



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR¹

PROAD 15373/2025

1. Item identificador da demanda no PAC - Plano Anual de Contratações

Item PAC: 11010 - CMLOG 2026

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Outsourcing de Almoxarifado Virtual in company, para fornecimento de materiais de consumo em geral, no sistema porta-a-porta.

2. Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística

Unidade Gestora de Orçamento: CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística

3. Descrição da necessidade da contratação

Contratação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de Almoxarifado Virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo sob demanda com entrega porta-a-porta, destinados a todas unidades judiciais e administrativas integrantes do Tribunal de Trabalho de Santa Catarina - TRT12, conforme condições, especificações, e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e seus anexos, na Lei nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e em seus regulamentos.

Características gerais da contratação:

¹ Documento obrigatório na aquisição de bens e na contratação de serviços, inclusive nos serviços comuns de engenharia, cujo valor estimado ultrapasse o limite previsto nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Não se aplica às contratações de TIC.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Item	Especificação
1	Serviço de Almoxarifado Virtual prestado por empresa especializada na operação logística do processo tradicional de compra e armazenamento de materiais de consumo administrativo e suprimento de meio (recebimento, armazenagem, separação, expedição, distribuição, guarda e conservação), por meio de ferramenta informatizada, focado no modelo Supply Chain Management (Cadeia de Gestão de Suprimentos), aplicado no sistema In Company (montado dentro da companhia contratante) e virtual, com capacidade logística de entrega para todas as unidades do Tribunal do Trabalho da 12ª Região, localizadas no estado de Santa Catarina.

A família de compra de material de consumo administrativo aqui pretendida se refere às contas das seguintes rubricas:

a) 339030-07 (Gêneros de alimentação): açúcar, adoçante, água mineral, café, entre outros;

b) 339030-16 (Material de Expediente): borracha, capa de processo, carimbo, clipe, cola, envelope, fita adesiva, giz, lápis, livro de protocolo, papel, pasta, régua, tesoura, etiqueta, entre outros;

c) 339030-17 (Material de Processamento de Dados): cartucho de tinta, mouse e teclado (reposição), mouse pad, pen-drive, entre outros;

d) 339030-19 (Material de Acondicionamento e de Embalagem): barbante, caixa plástica/de madeira/papelão, entre outros;

e) 339030-21 (Material de Copa e Cozinha): copo, talher, entre outros;

f) 339030-22 (Material de Limpeza e Produtos de Higienização): cesto p/ lixo, desinfetante, detergente, esponja, saco p/ lixo, pano p/ limpeza, papel higiênico, sabão, sabonete, toalha de papel, entre outros;

g) 339030-24 (Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações): condutores de fios, conexões, fechaduras, entre outros;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

h) 339030-26 (Material Elétrico e Eletrônico): calhas, componentes de aparelhos eletrônicos, disjuntores, fios e cabos, fita isolante, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, entre outros;

i) 339030-28 (Material de Proteção e Segurança): cadeados, luvas, máscaras, entre outros;

j) 339030-99 (Outros Materiais de Consumo).

A relação com os possíveis materiais a serem adquiridos constarão no Anexo I - Tabela de Materiais de Consumo Administrativo.

Esta relação de itens tem caráter exemplificativo, podendo ser solicitada a inclusão de novos itens para fornecimento durante a execução contratual, conforme a necessidade de consumo dos órgãos interessados, dentro das rubricas acima.

Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do Anexo I - Tabela de Materiais de Consumo Administrativo.

O objeto da licitação tem natureza de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, por se tratar de serviço enquadrado como comum e de natureza continuada.

O **prazo de vigência** desta contratação será de 24 meses contados de 19-07-2026, podendo ser prorrogado até 120 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei no 14.133, de 2021.

A contratação de um almoxarifado virtual com vigência de 24 meses (ou superior, muitas vezes chegando a 30 ou mais meses no setor público) é uma estratégia voltada para a eficiência operacional, redução de custos e ganho de escala. Essa duração é justificada principalmente pelos seguintes motivos:

Economia de Escala e Preços Mais Baixos: Contratos de longo prazo permitem que o fornecedor dilua seus custos de operação e logística, oferecendo preços mais competitivos e estáveis para os materiais durante o período.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Redução da Burocracia: Evita a necessidade de realizar procedimentos de prorrogação contratual a cada 12 meses, liberando a equipe de contratos para outras atividades estratégicas.

Estabilidade na Cadeia de Suprimentos: Garante a constância no abastecimento, reduzindo o risco de rupturas de estoque (falta de materiais) e assegurando que os itens sejam entregues, em função do melhor planejamento da contratada.

Padronização e Qualidade: Facilita a consolidação de um catálogo padronizado, garantindo que todos os setores recebam materiais da mesma qualidade e marca ao longo de dois anos, na medida em que evita a ruptura de estoques na contratada.

Aproveitamento do treinamento necessário ao uso da plataforma e dos procedimentos implicados na contratação pelos usuários internos.

Amortização de Investimentos em Tecnologia: O fornecedor investe na plataforma digital e na integração dos sistemas; um contrato mais longo torna esse investimento viável e permite melhorias contínuas na ferramenta.

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor Taxa de Administração, em percentual sobre o valor global da contratação, o qual é resultante dos quantitativos e preços unitários do Anexo I - Tabela de Materiais de Consumo Administrativo .

No valor global do contrato já estão incluídas todas as despesas referentes à prestação do serviço.

O preço global é resultante da soma dos valores obtidos da multiplicação dos preços médios unitários de mercado pelos quantitativos de cada item. Os preços foram obtidos em pesquisa recente realizada pelo TRT-SC e os serviços logísticos já estão neles incluídos.

4. Alinhamento entre a contratação e os Planos Estratégicos do Tribunal

A contratação proposta converge com o Plano Estratégico do TRT-SC 2021-2026 nos objetivos de “Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica” e “Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira”.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

5. Requisitos mínimos da demanda²

5.1. Requisitos de Funcionalidade

A avaliação dos requisitos de funcionalidade para o almoxarifado virtual que atenda ao TRT-SC será realizada conforme a tabela a seguir:

Item	Avaliação	Atende	Não atende	Observações
1	Acesso ao sistema web com utilização de login e senha pessoal e/ou token;			
2	Cadastramento de setores no sistema web			
3	Cadastramento dos diversos perfis de usuários no sistema web			
4	Cadastramento de limites de despesas no sistema web por setores.			
5	Inclusão de pedido pelo usuário no sistema web			
6	Acompanhamento do pedido pelo Solicitante por meio do sistema web, em tempo real.			
7	Cancelamento de pedido de material, pelo Solicitante e/ou pelo aprovador do Pedido de Fornecimento			
8	Ateste do recebimento parcial ou total do pedido, pelo Solicitante.			
9	Monitoramento pelos Aprovadores, em tempo real			
10	Consultas a relatórios com informações sobre cadastros e Pedidos de Fornecimento em tempo real, pelos Solicitantes e Aprovadores, conforme suas permissões e filtros selecionados. Validação de extração de dados para planilhas.			
11	Consultas a relatórios de faturamento dos Pedidos de Fornecimento realizados, conforme			

² A Especificação completa da solução, que embasará a contratação e será transcrita para o TR, deverá ser realizada no item 14.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

	permissões atribuídas pelo Gestor do contrato aos usuários cadastrados e filtros selecionados.			
12	Extração de relatórios em formato CSV ou compatível com MS Excel			
13	Controle de validade de produtos perecíveis.			
14	Geração/arquivamento de documentos fiscais (Notas de Empenho, Notas Fiscais)			
15	Controle de acesso baseado em permissões e hierarquias.			
16	Autenticação de dois fatores para acesso ao sistema			
17	Registro de auditoria para todas as transações no sistema.			
18	Funcionalidades de relatórios avançados, incluindo análises de tendências e gráficos.			
19	Capacidade de exportar relatórios para formatos PDF e outros formatos comuns.			
20	Segurança de dados, incluindo criptografia e conformidade com as regulamentações de proteção de dados.			
21	Recuperação de desastres e backup regular de dados.			
22	Suporte técnico e manutenção contínua do sistema.			
23	Disponibilidade de material para capacitação dos usuários (Deve ser fornecida documentação atualizada, incluindo manuais do usuário e documentação técnica para administradores, com revisão anual.)			

