eletrônico disponibilizado em sistema web, permitindo que as unidades administrativas e judiciais realizem solicitações diretamente na plataforma da contratada, conforme regras de acesso e fluxos de aprovação definidos pela Administração.

6.2.1. O ponto - chave é entender que será contratdo um serviço contínuo de gestão, logística e fornecimento sob demanda, não somente aquisição de produtos. O serviço inclui:

a) Plataforma informatizada (sistema web);

b) Catálogo dinâmico de itens (prateleira virtual);

c) Estoque sob responsabilidade do fornecedor;

d) Entregas fracionadas e frequentes;

e) Demanda incerta;

f) Inclusão/exclusão de itens ao longo do contrato.

6.2.2. A principal mudança de paradigma neste modelo é que o Tribunal deixa de gerir estoque físico e passa a gerir um serviço de logística e software, permitindo que a Divisão de Almoxarifado atue de forma analítica e estratégica por meio de ferramentas informatizadas de controle.

6.3. Especificação da Contratação

6.3.1. A contratação de Almoxarifado Virtual compreende três elementos fundamentais e interdependentes:

I - Gestão Tecnológica: Licenciamento e personalização de plataforma web (SaaS) mantida pela contratada para registro, fluxo de aprovações e controle de consumo;

II - Gestão de Estoque: Manutenção de estoque próprio por parte da contratada, em dimensões suficientes para suprir as necessidades da Administração, assumindo riscos de validade e perecimento;

III - Operação Logística: Responsabilidade integral pela transferência física dos materiais, desde o centro de distribuição até o usuário solicitante nas 36 comarcas e unidades da capital.

6.4. Funcionamento Operacional da Solução

6.4.1. O Almoxarifado Virtual funcionará com base em fornecimento sob demanda, permitindo que as unidades administrativas e judiciais solicitem materiais diretamente na plataforma eletrônica. O sistema disponibilizará catálogo padronizado, atualizado conforme as necessidades institucionais e os parâmetros definidos no Termo de Referência.

6.4.2. No âmbito do TJTO, as unidade administrativa/judiciais contarão com usuários previamente cadastrados no sistema da contratada, responsáveis pela solicitação dos materiais de consumo, observados os perfis de acesso e fluxos de aprovação a serem definidos pela Administração. Os materiais contemplados incluem, entre outros, itens de expediente, materiais de processamento de dados, materiais de consumo administrativo, conforme catálogo padronizado a ser mantido e atualizado em conjunto pela Divisão de Almoxarifado e Distribuição e pela empresa contratada.

6.4.3. O fornecimento será operacionalizado mediante solicitações realizadas por usuários autorizados na plataforma da contratada. O sistema gerenciará todo o ciclo: escolha no catálogo, aprovação por centro de custo, separação automatizada e entrega rastreável. Essa dinâmica elimina etapas burocráticas e garante transparência real sobre quem consumiu, o que consumiu e quando consumiu, permitindo uma governança de dados superior à do modelo tradicional.

6.5. Plataforma Tecnológica de Gestão

6.5.1. A plataforma deverá permitir, entre outras funcionalidades gerais:

a) registro e acompanhamento das solicitações de materiais;

b) controle de usuários e perfis de acesso;

c) gestão do catálogo de itens disponíveis;

d) rastreamento das etapas de processamento e entrega dos pedidos;

e) geração de relatórios gerenciais de consumo por unidade administrativa.

6.5.2. O sistema funcionará como ferramenta de governança e controle do consumo institucional, permitindo à Administração monitorar em tempo real a utilização dos materiais e apoiar o planejamento de contratações futuras.

6.6. Ciclo de vida da solução

6.6.1. O ciclo de vida da solução de Almoxarifado Virtual compreende, de forma integrada, as seguintes fases principais:

I – Implantação e Transição: parametrização da plataforma tecnológica, cadastramento das unidades e usuários, configuração inicial do catálogo e realização de treinamento para utilização do sistema;

II – Operação: execução contínua do fornecimento sob demanda, incluindo solicitação, aprovação, separação, transporte e entrega dos materiais nas unidades requisitantes;

III – Gestão de desempenho e governança: acompanhamento da execução contratual por meio de indicadores de nível de serviço, relatórios gerenciais e instrumentos de monitoramento da qualidade do fornecimento;

IV – Logística reversa e substituição de materiais: procedimentos destinados à correção de eventuais não conformidades e à destinação adequada de materiais ou embalagens, quando aplicável.

