



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJ/AM/PRES/SGTJ/DVPM/SPLAN

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

- 1.1 A aquisição de materiais de expediente justifica-se pelo fato de tais materiais serem de uso contínuo;
- 1.2 Atualmente a aquisição de materiais de expediente é realizado através de Ata de Registro de Preços o que gera alguns transtornos por conta da insegurança que esta forma de aquisição gera;
- 1.3 O objetivo deste estudo é apresentar opções de aquisição para esses itens que garantam maior eficácia e eficiência no atendimento das demandas de forma que mitigue os problemas atuais de aquisição dos mesmos.

2. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO:

- 2.1 A contratação pretendida está alinhada ao PCA – Plano de Contratações Anual.

3. UNIDADE DEMANDANTE

- 3.1 Divisão de Patrimônio e Material, seção de Almoxarifado.

4. RESULTADOS PRETENDIDOS:

- 4.1 A contratação trata-se de bem comum e visa a contratação de empresa para fornecimento de material de expediente.
- 4.2 A aquisição visa atender as demandas desta corte de forma tempestiva, minimizando os riscos de falha de atendimento por problemas com o fornecimento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 5.1 A empresa contratada deverá atender às demandas nos prazos e moldes especificados neste instrumento e terá seu desempenho e qualidade dos serviços avaliados pelo Instrumento de Medição de Resultados, conforme item 26.
- 5.2 O objeto desta contratação enquadrar-se no conceito de serviço comum, e pode ser licitado na modalidade pregão eletrônico.
- 5.3 A solução escolhida deve atender critérios de:
 - Prazo razoável entre o surgimento da demanda e acionamento da empresa para fornecimento dos objetos;
 - Prazo razoável na entrega dos materiais.

- Prazo razoável para entrega do material e substituição em caso de material com avaria, ou fora do especificado.
- Espaço em estoque.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS:

- 6.1 A estimativa de preços será levantada, formalmente, pela Divisão de Compras e Operações.

7. LEVANTAMENTO DA DEMANDA:

- 7.1 A estimativa para esta contratação foi baseada no histórico do consumo dos anos anteriores, limitado ao quantitativo definido no PCA 2024.

Item	Código PCA	Descrição	Un
1	DVPM-2024-80	Papel sulfite A4, 297 x 210 mm, para impressora jato tinta, 75 g/m2, cor: branco. O papel deverá possuir selo FSC (Forest Stewardship Council, ou Conselho de Manejo Florestal) ou equivalente, para que certifique que a madeira utilizada para a produção do papel "é oriunda de um processo produtivo manejado de forma ecologicamente adequada, socialmente justa e economicamente viável, e no cumprimento de todas as leis vigentes de árvores reflorestadas	Caixa coresmas
2	DVPM-2024-81	Bobina papel impressora, tipo papel: sulfite, comprimento: 50 m, largura: 914 mm. aplicação: impressora plotter, gramatura: 75 g,m2	Und
3	DVPM-2024-82	Papel A4, reciclado, 210x297mm, impressora laser e jato de tinta, 75g/m2, cor : branco	Caixa coresmas
4	DVPM-2024-83	Papel texturizado, vergê, formato A4 (210mm x 297 mm), gramatura 180g/m2 , cor branca, linho, cuja superfície foi alterada com a gravação em ambos os lados, reproduzindo a superfície do tecido linho fino. Caixa com 50 folhas.	Pacote cc un.
5	DVPM-2024-84	Almofada carimbo, plástica, esponja absorvente, nº3, revestida de tecido, médio azul, não entintada, 70x110mm	Und
6	DVPM-2024-85	Almofada carimbo, material caixa plástico, material almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho grande, cor azul, tipo não entintada, 90x146mm nº04.	Und
7	DVPM-2024-86	Caixa arquivo, material: plástico corrugado, Dimensões aproximadas: 135x250x360mm Cor: amarela Com timbre identificação Obs.: laterais da caixa c/ 2 furos para montagem, cor: Amarela	Und
8	DVPM-2024-87	Cola branca, papel, atóxica, bastão, 10g.	Und
9	DVPM-2024-88	Cola polivinil acetato - pva, branca, escolar, lavável, não tóxica, 90g, validade mínima 18 meses.	Und
10	DVPM-2024-89	Bloco recado, papel, amarelo, 76 mm, 102 mm, removível, autoadesivo.	Pacote cc bloco
11	DVPM-2024-90	Bloco recado, papel, amarelo, 38 mm, 50 mm, removível, autoadesivo.	Pacote cc blocos
12	DVPM-2024-92	Copo descartável, material: poliestireno, capacidade: 50 ml, aplicação: café, atóxico, branco	Caixa copect
13	DVPM-2024-93	Fita adesiva, polipropileno transparente, monoface, 25 mm, 50 m, incolor,tipo: durex	Und
14	DVPM-2024-94	Fita adesiva, polipropileno transparente, monoface, 50 mm, 50 m, incolor,tipo: durex	Und
15	DVPM-2024-95	Bobina Papel senha. Obs.: Rolo senha 2000 números para bico de pato	Und