5.1.1. Requisitos Não Funcionais:

A tabela abaixo apresenta requisitos não funcionais concretos e mensuráveis que orientarão a avaliação do sistema, garantindo sua robustez, segurança e eficiência em todas as operações. A avaliação destes requisitos serão realizados conforme itens a seguir:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Requisito	Não	Descrição	Medição	Atende	Não Atende
Funcional					
Tempo de Resposta Máximo		O tempo de resposta do suporte técnico da aplicação deve apresentar uma solução ou prognóstico com prazo de 4h úteis.	Apresentação de documento de Nível de Aceitação de Serviço(SLA)		
Conformidade Regulatória		O sistema deve cumprir integralmente as regulamentações da LGPD, incluindo a proteção de dados pessoais e a notificação de violações de dados.	Apresentação de documentação comprobatória		
Recuperação de Desastres		O sistema deve ser capaz de restaurar dados em até 4 horas em caso de falha catastrófica, com um objetivo de tempo de recuperação (RTO) definido.	Apresentação de documentação comprobatória		
Testes de Segurança		O sistema deve passar por testes de penetração anualmente e não deve apresentar vulnerabilidades críticas de	Apresentação de relatório que ateste a segurança da aplicação.		



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

	segurança.			
Backup e Recuperação	Os backups devem ser realizados diariamente e a recuperação de dados deve ser concluída em até 2 horas em caso de perda de dados.	Apresentação de documentação comprobatória.		
Documentação	Deve ser fornecida documentação atualizada, incluindo manuais do usuário e documentação técnica para administradores, com revisão anual.	Dados de versionamento e/ou data de publicação da documentação.		
Disponibilidade	O sistema deve ser disponibilizado por meio de plataforma de serviço de hospedagem/nuvem, que se prove estar disponível 99,9% do tempo, excluindo janelas de manutenção planejada.	Apresentação de relatórios/estatísticas de verificações de tempo de atividade		

5.1.2. Requisitos Não Funcionais - Itens de mensuração Não Impeditiva:

A tabela abaixo apresenta requisitos não funcionais que orientarão o desenvolvimento e a avaliação do sistema, garantindo sua robustez, segurança e eficiência em todas as operações. A avaliação destes requisitos serão realizados conforme requisitos a seguir:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Requisito	Não	Descrição	Medição	Atende	Não Atende
Funcional					
Tempo de Resposta Máximo		O sistema deve ter um tempo de resposta máximo de 2 segundos para ações críticas, como a criação de pedidos.	Milissegundos		
Escalabilidade		O sistema deve ser escalável para suportar o acesso simultâneo, sem degradação significativa do desempenho, de todos os usuários abrangidos pela contratação.	Número de Usuários		
Usabilidade		O sistema deve atender a um índice de satisfação do usuário de pelo menos 80%, conforme medido por pesquisas de satisfação do usuário.	Porcentagem (%)		

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

5.2. Habilitação Jurídica

5.2.1. Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal — SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.2.2. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

5.2.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.2.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

5.2.5. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

5.2.6. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.4. Qualificação Econômico-Financeira

A exigência de qualificação econômico-financeira em licitações para Almoxarifado Virtual é fundamental para garantir a segurança jurídica e a continuidade do serviço público. Esse modelo não é uma simples compra de material, mas sim um serviço contínuo de logística e *outsourcing* que envolve o fornecimento de itens, armazenagem e distribuição sob demanda.

As principais justificativas baseadas na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e na jurisprudência do TCU incluem:

-Prevenção contra "empresas aventureiras": O objetivo é garantir que a licitante vencedora tenha saúde financeira para suportar os custos iniciais, comprar os materiais e realizar a logística de entrega (recebimento, separação, distribuição) sem interromper o serviço.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

-Gestão de Risco e Continuidade: O almoxarifado virtual substitui estoques físicos próprios. Se a empresa contratada falir, o órgão público fica sem material de escritório, informática e outros insumos básicos, paralisando atividades administrativas.

-Comprovação de Capacidade de Execução: A contratada precisa ter "fôlego" financeiro para manter o estoque disponível e realizar a entrega direta nos locais indicados pela Administração.

-Garantia de Adimplemento (Art. 69 da Lei 14.133/2021): A qualificação permite verificar, de forma objetiva (através de índices como liquidez geral, solvência geral e patrimônio líquido), se a empresa possui estabilidade financeira para cumprir o contrato integralmente

5.4.1. Documentos da Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis no último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) e Capital Circulante Líquido (CCL) superior a 2/12 (dois doze avos) do Valor Anual Estimado, ou seja, o valor referente a duas vezes a despesa média mensal estimada, obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$SG = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante Ativo})$

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

$CCL = AC - PC$

Além dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) acima citados, será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

5.5. Qualificação Técnica

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.;

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) dos locais de entrega da presente contratação.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Após a análise dos itens anteriormente mencionados a empresa se submeterá a prova de conceito.

6. Sustentabilidade

A contratada trará na prateleira de itens, sempre que possível, produtos produzidos com materiais reciclados e/ou de menor impacto ambiental, permitindo aos usuários uma maior variedade de itens sustentáveis, conforme legislação vigente.

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição dos itens, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

A contratada deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo, com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.

A contratada deverá conduzir suas 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.

A empresa licitante vencedora deverá adotar, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais no desempenho de suas atividades: a) a otimização dos recursos materiais; b) a redução de desperdícios e o consumo consciente de energia e água e outros recursos; e 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.

Com base na filosofia de sustentabilidade incorporada por este Tribunal, que busca a proposta mais vantajosa levando em conta não apenas o preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta, a equidade social e o bem-estar humano, em consonância com o artigo 5º da Lei 14.133/2021, bem como considerando os critérios de sustentabilidade previstos no Guia de Contratações Sustentáveis editado pela resolução do CSJT e pelo PLS-Plano de Logística Sustentável deste TRT-SC, as aquisições deste processo devem observar os parâmetros legais de preservação ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

A presente aquisição está de acordo com o planejamento estratégico do Poder Judiciário e a legislação ambiental a ele pertinente, especialmente os seguintes textos normativos: Artigo 5º da Lei 14.133/2021, Resolução CNJ 325/2020, de 29 de junho de 2020, Resolução CNJ 400/2021, de 16 de junho de 2021, Portaria PRESI 793 de 1º de dezembro de 2022, PORTARIA SEAP 011, de 25 de janeiro de 2016, bem como a Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e a Portaria PRESI 769 de 14 de novembro de 2022 com o PLS-TRT12 2023 (Plano de Logística Sustentável TRT12 2023).

Tem como norte principal os critérios contidos no Guia de Contratações Sustentáveis, aprovado pela Resolução CSJT nº 310/2021 e pelo Plano de Logística Sustentável 2021-2026 deste TRT-SC, instituído pela Portaria PRESI 97/2025, os quais preconizam as práticas sustentáveis a serem observadas pelas empresas que fabricam o equipamento. Assim, itens como utilização de energia renovável, embalagens recicláveis, baixo consumo de energia (ex. Selo Procel A), baixa emissão de calor e reengenharia dos equipamentos de fabricação, estão subentendidos como “incorporados” aos bens a adquirir.

Os materiais que compõem as embalagens do produto, as aparas, partes, pedaços inutilizados, sobejos, fragmentos quaisquer serão posteriormente descartados pela Contratada, em linha com toda a legislação ambiental e sempre levando em consideração o descarte sustentável que visam a reciclagem, e dentro do possível, o reaproveitamento dos materiais.

As práticas de sustentabilidade são de responsabilidade da Contratada, sobretudo no que tange às obrigações trabalhistas, o emprego dos EPIs, e a origem certificada dos materiais utilizados.