6.7. Responsabilidade Logística e Capilaridade

6.7.1. A contratada assumirá a responsabilidade integral pela manutenção de estoque próprio em seus centros de distribuição, assegurando a disponibilidade imediata e a continuidade do fornecimento em conformidade com as estimativas deste ETP. A operação logística compreende o atendimento e fornecimento a **44 unidades/prédios beneficiados** do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, abrangendo **41 pontos/endereços físicos de entrega porta-a-porta (*last mile*)**, assim distribuídos:

- **36 Comarcas** (interior e capital);
- **05 Pontos de entrega na Capital (Palmas)**, correspondentes ao Almoxarifado Central e a 04 Unidades Administrativas

6.7.2. As 03 Unidades Administrativas de menor consumo na Capital terão seus suprimentos entregues e consolidados diretamente no Almoxarifado Central do TJTO, otimizando a logística de distribuição, conforme detalhado no Anexo

6.7.3. Ao internalizar os riscos de armazenamento, validade e perecimento, a contratada desonera o Poder Judiciário da necessidade de manter estruturas físicas de depósito, frota de distribuição e servidores dedicados a atividades-meio de apoio logístico.

6.8. Dinâmica Just-in-Time

6.8.1. A contratada deverá manter a disponibilidade constante dos itens, assegurando a continuidade das atividades administrativas e judiciárias. Ao adotar o conceito just in time, o faturamento ocorre apenas após a entrega efetiva e o ateste do bem, transferindo a complexidade da gestão da cadeia de suprimentos (armazenagem e frota) integralmente para a empresa especializada.

6.9. Gestão de Estoque e Dinâmica de Abastecimento

a) Materiais admitidos .

I - A solução de Almoxarifado Virtual compreenderá os materiais de consumo necessários à manutenção das atividades do Poder Judiciário, conforme catálogo previamente definido pela Administração;

II - Administrativo: materiais de expediente, itens de escritório e suprimentos utilizados no funcionamento cotidiano das unidades administrativas e judiciárias;

III - Materiais de informática de uso comum: periféricos e acessórios de informática de baixo valor agregado e uso corrente, tais como mouse, teclado, cabos, pen drives e itens similares, desde que não caracterizem aquisição de equipamentos de tecnologia da informação ou

contratação de solução de TI, nos termos das normas de governança de TIC aplicáveis;

IV - Materiais de consumo para copa e cozinha: gêneros alimentícios e itens utilizados no suporte às atividades administrativas rotineiras das unidades.

b) Dinâmica do catálogo de materiais

I - A relação inicial de itens que compõem o catálogo da contratação denominada Catálogo Inicial será definida com base no levantamento de consumo institucional e constará no "Anexo I - Catálogo Inicial de itens e Preços Referenciais." (6999367) do Termo de Referência - TR.

II - Diferentemente do modelo tradicional baseado em listas fixas de itens, o Almoxarifado Virtual adota catálogo dinâmico de materiais, permitindo a inclusão, substituição ou atualização de itens ao longo da execução contratual, conforme a evolução das necessidades institucionais.

III - Eventuais alterações no catálogo deverão ser previamente avaliadas e validadas pela Administração, por intermédio do gestor ou administrador do sistema designado pelo Tribunal, observados os critérios de padronização de materiais, disponibilidade de fornecimento e compatibilidade com o objeto da contratação.

IV - Esse mecanismo permite maior flexibilidade na gestão de suprimentos institucionais, evitando a rigidez típica de modelos baseados em atas de registro de preços com listas previamente definidas e possibilitando a adaptação contínua do catálogo às necessidades operacionais do Tribunal.

c) Governança e controle do catálogo

I - A cesta de itens disponibilizada na plataforma será, em regra, comum às unidades administrativas e judiciais cadastradas no sistema. Todavia, a Administração poderá estabelecer regras específicas de visualização ou restrição de determinados itens para unidades ou centros de custo específicos, quando necessário para fins de padronização, racionalização de consumo ou controle administrativo.

II - Os procedimentos operacionais relacionados à inclusão, exclusão ou substituição de itens no catálogo, bem como os critérios detalhados de gestão da prateleira virtual, serão disciplinados no Termo de Referência.

6.10. Logística e Distribuição

6.10.1. A solução de Almoxarifado Virtual pressupõe a existência de estrutura logística organizada pela empresa contratada, responsável pelo processamento dos pedidos, acondicionamento dos materiais e distribuição direta às unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

a) Entregas

I - As entregas deverão ser realizadas de forma organizada e rastreável, observando padrões adequados de acondicionamento e identificação dos pedidos, de modo a preservar a integridade dos materiais durante o transporte e facilitar os procedimentos de conferência nas unidades destinatárias.