16	DVPM-2024-96	Bobina papel impressora, tipo papel: acetinado, aplicação: impressora bematech mp 20 mi, características adicionais: largura máxima: 76mm +,-1mm, espesura: 0,07 a 0,09	Und
17	DVPM-2024-97	Corretivo líquido , base d'água - secagem rápida, atóxico, lavável, inodoro. 18 ml.	Und
18	DVPM-2024-98	Tinta para carimbo, cor azul, componentes: água, pigmentos, aspecto fisico líquido, aplicação almofada, capacidade frasco 40 ml	Und
19	DVPM-2024-99	Tinta para carimbo, cor preta, componentes: água, pigmentos, aspecto fisico líquido, aplicação almofada, capacidade frasco 40 ml.	Und
20	DVPM-2024-100	Clipe niquelado, 2/0, metal paralelo	Caixa co und.
21	DVPM-2024-101	Clipe niquelado, 4/0,metal paralelo	Caixa co und.
22	DVPM-2024-102	Clipe niquelado, 6/0,metal paralelo	Caixa co und.
23	DVPM-2024-103	Clipe niquelado, 8/0,metal paralelo	Caixa co und.
24	DVPM-2024-104	Grampo para grampeador médio e pequeno de 70mm2, metal, niquelado ou galvanizado, 26/6	Caixa co 5.000
25	DVPM-2024-105	Grampo para grampeador grande, metal, niquelado ou galvanizado, 23/13.	Caixa co 1.000
26	DVPM-2024-106	Percevejo, material metal, tratamento superficial niquelado, tamanho 10.	Caixa co und.
27	DVPM-2024-107	Extrator grampo, , aço, espátula, niquelado.	Caixa co und.
28	DVPM-2024-108	Pasta arquivo, papelão prensado, tipo AZ, estreita, preta, ferragem removível com 2 furos, revestimento plástico, bolsa plástica transparente, 275x350x55mm, ofício. Admitese tolerância de até 10 mm em altura e comprimento e 5 mm em largura.	Und
29	DVPM-2024-109	Pasta arquivo, papelão prensado, tipo AZ, larga, preta, ferragem removível com 2 furos, revestimento plástico, bolsa plástica transparente, 275x350x75mm, ofício. Admitese tolerância de até 10 mm em altura e comprimento e 5 mm em largura.	Und
30	DVPM-2024-110	Prancheta para desenho, Prancheta em acrílico A4 portátil, com prendedor metal cromado.	Und
31	DVPM-2024-111	Grampeador de papel em aço niquelado com revestimento plástico, mesa, 100 folhas	Und
32	DVPM-2024-112	Grampeador médio, em aço niquelado 30 folhas	Und
33	DVPM-2024-113	Grampeador médio, em aço niquelado 20 folhas	Und
34	DVPM-2024-114	Guardanapo de papel pct c/50, , celulose, 33 cm x 33 Cxc. c/36 cm, Caixa com 36 pacote com 50 folhas branca, folha dupla, macio	Caixa co pct
35	DVPM-2024-115	Pincel atômico, Azul, plástico, feltro, descartável	Und
36	DVPM-2024-116	Pincel atômico, Preto, plástico, feltro, descartável	Und
37	DVPM-2024-117	Pincel atômico, vermelho, plástico, feltro, descartável.	Und
38	DVPM-2024-118	Protocolo para correspondência, tamanho: 154mm x 216mm - 104 folhas. Capa dura	Und
39	DVPM-2024-119	Tesoura, aço inoxidável, polipropileno, 20 cm, formato anatômico	Und
40	DVPM-2024-120	Régua comum, material plástico cristal comprimento 30 cm, graduação centímetro/milímetro, tipo: material flexível, cor incolor transmitância transparente	Und
41	DVPM-2024-121	Cadeado, material: latão maciço, material haste: aço inoxidável, altura: 50 mm, largura: 25 mm	Und
42	DVPM-2024-122	Cadeado, material: latão maciço, material haste: aço inoxidável, largura: 35 mm	Und
43	DVPM-2024-123	Flanela, flanela, 60cm, 40cm, laranja	Und
44	DVPM-2024-124	Luva de segurança Tricotada, 04 fios algodão, único, proteção individual, 100% algodão, sem costura, natural.	Par
45	DVPM-2024-125	Pilha, pequena, alcalina, AAA, 1,5 V, não recarregável	Embalag com 2 un
46	DVPM-2024-126	Pilha, pequena, alcalina, AA, 1,5 V, não recarregável	Embalag com 2 un
47	DVPM-2024-127	Lápis preto, , material corpo: madeira de manejo sustentável, dureza carga: b, formato corpo: sextavado, material carga: grafite preto nº2	Und
48	DVPM-2024-128	Borracha apagadora, escrita, material: borracha livre de pvc, comprimento: 42 mm, largura: 21 mm, altura: 11 mm, cor: branca, características adicionais: capa plástica protetora, aplicação: para lápis	Und
49	DVPM-2024-129	Caneta esferográfica Azul, material: plástico reciclado, material ponta: esfera de tungstênio, tipo escrita: grossa, cor tinta: azul, características adicionais: atóxica, corpo cilíndrico	Und
50	DVPM-2024-130	Pincel marcador permanente cd, plástico, feltro, preta, escrita fina.	Und
51	DVPM-2024-131	Pincel marcador permanente cd, plástico, feltro, azul.	Und
52	DVPM-2024-132	Pincel para quadro branco azul, magnético, plástico, feltro, descartável	Und