Em cumprimento à Resolução 310/2021 do CSJT - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, destacamos os seguintes aspectos a serem observados pela empresa:

Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o art 5º da Lei 14.133/21 e com o art. 6º, incisos I, IV e VI e art. 4º, inciso IX, da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

Obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental;

Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa de separação de resíduos sólidos, e resíduos recicláveis descartados, de acordo com a Lei 12.305/10;

6. Estimativas das quantidades

A quantidade referente à prestação do serviço é 01 unidade, isto é, prestação de serviço de outsourcing de almoxarifado virtual contemplando apenas 01 cesta de materiais, uma conta corrente e 01 sistema único de gestão das demandas e fornecimentos.

As quantidades estimadas de materiais a constarem na cesta inicial e serem adquiridos foram calculadas com base nos históricos de consumo dos últimos 03 anos, conforme o **Anexo I - Tabela de Materiais de Consumo Administrativo** e documento 15 dos autos, resultante dos relatórios do sistema de almoxarifado virtual em uso (contratação formalizada no PROAD 1689/2021).

Item	Especificação	Unidade de medida	Quant	Valor Global (24 meses)
1	Serviço de Almoxarifado Virtual prestado por empresa especializada na operação logística do processo tradicional de compra e armazenamento de materiais de consumo administrativo e suprimento de meio recebimento, armazenagem, separação, expedição, distribuição, guarda e conservação), por meio de ferramenta informatizada, focado no modelo Supply Chain Management (Cadeia de Gestão de Suprimentos), aplicado no sistema In Company (montado dentro da companhia contratante) e virtual, com capacidade logística de entrega para todas as unidades do Tribunal do Trabalho da 12ª Região, localizadas no estado de Santa Catarina.	Serviço	1	303.045,26



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

7. Pesquisa de mercado

Contratações similares

Foi realizada pesquisa no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas e encontrados 09 contratos ou atas de registro de preços cujo objeto é a prestação de serviço de outsourcing de almoxarifado virtual *in company* e que utilizam metodologias de seleção de fornecedores, mensuração e precificação dos serviços, iguais ou semelhantes às adotadas no presente Termo de Referência.

O critério de seleção da melhor proposta adotado para o presente procedimento é o da menor Taxa de Administração, em percentual sobre o valor global da contratação, o qual é resultante dos quantitativos e preços unitários do Anexo I - Tabela de Materiais de Consumo Administrativo.

Foram estudados os seguintes contratos:

- Contrato 048/2025, da UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, cuja Taxa de Administração contratada é de 14,60%, com um valor global de R\$6.391.521,59 para uma vigência de 24 meses, conforme documento 20 dos autos, pag. 02.
- Ata de Registro de Preços ARP-CLCONT - 102024, do TJ-MA - Tribunal de Justiça do Maranhão, cuja Taxa de Administração contratada é de 16,64%, para um valor global de R\$4.465.700,30, conforme documento 20 dos autos, pag. 08.
- Contrato Administrativo Nº128/2023, TJ-RR - Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, com Taxa de Administração de 21,13% e valor global de R\$2.648.543,66 para 30 meses, conforme documento 20, pag. 24, dos autos.
- Ata de Registro de Preços nº 29/2025, do CEFET-MG, com Taxa de Administração contratada de -0,2087%, para um valor global anual de R\$1.009.799,88 (documento 20, pag.27).
- Ata de Registro de Preços Nº 08/2025, do IFCE - *campus* Sobral, com Taxa de Administração de 10,00% e valor global anual de R\$539.9400,64 (documento 20, pag.249).
- Ata de Registro de Preços Nº 08/2025, do IFCE - Reitoria, com Taxa de Administração de 13,00% e valor global de R\$33.041,75.
- Ata de Registro de Preços 004/2025, do IFMA, com Taxa de Administração de -0,51% e valor global de R\$6.247.673,53, conforme pag. 397 do documento 20,



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

(0,51% menor do que o valor global estimado, isto é, R\$6.279.700,00, conforme página 262 do mesmo documento).

- Contrato RP 1689/2021, do TRT-SC, com Taxa de Administração de -3,10% e valor global anual estimado em R\$350.000,00 (documento 20, página 438, aditado às páginas 466).

Opções de modelos de contratação

Observa-se que nem sempre é possível adotar um modelo único para a obtenção da grande variedade de itens necessários à administração pública, inclusive no TRT-SC, que precisa dos materiais mais diversos para efetivação da sua atividade-fim.

Para aquisição de material de consumo em geral, é possível observar algumas opções de compras, partindo de qual órgão fará a compra:

- a) Centralização: o órgão central realiza todo o procedimento de compra, o que pode gerar a falta de produtos específicos para cada necessidade local ou mesmo pouca concorrência na licitação pelo número reduzido de empresas capazes de atender a demanda global;
- b) Descentralização: cada Unidade poderia comprar seus materiais, podendo gerar replicação dos processos entre as mesmas, emprego de recursos humanos em outras áreas que não a finalística e também o conjunto não se beneficiaria de uma economia de escala; ou
- c) Terceirização: é a execução indireta, mediante contratação de empresa especializada, de serviços não finalísticos do órgão, que não envolvem a tomada de decisões e que não sejam considerados estratégicos, o que pode resultar na simplificação no esforço administrativo referente aos processos de compras, fiscalização contratual e gestão patrimonial.

Partindo do modelo da terceirização, é possível ainda apontar dois outros modelos de venda:

- a) E-commerce: consiste em uma loja online, podendo ser um site, aplicativo ou plataforma. Embora haja a possibilidade da terceirização de algum serviço, não existe um intermediador envolvido no processo de venda. Dessa forma, a empresa é a única responsável pelo processo da compra e entrega do produto ao cliente. As empresas de e-commerce arcam com toda a cadeia de seus custos logísticos, incluindo custos com o espaço para a armazenagem do estoque; ou



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

b) Market place: também é uma forma de loja online, na qual diversos fornecedores estão cadastrados e podem vender diretamente ao consumidor os seus produtos. Os marketplaces dispensam a operação logística, porque apenas oferecem um espaço para as marcas venderem seus produtos.

Opções de modelos de licitação

Para a solução que se busca, não se enquadram opções logísticas como chamamentos públicos de doações e permutas, porque o objeto trata da aquisição de materiais de consumo de uso comum e frequente.

Modelos de contratação disponíveis no mercado

O outsourcing de almoxarifado virtual pode ocorrer de diversas formas. Foram identificados três modelos possíveis:

- a) Operação da Logística: a compra é feita pelo contratante, ficando à cargo da contratada as tarefas de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- b) Gestão da Rede de Suprimentos: semelhante à operação da logística mas com enfoque estratégico; o órgão público é responsável pela compra e a empresa contratada ficaria responsável pelo gerenciamento de fluxos, mercadorias, serviços, informações e recursos financeiros; ou
- c) Gerenciamento de Meios: o contratante terceiriza a atividade de compra, sendo responsável pela elaboração de pedidos e posterior pagamento o material é entregue.

Empresas que prestam o serviço

Foram identificadas possíveis empresas disponíveis no mercado que possam oferecer o serviço de almoxarifado virtual. Estão listadas abaixo:

- a) BR SUPPLY
- b) HS SOLUCOES INTEGRADAS LTDA
- c) THS TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA.
- d) AUTOPEL AUTOMAÇÃO COMERCIAL E INFORMÁTICA LTDA.
- e) SMART MD IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Metodologia de precificação para seleção do fornecedor

Os estudos referentes à estimativa de valor apontam para a necessidade de considerar todos os custos envolvidos na execução, tais como: múltiplas entregas e seu consequente frete, quantitativo de demanda incerto, dificultando a negociação com fornecedores, variabilidade de itens incluídos/excluídos da prateleira e o fornecimento do sistema informatizado. Foram encontradas, então, três soluções possíveis para selecionar o fornecedor que prestará o serviço requerido.