II - Para esse fim, os materiais deverão ser transportados em embalagens adequadas à natureza dos produtos, devidamente identificadas com as informações necessárias à rastreabilidade do pedido e acompanhadas da respectiva documentação fiscal.

III - A empresa contratada deverá adotar práticas logísticas compatíveis com as características dos materiais fornecidos, observando as orientações dos fabricantes quanto ao acondicionamento e transporte, bem como a legislação aplicável relativa ao manuseio de produtos e à destinação ambientalmente adequada de embalagens.

6.11. Delimitação do nível de detalhamento

6.11.1. A presente seção apresenta a arquitetura conceitual da solução de Almoxarifado Virtual, seus componentes tecnológicos e logísticos, bem como o funcionamento geral do modelo de fornecimento sob demanda adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

6.11.2. Os procedimentos operacionais detalhados da execução contratual tais como fluxos completos de solicitação e aprovação de pedidos, prazos de entrega, critérios logísticos, regras de embalagem e acondicionamento, valores mínimos de pedido, procedimentos de ateste e conteste, estrutura de relatórios gerenciais e regras de faturamento serão disciplinados de forma específica no Termo de Referência, instrumento que estabelecerá as condições detalhadas de execução do contrato.

6.11.3. Da mesma forma, os requisitos técnicos detalhados da plataforma tecnológica, (Requisitos Detalhados do Sistema Web), incluindo aspectos relacionados à infraestrutura tecnológica, funcionalidades operacionais, padrões de segurança, integração de dados e demais especificações técnicas da solução informatizada, serão consolidados e detalhados em seção própria do Termo de Referência, que estabelecerá os parâmetros técnicos mínimos a serem observados pela futura contratada.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Metodologia para Estimativa das Quantidades

7.1.1. Em conformidade com o disposto no art. 18, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a estimativa das quantidades para a presente contratação foi elaborada com base em análise técnica fundamentada em dados históricos de consumo, projeções institucionais e características operacionais do modelo de Almoxarifado Virtual.

7.1.2 Diferentemente dos modelos tradicionais de aquisição com quantitativos rígidos ou do Sistema de Registro de Preços, o modelo de Almoxarifado Virtual opera com fornecimento contínuo sob demanda e catálogo dinâmico de materiais, razão pela qual as quantidades estimadas possuem caráter referencial e de planejamento, sendo utilizadas para fins de dimensionamento da contratação, composição da proposta e julgamento do certame.

7.1.3. As estimativas foram construídas a partir do consumo histórico consolidado das unidades judiciais e administrativas, ajustado por fatores como expansão da estrutura organizacional, variações sazonais, racionalização do consumo e padronização de itens.

7.2. Base de Dados Utilizada para a Estimativa

7.2.1. Para o dimensionamento das quantidades anuais, foram considerados, sempre que disponíveis:

I – série histórica de consumo registrada pelo Almoxarifado Central nos exercícios de 2023, 2024 e 2025;

II – os itens que compõem rotineiramente os pedidos padrões das unidades administrativas e judiciais;

III – dados provenientes de Atas de Registro de Preços vigentes, utilizadas para suprimento de materiais no período recente;

IV – demandas apresentadas por unidades responsáveis por grupos específicos de materiais;

V – informações constantes no Plano Anual de Contratações 2026 do TJTO.

7.3. Critérios de projeção de consumo

7.3.1. A estimativa de consumo foi obtida a partir da média histórica dos exercícios analisados, acrescida de margem técnica de ajuste destinada a absorver:

a) crescimento institucional;

b) variações sazonais de consumo;

c) padronização de materiais;

d) absorção de demandas anteriormente descentralizadas.

7.4. Memória de cálculo da estimativa de consumo

7.4.1. Com o objetivo de demonstrar a fundamentação quantitativa das estimativas de consumo consideradas para a presente contratação, apresenta-se a seguir a memória de cálculo utilizada para dimensionamento da demanda institucional, em conformidade com o art. 18, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

7.4.2. A metodologia adotada considerou:

a) histórico de consumo registrado pelo Almoxarifado Central nos exercícios de 2023, 2024 e 2025;

b) análise da média anual de consumo dos itens mais recorrentes;

c) aplicação de fator de ajuste técnico destinado a absorver variações de demanda decorrentes de expansão institucional, sazonalidade e padronização de materiais;

d) projeção do consumo para o período de 12 meses de execução contratual.