53	DVPM-2024-133	Pincel para quadro branco preto, magnético, plástico, feltro, descartável	Und
54	DVPM-2024-134	Pincel para quadro branco vermelho, magnético, plástico, feltro, descartável	Und
55	DVPM-2024-135	Marcador permanente industrial para madeira, metal, vidro	Und
56	DVPM-2024-136	Apontador lápis, metal e plástico, escolar, médio, 1, c/ depósito, lâmina aço inoxidável medidas aproximadas: 384x384.	Und
57	DVPM-2024-137	Marca texto verde traço 4mm	Und
58	DVPM-2024-138	Marca texto amarelo traço 4mm	Und
59	DVPM-2024-139	Giz de cera 12 cores	Caixa cores
60	DVPM-2024-140	Lápis de cor madeira	Caixa cores
61	DVPM-2024-141	Pincel Hidrográfico 12 cores	Caixa cores
62	DVPM-2024-142	Massa de modelar 6 cores, 90g	Caixa cores
63	DVPM-2024-143	Apagador para quadro branco, com corpo em plástico ABS e feltro tratado de, no mínimo, 5 mm de espessura. Deverá possuir dois compartimentos para marcadores (canetas). O feltro do apagador deverá apagar totalmente a caneta, não deixando nenhum, resíduo de tinta no quadro branco. Dimensões mínimas: 145 x 55 mm (C x L).	Und
64	DVPM-2024-144	Organizador de mesa em aço telado, de uma bandeja, porta papel, cor preto. Medida aproximada: 30x37,5x5cm	Und
65	DVPM-2024-145	PORTA LÁPIS CLIPE LEMBRETE CONJUGADO	Und
66	DVPM-2024-146	Balões de festa, cores variadas	Pct c/ 50
67	DVPM-2024-147	Pasta com canaleta removível de plástico transparente, A4	Und
68	DVPM-2024-148	Pasta tamanho ofício, Pasta arquivo, polipropileno, simples, medindo aproximadamente 245 mm, 335 mm, transparente c/ elástico e ABS, arquivo de documento.	Und
69	DVPM-2024-149	PASTA DE PLASTICO CLASSIFICADORA TIPO OFÍCIO MEDINDO aproximadamente 238X335X15mm	Und
70	DVPM-2024-150	PASTA EM " L " TRANSPARENTE plástico, tipo L, Medidas aproximadas: 230 mm, 335 mm	Und
71	DVPM-2024-151	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO TRANSPARENTE TIPO OFÍCIO MED 245X335MM	Und
72	DVPM-2024-152	Pasta Sanfonada tipo Ofício C/ 12 divisórias, com aba e elástico.	Und
73	DVPM-2024-153	Fita gomada, Fita adesiva, papel Kraft, Marrom, gomada, 50 mmx50 m	Und
74	DVPM-2024-156	Aplicador de fita, tipo manual, material cabo plástico, aplicação em fita de até 50 mm de largura e 100 metros de comprimento, característica adicional: quebra regulável e lâmina serrilhada de 50 mm	Und
75	DVPM-2024-157	Pilha grande D para lanterna, grande, alcalina, 1,5 V, não recarregável.	Emb c/ 2
76	DVPM-2024-158	Display de acrílico cristal duplo para parede tipo sanduíche, Tamanho A3, com fixação para parafuso ou fita dupla face inclusa	Und
77	DVPM-2024-159	Display de acrílico cristal duplo para parede tipo sanduíche, Tamanho A4, com fixação para parafuso ou fita dupla face inclusa	Und
78	DVPM-2024-160	Fita para impressão Ribbon modelo ZC100/300 serie Preta, para Impressora Zebra modelo ZC300	Und
79	DVPM-2024-161	Fita para impressão Ribbon modelo ZC100/300 serie Colorida, a para Impressora Zebra modelo ZC300	Und
80	DVPM-2024-167	Copo descartável, material: plástico oxibiodegradável capacidade: 200 ml, atóxico.	Caixa c/ pct
81	DVPM-2024-172	Cartão identificação em PVC, Comprimento: 54 mm; Largura: 85,6 mm; Espessura: 0,75 mm.	Und
82	DVPM-2024-173	Presilha para crachás, com alça e presilha tipo jacaré para fixação de crachás.	Und
83	DVPM-2024-187	Bobina de filme stretch rolo com 3Kg, Largura: 50cm com 300 metros	Und
84	DVPM-2024-188	Fita adesiva de silicone tipo dupla face, largura: 19 mm, comprimento: 20 m, espessura: 2 mm, cor: verde, aplicação: multiuso	Und
85	DVPM-2024-189	Fita adesiva, material: plástico, tipo: zebra, largura: 7,50 cm, comprimento 200m, para demarcação	Und
86	DVPM-2024-190	Fita adesiva, material: polipropileno, tipo: monoface, largura: 48 mm, comprimento: 10 m, cor: amarela, aplicação: demarcação piso	Und
87	DVPM-2024-191	Fita adesiva, material: polipropileno, tipo: monoface, largura: 48 mm, comprimento: 10 m, cor: vermelha, aplicação: demarcação piso	Und
88	DVPM-2024-192	Fita adesiva, material: pvc, tipo: demarcação de solo, largura: 50 mm, comprimento 30m, cor azul	Und
89	DVPM-2024-308	Papel Perolizado para CONVITE Branco Tamanho A4	Und