Em todos os casos, para o dimensionamento do seu custo, a licitante deverá considerar que todos os custos dos serviços de outsourcing (lucro, frete e demais despesas) estão incluídos no preço final dos materiais a serem fornecidos. O preço que constar no sistema é o preço que constará na Nota Fiscal. Tanto no momento de definir os valores da cesta inicial como na inclusão de novos itens na cesta do sistema, a contratante define o material desejado (especificação, unidade de fornecimento, marca de referência e preço unitário) e sobre o valor de referência incide a taxa oferecida pela contratada.

A diferença entre as metodologias é descrita a seguir:

a) Menor taxa de ajuste: A taxa de ajuste é a remuneração à empresa contratada pela disponibilização do sistema informatizado e toda a logística envolvida no processo de fornecimento de materiais, incluindo o frete, impostos e demais encargos considerados essenciais para a existência de uma empresa. A lógica do ajuste é comum no mercado privado. Para o cálculo do preço final, deve ser considerado o preço unitário do material conforme pesquisa no Painel de Preços, de acordo com critérios pré-definidos, somado à taxa de ajuste, que vai considerar os custos da contratada supracitados, sendo que o frete deve ser um valor médio que contemple todos os locais de entrega previstos em edital.

b) Maior desconto do markup : Essa metodologia calcula o preço de custo de cada item. Sobre ele, incide o markup do fornecedor, valor no qual estão incluídos frete, impostos e demais encargos considerados essenciais para a existência de uma empresa. Por considerar o preço de custo do item, no markup está embutido também o lucro da contratada. Para o caso citado, considera-se que a economia de escala se dá no fato de que despesas fixas (tributos legais, custo com funcionário e



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

espaço de armazenamento, entre outros) de um fornecedor tradicional é transformada em custos variáveis.

c) Maior desconto sobre o valor global estimado para a contratação: Nesse caso, o órgão contratante estima um valor para aquisição de materiais de consumo durante determinado período. 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 valor de referência o preço encontrado por meio de pesquisas que atendam à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021. No sistema web, o valor mostrado deverá ser o resultado da subtração do desconto concedido sobre o preço de mercado que serve como referência para esta licitação.

Considerando as três soluções encontradas, optou-se pelo critério da menor Taxa de Administração a ser aplicada, em percentual, sobre o valor global da contratação, para uma vigência de 24 meses. Entende-se como vantajoso estipular um orçamento para a assinatura de contrato do almoxarifado virtual pois, apesar de ser possível a emissão de relatórios sobre consumo da Natureza de Despesa requerida nesta licitação, é complexo estabelecer exatamente quais materiais e em quais quantidades serão adquiridos durante um período.

Os preços na prateleira do serviço serão o valor final, já com as taxas aplicadas, independente da metodologia de acréscimo ou decréscimo determinada.

8. Escolha e Justificativa da Solução mais adequada

Da justificativa da necessidade

Manter, por meio de contrato de *outsourcing*, o fornecimento de material de consumo administrativo como instrumento de apoio à execução das atividades judiciais e administrativas da Justiça do Trabalho de Santa Catarina.

Do problema a ser resolvido

Modernização do sistema de Administração de Materiais de consumo da Justiça do Trabalho de Santa Catarina, em consonância com as melhores práticas já adotadas em diversas instituições públicas, inclusive este Tribunal Regional, desde 2021.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

A adoção de um modelo de gerenciamento de meios logísticos por meio do *outsourcing* de Almoxarifado, promove maior economicidade, em termos absolutos e relativos, promovendo melhores aquisições, melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros, e reduzindo os riscos relacionados a um eventual desabastecimento e obsolescências dos itens necessários.

Conforme delineado no Estudo Técnico Preliminar, o modelo a licitar:

- a- evita as dificuldades e custos da realização de diversos processos de compras;
- b- evita a necessidade de manter estoques, os quais envolvem riscos e custos próprios;
- c- evita a multiplicidade de fornecedores e contratos para gerenciar;
- d- evita a necessidade de espaço para armazenamento;
- e- evita a necessidade de pessoal terceirizado para manejo dos itens.

A Administração deve obter inúmeros ganhos com a contratação pretendida. Dentre esses ganhos, podem ser destacados:

- Flexibilidade organizacional e realocação da força de trabalho de processos repetitivos para outros que auxiliem as atividades fim do TRT-SC, a partir da desoneração das equipes com diminuição de processos de aquisição;
- Racionalização dos processos, considerando que cada Unidade é responsável pelo seu pedido, recebimento e ateste dos materiais; e
- Otimização de processos administrativos de fornecimento de almoxarifado, sem a necessidade de manter estoques para médio ou longo prazo, com redução do espaço físico ocupado por almoxarifado e consequente eliminação de desperdício dos estoques, seja pela mudança na curva de consumo ou em decorrência dos riscos inerentes ao armazenamento.

Com a pretendida contratação, busca-se cumprir com os seguintes princípios:

- Transparência: Administração passará a ter mais informações imediatas sobre a demanda, em banco de dados único (o quê, quanto e em que periodicidade cada setor consome);
- Produtividade: melhor uso dos espaços físicos e equipamentos e redução do desperdício de recurso público;
- Eficiência e efetividade: redução de custos, retrabalho e soluções paliativas de baixa durabilidade e confiabilidade de prazos e entrega de serviços

O TRT-SC já aderiu aos serviços de almoxarifado virtual em 2021, em adesão a ata de registro de preços (PROAD 1689/2021), tendo sido identificados os benefícios acima listados.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

De uma forma geral a aquisição está vinculada aos critérios sustentáveis da administração pública, contribuindo para o menor consumo de materiais e uma maior eficiência no uso dos recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados pelo Orçamento da União, adequando-se totalmente ao disposto na portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019. A criação de um serviço baseado na lógica de outsourcing, ou Prestador de Serviços Logísticos, como o Almoxarifado Virtual, possui como virtude a adoção da lógica just in time, possibilitando uma redução evidente das áreas ocupadas com estoque.

9. Descrição da solução como um todo/Contratações Correlatas e/ou Interdependentes.

Não há contratações correlatas ou interdependentes relativas à presente contratação.

Abrange a prestação do serviço de solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica personalizada que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e do fornecimento sob demanda de materiais, com entrega porta-a-porta, com as funcionalidades e fluxos descritos neste Termo de Referência.

As unidades informadas pela contratante possuirão usuários cadastrados no sistema da contratada para realização dos pedidos de material. Uma vez realizados e aprovados os pedidos, a empresa possui uma data máxima para a entrega. Quando recebidos os produtos, o usuário realiza a fiscalização e confirma, ou rejeita, no sistema da contratada. Caso haja intercorrência, a empresa possui um prazo máximo para a correção da situação.

A solução deverá agregar os seguintes valores:

Atendimento e suporte ao usuário através de uma linha 0800, das 8 às 18 horas, todos os dias, de 2ª a 6ª feiras.

Ouvidoria e *compliance* através de uma central de atendimento específica.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Alocação de um representante da empresa responsável pela gestão do contrato com a Justiça do Trabalho de Santa Catarina.

Criação, desenvolvimento, aprimoramento e atualização de um sistema de atendimento FAQ (*Frequently Asked Questions*) para auxiliar o autoatendimento dos usuários.

Implementação e melhoria nos procedimentos de *Business Intelligence*, que são o principal produto esperado no contrato, considerando os cenários de obsolescência programada, qualidade total, abastecimento, reabastecimento, *accountability*, *compliance*, eficiência, atendimento às políticas públicas ambientais e sustentabilidade.

O sistema *web* deverá estar disponível todos os dias, de 2ª feira a domingo, no sistema da contratada, por 24 horas, permitindo a visualização e geração de relatórios com os dados dos serviços com, no mínimo, os seguintes:

Identificação do solicitante, que deverá EXCLUSIVAMENTE ser agente público, com o status vinculado ao *e-mail* institucional, vedada qualquer outra forma de comunicação.

Será permitida a subcontratação da Central de Atendimento, do transporte e da entrega de materiais solicitados.

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 a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

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

Destino, com identificação mínima de logradouro e cidade da Unidade Solicitante.

Acompanhamento do sistema de rastreamento.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Horário de término do serviço, computado com o recebimento.