7.4.3. Com o objetivo de demonstrar a metodologia de dimensionamento da demanda, apresenta-se a seguir amostra representativa do cálculo aplicado aos grupos de materiais de maior recorrência.

SUBITEM	PRODUTO	EXERCÍCIO 2023	EXERCÍCIO 2024	EXERCÍCIO 2025
Gênero Alimentício	Café torrado e moído, espécie 100% arábica	16.407	17.460	18.520
Gênero Alimentício	AÇÚCAR TIPO CRISTAL	6.880	7.401	7.450
Gênero Alimentício	CHÁ MISTO GENGIBRE E LIMÃO	899	1.300	1.710
Gênero Alimentício	CHÁ CAPIM CIDREIRA	1.897	2.639	1.850
Gênero Alimentício	CHÁ FRUTAS DO BOSQUE	1.871	1.475	2.656
Gênero Alimentício	CHÁ DE HORTELÃ	2.110	1.729	1.763
Gênero Alimentício	CHÁ DE ABACAXI COM HORTELÃ	2.343	1.894	1.957
Gênero Alimentício	CHÁ MATE + GROSELHA NEGRA	-	700	1.438
Material Expediente	Cola líquida plástica branca	319	519	655
Material Expediente	Fita adesiva transparente	917	737	627
Material Expediente	Papel sulfite, RECICLADO, Sustentável	6.155	5.533	5.309
Material Expediente	Caixa Arquivo morto	2.932	2.447	10.270
Material Expediente	Marca texto, espessura do traço 3 a 5 mm, cor verde	996	879	952
Material Expediente	Organizador de mesa	295	193	91
Material Expediente	Marca texto, espessura do traço 3 a 5 mm, cor amarela	1.495	1.630	1.361
Material Expediente	Fita adesiva crepe branca	798	739	526
Copa Cozinha	Guardanapo em papel descartável	9.828	9.960	9.256
Copa Cozinha	Garrafa térmica para café 1 lt	323	275	319
Copa Cozinha	Garrafa térmica para café 1,8 lt	414	221	273

Copa Cozinha	Cesto para lixo em aço inox	102	62	125
Copa Cozinha	Copo de vidro transparente, tipo amassadinho	2.882	5.121	2.412
Copa Cozinha	Xícara para café, com pé, com pires	5.880	504	1.812
Copa Cozinha	Xícara para chá, com pé, com pires	1.296	852	2.376
Copa Cozinha	Açucareiro, em Aço Inox	53	36	80
Copa Cozinha	Bandeja grande material inox	182	145	125
Copa Cozinha	Canecão em alumínio com alça latera	70	65	68
Material Diversos	Pilha alcalina AA	3.008	2.850	2.765
Material Diversos	Álcool em gel 1 lt	350	305	225
Material Diversos	Cadeira em plástico cor branca	100	100	100
Material Diversos	Refil, elemento filtrante de reposição (refil) - Kit Filtros PPF-5 E T33	138	127	112
Material Diversos	Copo Oxibiodegradável / Biodegradável	6.517	9.225	10.064
Material Diversos	Pilha alcalina AAA	3.204	2.650	2.350
Suprimento de Informática	Webcam	-	250	800
Suprimento de Informática	Fone de ouvido com microfone retrátil	-	220	450
Suprimento de Informática	Suporte base apoio para monitor ergonômico	1.211	60	600
Suprimento de Informática	Descanso/apoio para os pés	-	-	456

7.4.4. Considerando que o catálogo inicial da contratação é composto por amplo conjunto de materiais pertencentes a diferentes grupos de consumo, a memória de cálculo é apresentada por amostra representativa de itens, selecionados entre aqueles de maior recorrência e relevância operacional. Essa abordagem permite demonstrar de forma clara a metodologia empregada na projeção da demanda, uma vez que os itens pertencentes ao mesmo grupo apresentam comportamento de consumo semelhante e foram estimados com base nos mesmos critérios técnicos.

7.4.5. A metodologia demonstrada nas tabelas acima foi aplicada de forma uniforme aos demais itens constantes da cesta inicial do Almoxarifado Virtual. A apresentação da memória de cálculo por amostra representativa de itens permite demonstrar os critérios utilizados na projeção da demanda, sem prejuízo da rastreabilidade dos quantitativos estimados constantes no "Anexo I - Catálogo Inicial de itens e Preços Referenciais.", que consolida os quantitativos estimados para o período de execução contratual.