Valor Total para Material de Expediente**8. PESQUISA DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO:**

8.1 É possível a aquisição dos serviços para esta contratação através de Formalização de Ata de Registro de Preços, aquisição única e imediata ou Contrato;

8.1.1 Formalização de Ata de Registro de Preços - levantamos na tabela abaixo as oportunidades e desafios desse modelo de contratação.

Item	Oportunidades	Desafios
01	Não há necessidade de previsão precisa do que será consumido no ano, pois pode ser estimada uma quantidade superior já que a utilização do total não é vinculado, mostrando-se ser uma forma segura quanto ao atendimento das demandas variáveis e sazonais.	A validade de 12 (doze) meses torna todo o processo empregado para a formalização da ARP muito obra de várias divisões, estas estão sempre trabalhando no mesmo processo 6 meses antes do término.
02	A formalização da ARP não compromete o orçamento anual, já que a autorização da despesa só acontece no momento de adesão da Ata conforme surge a necessidade de aquisição do item pela administração.	No surgimento da necessidade, instaurado o processo de adesão, pode ser que não haja orçamento direcionado para outros contratos.
03		O prazo para aquisição dos materiais registrados em ARP não é razoável tendo em vista o tempo que a empresa tem para entregar, no mínimo 60 dias.
04		Caso a empresa tenha sofrido alguma penalidade durante os 12(doze) meses de vigência, não é possível a punição.
05		Pela insegurança com relação à efetiva aquisição dos itens, os pedidos devem prever uma margem de segurança.
06		Pouco interesse de participação na licitação, por tratar-se de apenas possível aquisição, não existe quem fornecer o material adjudicado. Isso ocasiona maiores fracassos na licitação.
07		Os itens de ARP tendem a apresentarem valores mais altos pela incerteza do período que serão adquiridos.