Os relatórios de gerenciamento deverão permitir a visualização e edição dos dados dos pedidos, por meio de, no mínimo, os seguintes acessos:

Pedidos e gastos por usuário com detalhamento item a item.

Pedidos e gastos por período de tempo com detalhamento item a item.

Os relatórios de gerenciamento deverão permitir a visualização do histórico de todos os pedidos realizados, no mesmo sistema, no mínimo, com os seguintes perfis:

Pelo próprio usuário: acesso ao relatório e histórico de seus próprios pedidos.

Gestor de contrato: acesso completo aos relatórios de todos os usuários cadastrados no sistema.

O sistema disponibilizado pela contratada deverá possibilitar os *downloads* de todos os relatórios gerados, em arquivo editável.

Manutenção de uma base de dados disponível e o respectivo histórico de inclusões, alterações e exclusões por período mínimo de 5 (cinco) anos à disposição da Justiça do Trabalho de Santa Catarina, devendo, ainda, ser entregue ou disponibilizado todo o histórico, em meio eletrônico.

A contratada deverá ainda prover uma Central de Serviços (*Help Desk*), fornecendo suporte, manutenção e gerenciamento do sistema de atendimento à Justiça do Trabalho de Santa Catarina, facilitando a comunicação e permitindo a realização de todos os serviços mediante atendimento humano.

A contratada deve participar integral e diretamente dos processos referenciados relativos ao gerenciamento de incidentes, de problemas, de nível de serviço, de mudanças, de configuração e de liberações, inclusive para pedidos, acompanhamentos e inclusão de novos itens autorizados pelo contrato.

A contratada deverá agir de forma proativa, dentro de um processo de melhoria contínua, sempre previamente autorizada e em conjunto com a Justiça do Trabalho de Santa Catarina, de forma a assegurar a atualização e otimização dos fluxos,



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

métodos, procedimentos e processos operacionais e de controle das atividades inerentes à Central de Serviços, adotando eventuais tendências evolutivas, testadas e aprovadas pelas práticas evolutivas de mercado.

O atendimento *Help Desk* deverá ser disponibilizado mediante Central de Atendimento 0800, de ligação gratuita, feita por telefones fixos, celulares ou Voip, em qualquer parte de Santa Catarina.

A contratada é responsável pela contínua reciclagem do conhecimento de seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender às demandas atuais e futuras da Justiça do Trabalho de Santa Catarina, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer com foco nas principais ferramentas em uso no mercado.

Os serviços a serem prestados no atendimento telefônico *Help Desk* serão os seguintes: Central de Serviços; Catálogo de serviços; Tempo de atendimento; Inserção e retirada de itens; Pedidos *offline*; Cadastramento e desbloqueio de usuários; Solução informatizada de atendimento com as principais operações do contrato; Gerenciamento de incidentes; de problemas; de configuração de cestas e perfis de cestas de insumos; de mudanças de perfil e de pedidos; de liberação de pedidos sob análise, bloqueados ou com pendência logística; Pesquisa de satisfação.

A contratada deverá realizar anualmente Pesquisa de Satisfação com os usuários do serviço, por amostragem, para verificar a qualidade de atendimento da Central de Serviços (*Help Desk*) e do sistema de Almoxarifado Virtual.

Das responsabilidades da Central de Serviços - Escopo:

Recebimento de chamados, servindo como ponto único de contato com os usuários das unidades descentralizadas, incluindo o *chat* que deverá estar no sistema *web*.

Registro de todas as requisições de serviço, incidentes e eventos por meio do sistema *web*.

Categorização e priorização para cada requisição de serviço, incidentes e eventos.

Informações aos usuários quanto ao estado e progresso de seus chamados.

Um chamado técnico somente poderá ser fechado quando tiver sido solucionado.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

A confirmação da solução do chamado se dará de forma automática depois de decorrido o prazo permitido para reabertura de chamados através da *web*, *e-mail* ou telefone, desde que o usuário não se manifeste para reportar a não solução do chamado.

O usuário poderá reabrir chamados através da *web*, *e-mail* ou telefone até o prazo máximo de 24 horas após seu encerramento.

O chamado técnico que for fechado sem o atendimento dos requisitos estabelecidos no item anterior será reaberto e os prazos serão contados a partir da reabertura do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

Acompanhamento e controle do andamento do processo de atendimento até a completa solução do chamado.

Monitoramento dos processos de mudança e informações aos usuários, quanto às atividades em execução: pelo canal de comunicação 0800, de forma reativa; através de *e-mail* automático, de forma proativa.

Fornecimento de todos os insumos necessários para o desenvolvimento das atividades da Central de Serviços (*Help Desk*).

Estruturação e manutenção contínua, com a aprovação prévia da Justiça do Trabalho de Santa Catarina, de todos os *scripts* de atendimento para a Central de Serviços (*Help Desk*).

Do treinamento

Após a entrega da versão final do sistema *web*, com o aceite da contratante, a contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias corridos para promover o treinamento destinado a capacitar os usuários dos serviços, sobre a utilização do sistema.

O treinamento deverá ser realizado presencialmente, na sede do TRT-SC, em Santa Catarina, e/ou em plataforma virtual que suporte transmissões de vídeo, áudio e arquivos em tempo real para todas as Unidades da capital e do interior, além do oferecimento de vídeos tutoriais, aulas gravadas e apresentações gravadas, tendo a



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

contratada o dever de disponibilizar funcionários para sanar eventuais dúvidas, mesmo por telefone, que porventura não sejam solucionadas pelo EAD.

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

Além das possibilidades listadas, a contratada também deverá disponibilizar e manter atualizado um manual de orientação ao usuário.

Durante a execução do contrato, a Justiça do Trabalho poderá solicitar treinamentos para usuários específicos, em virtude de substituição daqueles capacitados no evento, para revalidação de conhecimentos ou em decorrência de atualizações do sistema que modifiquem a forma de acessá-lo e operá-lo.

Prazo de entrega dos itens:

Os pedidos de fornecimento serão elaborados pelas Unidades requisitantes, por meio de seus Solicitantes, a qualquer tempo, e deverão ser confirmados pelos Aprovadores;

Os pedidos de fornecimento confirmados pelos aprovadores deverão ser entregues pela contratada no prazo máximo de 30 dias corridos.

A entrega se dará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 13h às 18 horas. Durante esse período, a Unidade usuária deverá receber os pedidos nos locais de entrega registrados no Anexo II ou nos locais incluídos a pedido da contratante durante a vigência do Contrato..

A contagem do prazo de entrega terá como fato gerador a data em que o pedido foi confirmado no sistema, independentemente da data em que este foi realizado. A obrigação da empresa contratada começará no dia seguinte após a confirmação/aprovação.

A contratada observará, mesmo diante dos prazos estabelecidos acima, a distância, a urgência e a particularidade de cada localidade para, sempre que possível, entregar em um prazo menor.

Responsabilidades da contratada



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

A contratada deverá prover o repositório de todos os scripts de atendimento do *Help Desk*, contendo informações dos autores dos scripts, data de sua homologação, número de versão, categorização, dentre outros, e ser entregue pela contratada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

A Justiça do Trabalho deverá aprovar e homologar todos os scripts de atendimento para o *Help Desk*.

A Justiça do Trabalho poderá solicitar alteração dos scripts de atendimento a qualquer momento.

Caberá à contratada o inteiro gerenciamento e dimensionamento da equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os níveis de serviços exigidos.

O atendimento deve ser executado de acordo com as normas, procedimentos e técnicas adotadas pelo Judiciário da União, e com as melhores práticas de mercado.

Será de responsabilidade da contratada disponibilizar um *e-mail* para abertura de chamados de usuários, além de formulário no sistema *web*, e no atendimento telefônico, fornecendo número de protocolo para acompanhamento da demanda.

A contratada deverá garantir a atualização de versão do *software* e manter o suporte técnico, bem como as atualizações de insumos, preços e navegabilidade durante o período de vigência do contrato.

Será função da contratada realizar a divulgação da Central de Serviços (*Help Desk*) para os usuários da Justiça do Trabalho.