7.5. Flexibilidade do Catálogo e Impactos na Estimativa

7.5.1. Um dos principais diferenciais do modelo de Almoxarifado Virtual consiste na flexibilidade do catálogo de itens fornecidos, permitindo a adequação contínua às necessidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, que são dinâmicas e variáveis ao longo do tempo.

7.5.2. A possibilidade de inclusão, substituição ou atualização de itens durante a execução contratual exige abordagem dinâmica. Por isso, as estimativas não representam limites rígidos, mas parâmetros de planejamento.

7.5.3. O catálogo inicial foi elaborado com base nos itens de maior recorrência e previsibilidade de consumo institucional. Demandas supervenientes ou atualizações de materiais poderão ser incorporadas durante a execução contratual, observadas as regras estabelecidas no Termo de Referência e os critérios de padronização definidos pela Administração.

7.5.4. A estimativa de quantitativos baseia-se na série histórica de 2023, 2024/2025, constituindo teto de consumo anual, não podendo a flexibilidade do catálogo ultrapassar o valor global dimensionado para a contratação.

7.6. Catálogo Inicial de Itens

7.6.1. A Cesta Inicial foi estruturada com base nos itens de consumo mais frequentes nas unidades judiciais e administrativas do TJTO, conforme "Anexo I - Catálogo Inicial de itens e Preços Referenciais."

7.6.2. Os quantitativos constantes do Anexo I são estimativos e não constituem obrigação de aquisição. O fornecimento ocorrerá exclusivamente sob demanda, conforme solicitações aprovadas no sistema, evitando formação de estoques próprios, desperdícios e compras desnecessárias.

7.6.3. Ressalta-se que apesar do consumo integral das quantidades apresentadas na cesta inicial de produtos não ser obrigatório, o TJTO apresenta consumo consistente destes itens, com o histórico dos atendimentos de materiais compreendido entre os anos de 2023 a 2025, garantindo previsibilidade aos licitantes quanto a utilização do serviço do almoxarifado virtual.

8. PROJEÇÃO APROXIMADA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor global estimado para a contratação é de R$ 2.860.847,70 (dois milhões, oitocentos e sessenta mil, oitocentos e quarenta e sete reais e setenta centavos), apurado mediante a multiplicação do consumo histórico e levantamentos das áreas demandantes pelos preços unitários de mercado, conforme detalhado no Anexo I – Catálogo Inicial de Itens e Preços Referenciais.

8.2. O montante reflete o custo do fornecimento integrado (Almoxarifado Virtual), compreendendo, além dos materiais, a operação logística, sistema de gestão, armazenamento, tributos e demais encargos necessários à execução contratual.

8.3. A distribuição orçamentária dos recursos está assim definida:

8.3.1. Para suprir as demandas da Jurisdição de 1º Grau, foi destinado o valor R$ 1.716.508,62 (Um milhão, setecentos e dezesseis mil, quinhentos e oito reais e sessenta e dois centavos), para atender: 36 Comarcas, 6 unidades da Turma Recursal, Corregedoria de Justiça,

e demais unidades vinculadas à Jurisdição de 1º Grau.

8.3.2. Para suprir as demandas da Jurisdição de 2º Grau, foi destinado o valor R$ 1.144.339,08 (Um milhão, cento e quarenta e quatro mil, trezentos e trinta e nove reais e oito centavos), para atender: Gabinetes dos Desembargadores, Sede do Tribunal de Justiça, Anexo I, Anexo II, Anexo IV e demais unidades vinculadas à Jurisdição de 2º Grau.

8.4. O valor global possui caráter meramente referencial para fins de planejamento e julgamento das propostas (aplicação do percentual de desconto), não representando obrigação de consumo por parte da Administração, que ocorrerá sob demanda, respeitado o limite do valor global contratado.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Nos termos do art. 40, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar a possibilidade de parcelamento do objeto sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas à ampliação da competitividade e ao melhor aproveitamento do mercado.

9.2. No caso da presente contratação, concluiu-se pela não adoção do parcelamento do objeto, uma vez que a solução pretendida consiste na implantação de modelo integrado de gestão de suprimentos no formato de Almoxarifado Virtual, que envolve simultaneamente o fornecimento de materiais de consumo, a disponibilização de plataforma tecnológica de gestão e a execução de operação logística estruturada para atendimento direto às unidades administrativas e judiciais.