8.1.2 Aquisição - levantamos na tabela abaixo as oportunidades e desafios desse modelo de contratação.

Item	Oportunidades	Desafios
01	Existe maior interesse em participação nas licitações, ampla concorrência, mais vantagem econômica para administração, maiores chances de sucesso	Não é viável adquirir o material necessário para 12 meses de consumo pois não há espaço para a chance dos materiais atingirem a data de vencimento antes de serem utilizados.
02	Menos riscos na aquisição	É necessário acuracidade no levantamento das necessidades anuais para que não prejudique o atendimento.

8.1.3 Aquisição via formalização de Contrato - levantamos na tabela abaixo as oportunidades e desafios desse modelo de contratação.

Item	Oportunidades	Desafios
01	Oferece maior interesse na licitação pois o contrato é garantia de fornecimento e tem maior duração, mínimo 5 anos.	Compromete o orçamento
02	Permite acréscimo caso haja necessidade de aumento de demanda ou supressão caso seja necessário reduzir ou eliminar itens obsoletos.	É necessário acuracidade no levantamento das necessidades anuais para que não prejudique o atendimento.
03	Permite a entrega dos materiais de forma fracionada igual à ARP.	
04	O prazo de entrega é razoável pois não há necessidade de tramitação interna para autorização de solicitação dos materiais.	
05	Não existe a necessidade de criar estoques de segurança para suprir demandas pois o processo de aquisição apresenta menores riscos.	

8.2 A solução escolhida deverá atender requisitos de:

- espaço físico para estoque;
- prazo razoável na aquisição;
- entrega de forma fracionada de acordo com a necessidade da administração;

8.3 A contratação de uma empresa para fornecimento contínuo deste material visa diminuir o tempo de resposta entre as demandas da administração e a respectiva aquisição do material para atendimento, além de reduzir os níveis de estoque que precisarão ser mantidos, se comparados aos níveis atuais, devido à insegurança com relação à entrega efetiva de materiais que a forma de aquisição via Ata de Registro de Preços gera conforme apresentado acima.

8.4 Pelo que é apresentado nas tabelas acima, conclui-se que a forma de aquisição mais vantajosa para a administração é observada no modelo de contrato (tabela 8.1.3) pois apresenta mais oportunidades que desafios e atende aos requisitos listados.

8.5 A contratação deverá ser feita através de processo licitatório e deverá obedecer, no que couber, ao disposto na lei 14.133 de 01 de abril de 2021, bem como a resolução nº 64 de 05 de dezembro de 2023.

8.6 Foram analisadas aquisições similares, no modelo de contrato, feitas por outros órgãos, por meio de consultas a outros Estudos Técnicos Preliminares (ETP's), com o objetivo de identificar novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do TJAM.

8.7 Seguem abaixo as soluções propostas:

8.7.1 Solução 1 - Almoxarifado Virtual

8.7.1.1 Trata-se contratação de empresa especializada em serviço outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda, integrados ao Sistema Web.

8.7.1.2 A empresa fornece tanto os materiais quanto o sistema de gerenciamento de almoxarifado personalizado, além de fazer a entrega dos materiais nas unidades do órgão.

Instituição	Forma de Contratação	Instrumento
TRT 12ª Região	Contratação de serviços de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda, integrados ao Sistema Web	Termo de Contrato RP 1689/2021 https://portal.trt12.jus.br/contratos?process=&modality=All&type=All&stat
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Serviço continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda, integrados ao Sistema we	Contrato nº 03/2018 https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCer03_2018---BR-SUPLAY.pdf
TJMA	Contratação de serviços de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda, integrados ao Sistema Web	https://www.tjma.jus.br/financas//index.php?acao_portal=licitacoes

8.7.2 Solução 2 - Contrato sob Demanda

Instituição	Forma de Contratação	Instrumento

CAU/MG	Contratação	PE 02/2018 https://transparencia.caumg.gov.br/wp-content/uploads/Proc.-018.2018-PE-002.2018-Edital-Material-de-Expediente-Papelaria-e-Suprimento-de-Infom%C3%A1tica-V02.pdf
--------	-------------	---

8.7.3 Elaboramos quadro comparativo das vantagens e desvantagens entre os modelos de Contrato sob demanda X Almoxarifado virtual.