Inclusão, exclusão ou substituição de itens.

Havendo a necessidade de inclusão, exclusão ou substituição de itens do Almoxarifado Virtual, a Justiça do Trabalho encaminhará solicitação à contratada, concedendo o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para manifestação, a partir do recebimento da solicitação, para o cumprimento da demanda.

Para a inclusão ou substituição, a Justiça do Trabalho realizará pesquisa de preços de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME no 65, de 7 de julho de 2021.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Quando a contratada precisar incluir um novo item em seu mix de produtos, necessitando localizar um novo fornecedor para o atendimento de inclusão do material ou, quando seu estoque precisa ser preparado para a demanda futura, será concedido um prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da notificação de inclusão.

Nas situações que o item anteriormente fornecido não esteja a contento em qualidade ou qualquer outro motivo que impeça o seu bom uso pelo órgão, a contratada terá um prazo de 30 (trinta) dias para a troca do material.

Verificando a versatilidade do mercado e os vários fatores que podem incidir e causar flutuações de preços ou estoques, os prazos acima referendados poderão ser prorrogados, caso a contratante verifique a necessidade.

Requisitos da contratação

A contratada deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e do fornecimento sob demanda, com entrega porta-a-porta.

Operar uma rede de logística com condições de atender a todas as Unidades da Justiça do Trabalho de Santa Catarina.

Estoque disponível, para servir de Almoxarifado Virtual.

Transporte, para realizar as entregas às Unidades Solicitantes.

Disponibilizar sistema *web* personalizado, que permita parametrizações e que servirá de interface com o usuário final, atendendo aos protocolos de segurança estabelecidos pela Secretaria de Informática (SETIC) da Justiça do Trabalho.

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



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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

As avaliações das operações efetuadas na solução tecnológica da contratada e o gerenciamento do contrato serão conduzidos por um ou mais servidores da contratante, com as atribuições de Administrador.

A contratada deverá possuir estrutura administrativa e de pessoal suficientes para proporcionar a execução dos serviços deste instrumento.

A contratada deverá fornecer mecanismos de avaliação e acompanhamento dos preços praticados.

A responsabilidade pelos materiais até a entrega ao destinatário final, incluindo a cobertura por seguro, se for o caso, é da contratada.

Será permitido às partes a negociação dos valores dos insumos para menor durante o período de execução contratual e seus aditamentos, quando as condições negociais demandarem, tais como grandes quantidades e queda no mercado.

A taxa de Administração, calculada com base no lance vencedor do licitante, será o percentual aplicado sobre o preço do insumo obtido por meio de pesquisa de preços realizada no Banco de Preços, Portal Nacional de Compras Públicas, fornecedores ou mídia especializada.

É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto desta contratação, sendo admitida a subcontratação parcial.

Da forma de prestação do serviço

Os pedidos de fornecimento serão realizados por usuários Solicitantes indicados pela contratante e cadastrados no sistema *web* da contratada.

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

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



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Ocorrida a aprovação do pedido, a contratada tomará as providências logísticas para realizar a entrega do pedido de fornecimento.

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

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

Entregas

As entregas serão divididas em dois grandes grupos, a saber:

Em Florianópolis, com entrega centralizada para a Seção de Almoxarifado, que fará a distribuição posterior para as Unidades localizadas na Grande Florianópolis.

Nas Unidades do interior, de acordo com os endereços relacionados no Anexo II, os quais poderão ser atualizados ao longo da vigência do contrato.

Das entregas corretivas:

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

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

O Solicitante ou o Aprovador deverão contestar o pedido imperfeito, na forma descrita a seguir:

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.

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 manifestação.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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

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

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

Qualidade dos insumos

No que couber, devem ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Organização Internacional de Normalização (ISO) e Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro).

Os materiais deverão ser genuínos e não serão aceitos remanufaturados.

As propostas deverão considerar as marcas de referência descritas na Cesta inicial de itens do Anexo I, ou equivalentes à qualidade desejada.

A contratante poderá solicitar amostras dos materiais a qualquer momento, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e características estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Pedido mínimo

O conjunto de itens adicionados ao pedido de fornecimento deverá atingir o valor mínimo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

O pedido mínimo será corrigido anualmente pelo mesmo índice de correção dos preços dos materiais do Apêndice I - Tabela de Materiais de Consumo Administrativo, ou seja, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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.

Dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

A operação logística do processo tradicional de compra e armazenamento de materiais de consumo administrativo e suprimento de meio (recebimento, armazenagem, separação, expedição, distribuição, guarda e conservação), por meio de ferramenta informatizada, focado na junção do sistema *Supply Chain Management* (Cadeia de Gestão de Suprimentos), aplicado no sistema *In Company* ("montado" dentro da companhia contratante) e virtual, com capacidade logística de entrega para todas as unidades administrativas e judiciais da Justiça do Trabalho localizadas em Santa Catarina.

Os quantitativos registrados na Cesta inicial de itens são meramente estimativos, podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade da necessidade de consumo.

Para o dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar que todos os custos dos serviços de *outsourcing* (lucro e demais despesas) estão incluídos no preço final dos materiais a serem fornecidos.

Da Prova de Conceito (PoC)

A licitante melhor colocada após a fase de lances e habilitada, conforme as exigências do Edital, será convocada pelo(a) pregoeiro(a) para apresentar o Sistema *Web*, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a realização de testes e avaliação em Prova de Conceito (PoC), que se dará na forma, nos prazos e nas definições previstos neste Termo de Referência.

A PoC será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos neste e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao(à) pregoeiro(a), com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.

A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se o Sistema *Web* está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

Será considerado aprovado com ressalva o Sistema *Web* que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, apresente falha durante o teste.

Caso o relatório indique que o Sistema *Web* foi aprovado com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários no sistema e disponibilizá-lo, no mesmo prazo, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.

Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

Caso o relatório indique que o Sistema *Web* está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório.

No caso de o Sistema *Web* não atender aos requisitos mínimos da Prova de Conceito, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante melhor classificada e devidamente habilitada, para a apresentação de solução para teste e avaliação, em iguais condições, e assim sucessivamente, até que haja aprovação na etapa PoC.

O Sistema *Web* aprovado na PoC, devidamente customizado para os órgãos contratantes, deverá ser apresentado em no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, podendo a contratante, ainda, decidir pela rescisão unilateral do contrato.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

10. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Não é conveniente à otimização da logística de materiais do Tribunal o parcelamento da solução, isto é, a adoção de mais de um sistema de fornecimento de materiais de consumo. Um parcelamento da solução acarretaria maiores custos, duplicidade de meios, retrabalho, fontes de informações desencontradas, dificuldades de emissão de relatórios, perda de escala na prestação do serviço, dentre outras desvantagens relacionadas à gestão e fiscalização de contratos.

12. Providências para adequação do Tribunal

Não há necessidade de adequação do Tribunal para a execução do Contrato em vista.

13. Resultados Pretendidos

A ferramenta busca, entre outros benefícios, melhorias nos processos de gestão e controle da aquisição de materiais de consumo, padronização de itens adquiridos, com racionalização do consumo e maior transparência nos processos de compra. O serviço permite, ainda, que os órgãos participantes adaptem as aquisições à flutuação da demanda com consequente diminuição de locais de armazenamento nos órgãos e a diminuição de processos de aquisições.

Promovem o aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão e controle com automatização e terceirização de processos e redução dos níveis de estoque ao mínimo, com consequente e significativa redução no uso do espaço físico e das despesas decorrentes de conservação predial, tais como gasto com energia elétrica, água, vigilância, manutenção das instalações, o que evita, inclusive, eventuais perdas de estoque.