9.3. Esses elementos gestão tecnológica, manutenção de estoque, processamento de pedidos e distribuição logística compõem uma cadeia operacional única e interdependente, cuja eficiência depende da atuação coordenada de um único fornecedor responsável por toda a solução.

9.4. O eventual parcelamento do objeto por grupos de materiais, categorias de itens ou regiões geográficas poderia comprometer o funcionamento do modelo proposto, especialmente em razão dos seguintes fatores:

I – fragmentação da plataforma tecnológica, caso diferentes fornecedores utilizem sistemas distintos de gestão de pedidos e controle de consumo;

II – perda de rastreabilidade e padronização das informações, dificultando a consolidação de dados de consumo institucional e o monitoramento centralizado das requisições;

III – sobreposição de operações logísticas, com múltiplos centros de distribuição e rotas de entrega independentes, o que reduziria a eficiência da logística integrada;

IV – aumento da complexidade da gestão contratual, decorrente da necessidade de administrar múltiplos contratos ou fornecedores responsáveis por partes distintas da cadeia de suprimentos.

9.5. A centralização da operação em um único fornecedor permite maior racionalização das rotas logísticas, melhor planejamento de estoques, consolidação das demandas institucionais e redução de custos operacionais, fatores que contribuem para a economicidade da contratação.

9.6. Nesse sentido, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, consolidada na Súmula nº 247, estabelece que o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, ressalvadas as hipóteses em que a divisão comprometa a funcionalidade, a economicidade ou a eficiência da contratação.

9.7. Ressalta-se, por fim, que a não divisão do objeto não compromete a competitividade do certame, uma vez que o levantamento de mercado realizado neste Estudo Técnico Preliminar identificou fornecedores especializados aptos a operar esse modelo de fornecimento integrado.

9.8. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto mostra-se técnica e economicamente mais adequado, por preservar a integridade da solução proposta, garantir maior eficiência logística e assegurar melhor governança do processo de suprimento institucional.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não verifica-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

10.2. Para plena operacionalização da solução, poderão ser necessárias adequações ou integrações com os sistemas de tecnologia da informação do TJTO, bem como garantia de conectividade adequada nas unidades atendidas.

10.3. Não foram identificadas contratações interdependentes diretas, sendo a solução autossuficiente para a gestão de materiais de consumo a partir da implementação da plataforma e da logística integrada.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

11.1. Ao utilizarmos a ferramenta do Almoxarifado Virtual, pretendemos trazer os seguintes resultados para o órgão:

11.2. Recursos financeiros: A adoção do modelo de Almoxarifado Virtual representa uma alternativa economicamente vantajosa, pois permite reduzir significativamente os custos de aquisição, ao minimizar a necessidade de mobilização administrativa em processos licitatórios e contratações diretas. Além disso, elimina gastos com espaço físico e manutenção de estoque, bem como reduz despesas com transporte e logística de distribuição.

11.2.1.O modelo também mitiga riscos de obsolescência, deterioração e perda de validade dos materiais, assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos. Por fim, favorece a padronização dos bens e insumos adquiridos, o que contribui para maior eficiência operacional e racionalização do consumo institucional.

11.2.2. Recurso materiais: eliminação de estoque físico, aplicável aos itens integrados ao catálogo da contratada, ausência de estoque obsoleto e otimização dos Custos de Armazenagem.

11.2.3. Reposição adaptativa: ao operar com um sistema *just in time* por meio do Almoxarifado Virtual, o contratante adquire apenas o que é imediatamente necessário, assegurando que os materiais sejam sempre os mais atuais;

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

11.2.5. Atualização Contínua de Catálogos: a interação contínua com fornecedores garante que o contratante sempre tenha acesso às versões mais recentes, atualizadas e adequadas dos produtos;

11.2.6. Negociações Baseadas na Demanda Real: Ao lidar com pedidos baseados em necessidades reais e imediatas, é possível obter melhores condições comerciais e assegurar a aquisição de materiais pertinentes;

11.3. A adoção desse modelo levou os gestores dos órgãos atendidos a melhorar o planejamento, gestão e controle das aquisições. A ferramenta informatizada resultou em um consumo mais racional e transparência, com as unidades solicitantes sendo responsáveis pela solicitação e confirmação dos materiais recebidos.

11.4. A solução visa a simplificação dos processos de aquisição e distribuição, e a redução da necessidade de espaço físico e a máxima eficiência no uso dos recursos orçamentários, humanos e logísticos. Permitirá ao Tribunal concentrar seus esforços em atividades finalísticas, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável dos recursos públicos.

12. PROVIDÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Implantação da Solução

12.1.1. Para viabilizar a implantação da solução de Almoxarifado Virtual, será necessário período inicial destinado à disponibilização da plataforma tecnológica, parametrização do sistema, cadastramento de usuários e validação dos fluxos operacionais, de modo a garantir o início regular das requisições pelas unidades administrativas e judiciais.

12.1.2. A implantação da solução deverá ocorrer em prazo estimado de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, período no qual serão realizadas as atividades de configuração inicial da plataforma, cadastramento das unidades e treinamento dos usuários.

12.1.3. Para viabilizar a entrada em operação da solução, a Administração adotará após a assinatura do contrato, as seguintes medidas:

a) Designação formal dos gestores e fiscais do contrato;

b) Indicação dos perfis de usuários (Solicitantes, Aprovadores e Administradores) a serem cadastrados pela contratada;

c) Encaminhamento da relação atualizada das unidades administrativas e judiciais, com os respectivos locais de entrega;

d) Coordenação do cronograma de treinamento (remoto ou presencial) ofertado pela contratada para os servidores usuários;

12.1.4. As atividades relacionadas à implantação da solução, incluindo parametrização do sistema, configuração inicial e suporte técnico aos usuários, integram o escopo da contratação, não implicando custos adicionais para a Administração.

12.1.5. Os procedimentos operacionais detalhados relativos à implantação do sistema, funcionamento da plataforma e execução logística do fornecimento serão disciplinados no Termo de Referência, instrumento que estabelecerá as condições específicas da execução contratual.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A presente contratação fundamenta-se na busca pela máxima eficiência no uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, consolidando o modelo de Almoxarifado Virtual como uma ferramenta direta de redução do consumo institucional e eliminação do desperdício por obsolescência de estoque físico.

13.2. Para tanto, a execução contratual observará os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 144 da Lei nº 14.133/2021, na Resolução CNJ nº 400/2021, com suas alterações, e nas diretrizes estabelecidas pelos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa TJTO nº 04/2023, que rege o Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, bem como as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, no que couber.

13.3. Em observância ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, a solução deverá incorporar práticas voltadas à racionalização do consumo, à redução da geração de resíduos e à adoção de logística mais eficiente, especialmente por meio do fornecimento sob demanda, do monitoramento do consumo por unidade e da priorização de materiais que apresentem menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, com preferência por itens de maior durabilidade e que utilizem inovações tecnológicas voltadas à redução da pressão sobre recursos naturais.

13.4. Os materiais fornecidos deverão observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade relacionados à sua fabricação, acondicionamento e transporte, incluindo:

a) utilização preferencial de embalagens recicláveis ou reutilizáveis;

b) redução do volume de embalagens, de modo a otimizar o transporte e o armazenamento;

c) adoção de materiais que contribuam para a redução da geração de resíduos.

13.5. Os materiais ofertados devem ser constituídos, preferencialmente e no que couber, por componentes reciclados, atóxicos e biodegradáveis, substituindo substâncias nocivas por alternativas de baixa toxicidade. Tais itens devem observar os critérios do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e, sempre que aplicável, possuir certificações emitidas por órgãos competentes, como o INMETRO, garantindo a conformidade ambiental em relação aos seus similares de mercado.

13.6. Caso se enquadre nas hipóteses previstas no art. 20 da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), a CONTRATADA deverá elaborar e manter atualizado Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente..

13.7. Além disso, a empresa deve garantir que o acondicionamento dos suprimentos utilize embalagens de menor volume possível, fabricadas com materiais recicláveis, de modo a assegurar a máxima proteção no transporte enquanto reduz a geração de resíduos sólidos descartáveis nas unidades do Tribunal.

13.8. A responsabilidade socioambiental da contratada estende-se também à gestão de seus recursos humanos e à escolha de seus fornecedores. A empresa deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, promovendo treinamentos internos voltados à redução do consumo de energia e água, além da correta gestão de resíduos.

13.9. A contratada deve priorizar o emprego de mão de obra e matérias-primas de origem local sempre que viável, assegurando que toda a prestação do serviço ocorra em conformidade com as resoluções do CONAMA e a Política Nacional do Meio Ambiente, visando a manutenção de um ambiente judiciário saudável e institucionalmente sustentável.

13.10. O modelo de Almoxarifado Virtual contribui diretamente para a sustentabilidade ao combater o desperdício por obsolescência e vencimento de materiais (comum em estoques físicos). A gestão por centro de custo e a trava de valor mínimo de pedido educam as unidades para um consumo consciente, evitando compras impulsivas e garantindo o uso racional do patrimônio público.