Item	Contrato sob Demanda	A
Valor anual R\$	R\$ 448.337,90 (Total de 89 itens - apenas materiais de Expediente)	R\$ 471.730,20 (Total de 105 -Materiais de expediente -Gênero alimentício - Assistência militar -Materiais diversos)
Desafios	Limita a contratação a um grupo específico de materiais, sendo necessário realizar várias licitações diferentes para vários grupos de itens de consumo	Caso a empresa contratada fo prejudicar o suprimento de v
	Limita a entrega à capital, fazendo-se necessário outro contrato para transportar o material para o interior	
	Demanda maior tempo de pessoal empregado nas várias licitações de vários grupos de materiais diferentes	
	Maior tempo gasto com fiscalização de vários contratos diferentes	
	Necessidade de administração de estoque mínimo físico, já que a distribuição será concentrada a partir de uma unidade para todas.	
Oportunidades	Menos chance de falha de abastecimento de vários grupos de materiais de um única vez, pois teremos contratos diferentes para cada grupo de material.	Permite licitação única para v
		Permite o atendimento a toda
		Menos tempo gasto com elab diferentes, já que esses poder
		Menos tempo gasto com fisc
		Não existe necessidade de m entregas serão feitas de acord descentralizada, sendo apena às autorizações.
Permite rápida adaptação a m especificações dos produtos		

8.8 Em pesquisa verificou-se que existem empresas em Manaus aptas a realização dos serviços de Contratação para fornecimento sob demanda conforme listado:

1. S. DE O. PEDROSA LTDA;
2. R DA S AGUIAR COMERCIO DE MATERIAL DE LIMPEZA LTDA;
3. T DA S LUSTOSA COMERCIO E SERVIÇOS - ME;
4. RYMO IMAGEM E PRODUTOS GRÁFICOS DA AMAZÔNIA LTDA;
5. J R PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E UTILIDADES LTDA;
6. MAXPEL COMERCIAL LTDA;
7. RPV DA AMAZÔNIA.

8.9 Verifica-se também pelo histórico de licitações e adesões desde 2018 ao modelo de Almoxarifado virtual que existem empresas aptas no mercado a prestar os serviços, conforme pode ser observado na tabela do item 8.7.1.

9. ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA:

9.1 Levando em consideração, os requisitos da contratação e a pesquisa das soluções disponíveis no mercado temos que:

- O modelo de contrato é o que mais se adequa ao objetivo dessa aquisição pois elimina a necessidade de estoque, teremos um fornecimento just in time ajustado à demanda com menos riscos de falhas de fornecimento conforme demonstrado no item 8.1.3.
- Das duas opções de Contrato disponíveis no mercado (Contrato sob demanda e Almoxarifado Virtual) temos que o modelo de almoxarifado virtual mostra-se mais vantajoso conforme pode ser verificado na tabela do item 8.7.3.
- Comparamos o custo entre o Contrato sob demanda, também apresentado na tabela do item 8.7.3 e os valores são similares, com a diferença que no contrato sob demanda as entregas são restritas à capital e no Contrato de Almoxarifado Virtual as entregas seriam realizadas pela empresa em todo o estado. O que nos leva a concluir que o modelo de Almoxarifado virtual é o mais adequado e vantajoso.
- Porém temos que as Atas de Registro de preços para os materiais objeto deste processo, vencem em julho deste ano, o que nos leva a considerar o tempo não apenas da licitação, mas como também o tempo necessário para implantação da solução.
- O modelo de Almoxarifado virtual além do período padrão de licitação, precisa de prazos, dentro da fase licitatória, para realização de prova de conceito, afim de aferir as funcionalidades do sistema WEB exigidas no Termo de Referência;
- Depois da adjudicação, é necessário prazo para demonstração do sistema WEB em ambiente de produção com todas as funcionalidades exigidas. Apenas após a aprovação de todas as customizações é que o contrato é assinado.
- Após a assinatura do contrato é necessário prazo para implantação do sistema, que consiste em realizar o cadastro de todas as informações, distribuir logins e senhas, atendimento de especificações técnicas, testes e aprovação da solução.