Ainda, minimizam a dedicação de força de trabalho da Administração à armazenagem, controle de estoque, distribuição e desfazimento de materiais, ao automatizar grande parte do processo de suprimento, proporcionando os benefícios do uso de tecnologia da informação nessas atividades, e, também, favorecem a obtenção de economia de escala por meio da centralização, racionalização e padronização do processo de compra e do catálogo de itens.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

14. Especificação completa da solução escolhida

A contratação de Almoxarifado Virtual compreende três elementos principais:

- I - Contratação de uso e personalização de sistema web mantida pela contratada;
- II - Manutenção de estoque para abastecimento das necessidades da Administração;
- III - Logística para a transferência física do objeto do Almoxarifado para o usuário solicitante.

14.1. Requisitos do sistema web:

Requisitos gerais:

- interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores dos órgãos usuários;
- navegadores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome;
- sistema operacional: Windows, Linux;
- disponibilidade do sistema: 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;
- rotina automatizada de controle dos limites físico e financeiro definidos para as unidades administrativas pela Contratante;
- possibilidade de alteração de nível de acesso, inclusão e exclusão de usuários pela contratada e pela contratante;
- possibilidade de alteração de dados, inclusão e exclusão de Unidades Judiciais e administrativas pela contratada e pela contratante;
- envio automático de notificação aos envolvidos a cada evento relevante, como: inclusão, confirmação e aprovação de pedido de fornecimento, remessa e entrega do pedido e emissão de Nota Fiscal;
- chaves criptografadas que garantam a lisura e transparência da informação;
- customização estética, sendo permitido o uso de logos governamentais em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Funcionalidades

- operações de cadastro;
- emissão e cancelamento de pedidos;
- consulta de saldos e extratos;
- emissão de relatórios e consulta ao cupom fiscal nas operações subcontratadas ou de marketplace;
- consulta de saldos e extratos da rede de estabelecimentos credenciados;
- consulta de rede de estabelecimentos da rede credenciada;- solicitação de segunda via de voucher e mudança de senha pela internet ou através de central telefônica;
- comunicação de perda, roubo, extravio ou dano pela internet ou através de central telefônica.

Cadastro do produto

Ao ser cadastrado no sistema, o produto deve apresentar as seguintes informações:

- imagem;
- descrição sumária;
- descrição completa;
- marca e modelo;
- valor unitário;
- quantidade mínima por pedido;
- unidade de fornecimento;
- cores disponíveis para compra.

Atendimento ao usuário:

- disponibilidade help desk para os usuários;
- disponibilidade de FAQ para autoatendimento;
- sistema para abertura de chamados (definir prazos de recepção e atendimento dos chamados);



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- noticiar, de forma proativa, eventuais atualizações do sistema.

Geração de relatórios:

Permitir geração de relatórios (formatos PDF e Excel), com, no mínimo, os seguintes dados:

- identificação: do solicitante, da unidade, do pedido;
- no caso da identificação do pedido, conter: itens e quantidades solicitadas, valores (unitário de custo, markup e frete) e total, local de entrega;
- no caso de pedidos não finalizados: código de rastreio e prazo de entrega;
- no caso de pedidos finalizados: responsável pelo recebimento e ateste do pedido;
- pedidos por usuário e por unidade, compilados por período de tempo;
- relatórios por usuário, por autorizador da unidade e pelo gestor do contrato.

Perfis de usuários

- solicitantes: servidor da contratada; no mínimo um por unidade; atribuições: receber pedidos dos servidores das unidades; inserir pedidos no sistema web da contratada até a data limite para a próxima entrega; observar ticket mínimo;
- aprovadores: servidor da contratada; no mínimo um por unidade; atribuições: analisar e aprovar pedidos elaborados pelos solicitantes;
- administrador do sistema: servidor do órgão gerenciador, que fará a gestão e fiscalização do sistema web.

A contratante encaminhará à contratada a relação inicial de solicitantes, aprovadores e administradores. No decorrer do contrato, a Contratante, por meio do administrador, será responsável por inserir e alterar a relação de solicitantes, aprovadores e administradores.

Cada usuário do sistema deverá ter acesso único mediante nome de usuário e senha, de uso pessoal e intransferível. Cada usuário deverá ter acesso apenas ao conteúdo inerente ao perfil de sua competência.

Os dados dos usuários devem ser protegidos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Capacitação do sistema



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Na fase de implantação do sistema web, a contratada deverá oferecer treinamento aos usuários, conforme seus perfis, podendo ocorrer prioritariamente de forma remota e assíncrona, podendo ocorrer em formato online síncrono ou presencial se for identificada a necessidade.

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.

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.

Implantação do sistema

O sistema será considerado implantado após cadastro das informações (código e nome da contratante e de cada unidade, locais de entrega , usuários e níveis de acesso, vinculação de perfis a unidades e gestores), distribuição de logins e senhas individuais, treinamento dos servidores que utilizarão o sistema, comprovação de atendimento às especificações técnicas e testes realizados e aprovados pela contratante.

14.2 Da Prova de Conceito (PoC)

14.2.1. Justificativa da PoC

Fazer uma Prova de Conceito (PoC) ou "Proof of Concept" na contratação de um almoxarifado virtual é fundamental para garantir que a solução tecnológica oferecida pelo fornecedor funciona na prática, e não apenas na teoria, validando se atende aos requisitos técnicos e operacionais do edital.

Essa etapa é especialmente crucial no setor público para assegurar a eficiência, a transparência e a redução de riscos de contratações complexas e inovadoras.

Os principais motivos para realizar uma PoC são:

-Validação da Tecnologia: Confirmar se o sistema/plataforma web de gestão de materiais cumpre todas as funcionalidades exigidas, como catálogo de produtos, controle de pedidos, logística, fluxo de aprovação e integração com sistemas existentes.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

-Mitigação de Riscos: Evitar a contratação de sistemas ineficientes ou inoperantes que poderiam causar paradas no abastecimento de materiais de consumo (papel, materiais de escritório).

-Garantia de Qualidade da Logística: Testar se a empresa consegue, de fato, cumprir os prazos de entrega e a qualidade dos itens no modelo *just-in-time* (entrega conforme a demanda), essencial para eliminar estoques físicos.

-Conformidade Técnica: Verificar se a solução atende às normas de *compliance* e segurança de dados, além de gerar relatórios precisos para auditorias futuras.

-Segurança na Contratação: Proteger a administração contra a escolha de fornecedores que apresentaram uma proposta teórica excelente, mas que não possuem a capacidade técnica operacional real.

Em resumo, a PoC funciona como um "teste prático" que garante que o almoxarifado virtual vai, de fato, simplificar processos, reduzir desperdícios e otimizar custos, como planejado no Serviço de Almoxarifado Virtual Nacional (AVN).

14.2.2. Definição dos procedimentos e critérios para a realização da Prova de Conceitos (PoC) do sistema web, conforme as premissas e requisitos de funcionalidade estabelecidos neste documento.

Participação Limitada

A participação nos testes da PoC ficará limitada a até 2 (dois) representantes de cada licitante, que precisam ser indicados num prazo de 1 (um) dia útil, de antecedência à realização dos testes, como definido neste documento, respeitando os parâmetros definidos no item 2.2 - Acompanhamento da PoC e seus subitens.

Acompanhamento da PoC

A PoC será conduzida por uma equipe técnica designada, responsável pela avaliação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste documento.

Outras licitantes podem acompanhar a PoC mediante registro formal junto ao(a) pregoeiro(a), com antecedência de até 1 (um) dia útil, de antecedência ao início dos testes, como definido neste documento.

Todas as despesas relacionadas à participação ou acompanhamento da PoC serão de responsabilidade de cada licitante.

Os ritos desta PoC, serão realizados por meio de ferramenta de videoconferência a ser definida em momento oportuno pelo TRT-SC, com comunicação aos interessados no prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência à sua realização.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Relatório de Resultados

A equipe técnica elaborará um relatório que informará se o sistema web está de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidos neste documento.

Será considerado aprovado com ressalva o sistema web que, mesmo possuindo todas as funcionalidades previstas, apresentar falha durante o teste.

Correções de Não Conformidades

Caso o sistema web seja aprovado com ressalvas, a licitante terá 3 (três) dias úteis, a contar da data de ciência do relatório, para realizar os ajustes necessários e disponibilizar o sistema para testes complementares.