13.11. Em suma, a contratação transita de um modelo de estoque centralizado e logística própria para uma solução integrada que minimiza danos ao meio ambiente, preserva recursos naturais e promove um ambiente saudável, seguindo as melhores práticas de sustentabilidade aplicadas às contratações públicas modernas.

13.11. Almoxarifado Virtual e Plano de Logística Sustentável (PLS)

13.11.1. Para promover práticas sustentáveis na gestão pública, o Almoxarifado Virtual (AV) incorpora diretrizes que favorecem a eficiência no consumo e na gestão de materiais, alinhando-se aos princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica. Entre os benefícios operacionais e estruturais do modelo, destacam-se:

a) Redução de desperdícios: O sistema informatizado permite o controle preciso de estoques, minimizando excessos e eliminando perdas.

b) Otimização de transportes: Com o planejamento logístico aprimorado, há redução no número de deslocamentos, contribuindo para a diminuição de emissões de carbono associadas ao transporte.

c) Adoção de materiais sustentáveis: Preferência por itens recicláveis ou biodegradáveis na gestão de materiais, fortalecendo o compromisso ambiental.

d) Impacto positivo no ciclo de vida dos produtos: O uso eficiente de recursos contribui para a redução da geração de resíduos e aprimora a gestão ambiental como um todo.

13.11.2. Tais práticas encontram-se alinhadas aos objetivos do Plano de Logística Sustentável (PLS) 2024–2026 do TJTO, contribuindo para a promoção de padrões de consumo mais eficientes e para o fortalecimento das diretrizes institucionais de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

13.11.3. Assim, por meio da implementação do AV a Administração Pública reforça seu papel como incentivadora de iniciativas sustentáveis, em conformidade com os princípios legais e normativos aplicáveis

14. PREVISÃO NO PCA

14.1. A contratação pretendida está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) do TJTO para o exercício de 2026, conforme item n° 1519, constante no processo SEI nº 25.0.000008786-9 (evento6928100).

14.2. Atende, ainda, aos objetivos do Plano de Logística Sustentável desta corte, uma vez que visa o gerenciamento efetivo das demandas, com possibilidade de apuração de consumo por unidades, itens, periodicidade, entre outros controles e relatórios em tempo real, via Web, que possibilitam o acompanhamento e a racionalização do consumo.

15. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. A análise de riscos associada à presente contratação foi realizada pela equipe de planejamento e consolidada em documento específico de Gerenciamento de Riscos, integrante do processo administrativo, no qual foram identificados os principais eventos de risco, suas causas, consequências e respectivas medidas preventivas e de mitigação.

15.2. O referido documento contempla os riscos inerentes às fases de planejamento, implantação, execução e monitoramento da solução de Almoxarifado Virtual, permitindo o acompanhamento contínuo pela Administração e a adoção tempestiva de medidas preventivas e corretivas ao longo da vigência contratual.

15.3. Especificamente quanto à logística de fornecimento interestadual, registra-se a identificação preventiva do risco operacional de retenção de mercadorias em postos fiscais de fronteira decorrente de divergências hermenêuticas fazendárias. Como medida de mitigação e garantia do abastecimento ininterrupto de insumos a todas as unidades judiciárias do Estado, a Administração adotou como diretriz a recepção facultativa de Nota Fiscal Eletrônica de Venda de Mercadorias (NF-e) para acobertar o trânsito e o faturamento, alinhando a governança do TJTO às

práticas mitigatórias consolidadas pela Central de Compras do Governo Federal (AVN/SEGES/MGI).

16. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Com base nas análises técnicas, mercadológicas e econômicas realizadas, conclui-se que a contratação de solução de Almoxarifado Virtual, inspirada no modelo solução amplamente adotada por órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública e adaptada à realidade do TJTO, mostra-se viável, adequada e vantajosa, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

16.2. Além disso, a contratação possibilita maior eficiência administrativa, ao evitar aquisições emergenciais e descentralizadas, favorecendo o planejamento das compras, a redução de custos e a otimização dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade e eficiência na administração pública.

16.3. Face ao exposto, esta Divisão de Almoxarifado, posiciona-se pela viabilidade da contratação pretendida

Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, **Secretária**, em 17/11/2026, às 13:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no link http://sei.tjto.jus.br/verifica/ informando o código verificador **7456003** e o código CRC **5D773D86**.