9.2 Diante das opções e características de cada solução encontrada para esta contratação, concluímos que a opção que melhor atende às necessidades desta corte em tempo hábil, de forma que o fornecimento dos materiais não fique descoberto, seria a formalização de contrato sob demanda.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

10.1 Do ponto de vista de gerenciamento, execução e fiscalização, é inviável termos várias empresas prestando serviços similares, e entendemos que licitar pelo critério de Menor Preço Global seja a melhor opção. Entendemos que uma única empresa é capaz de atender todos os itens, por tratarem-se de serviços similares e comuns no mercado.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

11.1 Não se verificam impactos em geral no ambiente do órgão no que se refere à implantação desta solução.

12. INDICAÇÃO DE ORÇAMENTO ESTIMADO:

12.1 A indicação do orçamento deverá ser feita pela Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal de Justiça do Amazonas após pesquisa de mercado realizada pela Divisão de Compras e Operações.

13. DA FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. As aquisições dos materiais decorrentes da contratação serão realizadas de acordo com a necessidade e conveniência do Tribunal de Justiça do Amazonas, mediante a emissão de requisição de fornecimento.

13.2 Caso a demanda para o ano seja inferior ao estimado neste processo, o Tribunal de Justiça do Amazonas não ficará obrigado a utilizar o valor total global anual definido para fornecimento do material.

13.3 A periodicidade de pedidos acontecerá 1 (uma) vez por mês, podendo ocorrer pedidos extras conforme a necessidade do órgão.

13.3.1 A contratada terá 10(dez) dias corridos para entregar

13.3.2 O valor mínimo do pedido será de R\$ 500,00.

13.4 A Relação de Itens de Material de Consumo, listada no item 7, são os materiais mais adquiridos pelo órgão, com base no consumo histórico obtido a partir de base de dados do sistema de controle de materiais, que podem ser considerados como os de maior possibilidade de fornecimento à Contratada, portanto, tem caráter exemplificativo, podendo ser solicitada a exclusão e inclusão de itens para fornecimento, conforme a necessidade de consumo da Contratante, desde que se enquadrem na definição de Material de Consumo, Expediente.

13.4.1 Havendo a necessidade de substituição ou inserção de novos itens no catálogo, a Contratante deverá solicitar à Contratada, concedendo prazo razoável e suficiente para que a Contratada possa iniciar seu fornecimento, conforme o caso concreto, devendo apontar os benefícios da alteração, no caso de substituição.

13.4.2 Em caso de substituição de itens, os valores para novos itens não devem ultrapassar os valores previstos no contrato.

13.5 Eventualmente, o TJAM poderá solicitar à CONTRATADA materiais e/ou suprimentos necessários ao atendimento de demandas emergenciais, que deverão ser entregues no prazo de 5 (cinco) dias corridos, impreterivelmente, contados da data da solicitação.

13.6 A única unidade autorizada a emitir pedidos de materiais objeto deste Termo de Referência é a Divisão de Patrimônio e Material, portanto a contratada não está autorizada a atender pedidos de outras unidades administrativas pertencentes a esta corte de Justiça.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO:

14.1 Não será permitida a subcontratação dos itens objeto deste estudo.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 As empresas interessadas deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada, comprovando o fornecimento satisfatório de serviços similares ao solicitado.

15.1.1 Serão considerados serviços similares: Fornecimento de itens de papelaria, de consumo e expediente em geral.

16. DOS CATÁLOGOS E AMOSTRAS

16.1 Não será necessária a apresentação de catálogo para os serviços objeto deste Instrumento.

17. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

17.1 A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços será realizada pela Divisão de Patrimônio e Material do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

17.2 São obrigações da fiscalização contratual:

- Acompanhar a execução do contrato, fiscalizando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital de licitação e na proposta de preço;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) pela contratada, comprovando a prestação do serviço de maneira adequada e satisfatória.
- Elaborar o Índice de Medição de Resultados (IMR) que acompanhará a documentação para pagamento.

18. DO PRAZO E LOCAIS DE ENTREGA

18.1 Os serviços serão prestados ao Tribunal de Justiça do Amazonas e os materiais serão entregues na Divisão de Patrimônio e Material, Seção de Almoxarifado, localizado no subsolo do Fórum Ministro Henocho Reis, Av. Paraiba, s/n - Bairro: São Francisco.

18.2 Os prazos para execução dos serviços será o estabelecido no item 13.3.1, o não cumprimento dos prazos de entrega acarretará perda de pontuação para a empresa, o que poderá acarretar desconto na fatura conforme definido no item 21 deste instrumento.

18.2.1 O prazo de entrega estabelecido no item 13.3.1 poderá ser prorrogado desde que devidamente justificado pela empresa contratada em até 5 dias antes do término do prazo inicial.

18.2.2 A justificativa de que trata o subitem anterior deverá ser enviada ao TJAM 5 (cinco) dias antes do encerramento do prazo de entrega e será objeto de análise e decisão pelo TJAM.

18.3 Em casos de materiais danificados ou em desacordo com as especificações contratadas, a empresa terá 5 (cinco) dias corridos para substituição.

18.4 As entregas deverão ser previamente agendadas através dos telefones (92) 3303-5235 / 5020 ou do e-mail patrimonio@tjam.jus.br e serão realizadas preferencialmente de segunda a sexta-feira, no horário das 08 às 14 horas.

19. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

19.1 Os materiais objeto deste estudo serão recebidos: Definitivamente, no prazo de até 10 dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

19.2 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

19.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

19.4 Os materiais poderão ser recusados se não atenderem à avaliação de qualidade realizada pela fiscalização.

19.4.1 Ocorrendo a hipótese prevista no item acima, a contratada deverá providenciar a correção no prazo de 5 dias corridos, contados a partir da comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas acerca do não aceite.

20. DA GARANTIA

20.1 A garantia do material será de 90 dias, ou de acordo com as condições estabelecidas pelo Código de Defesa do Consumidor.

21. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

21.1 O IMR (índice de Medição de Resultados) irá medir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis definidos conforme tabela no item 20.5.

21.2 - Este acordo estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento acarretará a perda de pontos para a empresa. A empresa inicia o mês com 100 pontos.

21.3 O faturamento mensal será ajustado conforme a qualidade do serviço prestado, de acordo com o número de pontos perdidos pela empresa, conforme tabela abaixo:

Total de pontos no fechamento da fatura	Percentual do valor a ser faturado no mês de referência
≥ 95 pontos	100%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	95%
≥ 85 pontos e < 90 pontos	90%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	85%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	80%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	75%
< 70 pontos	70%

21.4 A aplicação dessa tabela de remuneração não influencia a aplicação das sanções cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração.

21.5 Os indicadores considerados para análise da medição dos serviços e as respectivas penalidades são os definidos na tabela abaixo:

Item	Indicador	Pen
1	Atraso na entrega dos materiais sem prévia justificativa aceita pela fiscalização do contrato (10 dias corridos).	4 pontos por dia de
2	Atraso na entrega de demandas emergenciais (5 dias corridos)	3 pontos por dia de
3	Não atendimento das solicitações da fiscalização do contrato no prazo acordado, como informações sobre andamento dos serviços, emissão de relatórios, correção de irregularidades apontadas, entre outras	2 pontos a cada oco
4	Atraso na substituição de materiais danificados ou em desacordo com as especificações contratadas (3 dias corridos)	2 pontos por dia de

22. MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Risco	Causa	Consequência	Possibilidade de Ocorrência	Impacto	Ação Preventiva
Impugnação de Edital	Especificação inadequada do objeto.	Atraso na aquisição	Média	Alto	Análise de mercado para certificar que as especificações do objeto são comuns de mercado
Impugnação de Edital	Definição inadequada das condições da contratação	Atraso na aquisição	Baixa	Alto	Análise e melhoria das condições de contratos anteriore
Contratação de Empresa Inapta	Especificação inadequada da habilitação técnica	Não entrega do objeto.	Baixa	Alto	Estabelecer requisitos adequados para a Habilitação Técnica.
Fracasso na licitação	Escolha inadequada da forma de aquisição	Atraso na aquisição	Baixa	Alto	Utilizar critérios eficientes para definição da forma de aquisição compatível com a realidade do mercado e do TJAM

23. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

23.1 Após este estudo preliminar concluímos que esta contratação é viável por possuir empresas suficientes no mercado que podem atender à solução sugerida para esta demanda.

Daniele da Silva Duarte
Chefe da Seção de Planejamento da DVPM

Nélia Freitas Nogueira Vieira
Diretora da Divisão de Patrimônio e Material do TJAM



Documento assinado eletronicamente por **Daniele da Silva Duarte, Servidor**, em 15/03/2024, às 13:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NELIA FREITAS NOGUEIRA VIEIRA, Diretor(a)**, em 15/03/2024, às 13:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1480311** e o código CRC **70F9A06D**.