Se o novo relatório indicar a não conformidade das correções, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

Declaração de Vencedora

Se o sistema web estiver consoante as especificações, a licitante será considerada aprovada para prosseguimento dos trâmites licitatórios.

Desclassificação

Se o sistema web não atender aos requisitos mínimos da PoC, a licitante será desclassificada, e a próxima licitante mais bem classificada será convocada para apresentar sua solução.

Prazo de Apresentação

O sistema web aprovado na PoC deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de penalidades previstas na legislação em vigor ou rescisão unilateral do contrato.

Dispensa da PoC



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

A PoC poderá ser dispensada, a critério da administração pública e devidamente justificada, caso a solução ofertada já tenha sido implementada na administração pública federal e validada pela Central de Compras do Ministério da Economia, desde que comprovada pelo licitante que atenda aos requisitos de funcionalidade explicitados termo.

REQUISITOS DE FUNCIONALIDADE

A avaliação dos requisitos de funcionalidade para o almoxarifado virtual que atenda ao poder público federal será realizada conforme a tabela a seguir:

Avaliação	Atende	Não atende	Observações
Acesso ao sistema web com utilização de login e senha pessoal e/ou token;			
Cadastramento de setores no sistema web			
Cadastramento dos diversos perfis de usuários no sistema web			
Cadastramento de limites de despesas no sistema web por setores.			
Inclusão de pedido pelo usuário no sistema web			
Acompanhamento do pedido pelo Solicitante por meio do sistema web, em tempo real.			
Cancelamento de pedido de material, pelo Solicitante e/ou pelo aprovador do Pedido de Fornecimento			
Ateste do recebimento parcial ou total do pedido, pelo Solicitante.			
Monitoramento pelos Aprovadores, em tempo real			
Consultas a relatórios com informações sobre cadastros e Pedidos de Fornecimento em tempo real, pelos Solicitantes e Aprovadores, conforme suas permissões e filtros selecionados. Validação de extração de dados para planilhas.			
Consultas a relatórios de faturamento dos Pedidos de Fornecimento realizados, conforme			



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

permissões atribuídas pelo Gestor do contrato aos usuários cadastrados e filtros selecionados.			
Extração de relatórios em formato CSV ou compa vel com MS Excel			
Controle de validade de produtos perecíveis.			
Geração/arquivamento de documentos fiscais (Notas de Empenho, Notas Fiscais)			
Controle de acesso baseado em permissões e hierarquias.			
Autenticação de dois fatores para acesso ao sistema			
Registro de auditoria para todas as transações no sistema.			
Funcionalidades de relatórios avançados, incluindo análises de tendências e gráficos.			
Capacidade de exportar relatórios para formatos PDF e outros formatos comuns.			
Segurança de dados, incluindo criptografia e conformidade com as regulamentações de proteção de dados.			
Recuperação de desastres e backup regular de dados.			
Suporte técnico e manutenção con nua do sistema.			
Disponibilidade de material para capacitação dos usuários (Deve ser fornecida documentação atualizada, incluindo manuais do usuário e documentação técnica para administradores, com revisão anual.)			

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

A tabela abaixo apresenta requisitos não funcionais concretos e mensuráveis que orientarão a avaliação do sistema, garantindo sua robustez, segurança e eficiência em todas as operações. A avaliação destes requisitos serão realizados conforme requisitos a seguir:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Requisito Funcional	Não	Descrição	Medição	Atende	Não Atende
Tempo de Resposta Máximo		O tempo de resposta do suporte técnico da aplicação deve apresentar uma solução ou prognóstico com prazo de 4h úteis.	Apresentação de documento de Nível de Aceitação de Serviço(SLA)		
Conformidade Regulatória		O sistema deve cumprir integralmente as regulamentações da LGPD, incluindo a proteção de dados pessoais e a notificação de violações de dados.	Apresentação de documentação comprobatória		
Recuperação de Desastres		O sistema deve ser capaz de restaurar dados em até 4 horas em caso de falha catastrófica, com um objetivo de tempo de recuperação (RTO) definido.	Apresentação de documentação comprobatória		
Testes de Segurança		O sistema deve passar por testes de penetração anualmente e não deve apresentar vulnerabilidades críticas de	Apresentação de relatório que ateste a segurança da aplicação.		



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

	segurança.			
Backup e Recuperação	Os backups devem ser realizados diariamente e a recuperação de dados deve ser concluída em até 2 horas em caso de perda de dados.	Apresentação de documentação comprobatória.		
Documentação	Deve ser fornecida documentação atualizada, incluindo manuais do usuário e documentação técnica para administradores, com revisão anual.	Dados de versionamento e/ou data de publicação da documentação.		
Disponibilidade	O sistema deve ser disponibilizado por meio de plataforma de serviço de hospedagem/nuvem, que se prove estar disponível 99,9% do tempo, excluindo janelas de manutenção planejada.	Apresentação de relatórios/estatísticas de verificações de tempo de atividade		

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS, ITENS DE MENSURAÇÃO NÃO IMPEDITIVA:

A tabela abaixo apresenta requisitos não funcionais que orientarão o desenvolvimento e a avaliação do sistema, garantindo sua robustez, segurança e



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

eficiência em todas as operações. A avaliação destes requisitos serão realizados conforme requisitos a seguir:

Requisito Funcional	Não	Descrição	Medição	Atende	Não Atende
Tempo de Resposta Máximo		O sistema deve ter um tempo de resposta máximo de 2 segundos para ações críticas, como a criação de pedidos.	Milissegundos		
Escalabilidade		O sistema deve ser escalável para suportar o acesso simultâneo, sem degradação significativa do desempenho, de todos os usuários abrangidos pela contratação.	Número de Usuários		
Usabilidade		O sistema deve atender a um índice de satisfação do usuário de pelo menos 80%, conforme medido por pesquisas de satisfação do usuário.	Percentage m (%)		

14.3. Estoque e abastecimento

Materiais admitidos

Serão admitidos materiais de consumo, como material de: escritório/expediente, higiene e limpeza, copa e cozinha, alimentos, material esportivo, informática e áudio



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

e vídeo, MRO (manutenção, reparos e operações), bem como materiais de segurança do trabalho (proteção individual e coletivos), sustentabilidade, entre outros que sejam demandados pelos órgãos participantes.

A relação inicial de itens consta no Apêndice III do Termo de Referência. Os itens indicados no referido apêndice serão os primeiros a serem disponibilizados no sistema web fornecido pela contratada. À medida que itens não constantes nessa relação forem solicitados, eles deverão passar a compor a relação do sistema web visível para a contratante.

A contratante deverá disponibilizar ao TRT-SC, permanentemente, o seu catálogo de itens atualizado.

A cesta de itens será comum a todas as Unidades do TRT-SC. A depender do item, a critério estabelecido e justificado pelo Administrador do sistema no TRT-SC, itens poderão ser ocultos temporariamente.

A inclusão ou exclusão dos itens na cesta será de responsabilidade do Administrador do sistema no TRT-SC.

Diferentemente de um registro de preços, cujo modelo de contrato se baseia no pagamento por itens consumidos, o Almoxarifado Virtual não terá uma relação fixa, nem uma quantidade máxima determinada de consumo. O que se deve verificar, contudo, é a capacidade de fornecimento por parte da contratada, que depende de um prazo razoável para estabelecer seus estoques e prestar o atendimento.

Inclusão, exclusão e substituição de itens

A prateleira inicial do sistema web deverá conter os itens com as especificações, unidades de fornecimento e os preços ofertados.

Havendo a necessidade de inclusão de itens, a contratante indicará à contratada a especificação do material, a unidade de fornecimento e o preço de mercado encontrado por meio de pesquisa de que atenda à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021. Sobre o valor encontrado, deve ser aplicada a Taxa de Administração proposta pela licitante vencedora do certame licitatório. A contratada terá 15 dias úteis a partir da aprovação formal para inclusão do item na prateleira do sistema web.

Havendo necessidade de substituição de item por parte da contratada, esta deverá apresentar proposta à contratante do novo item, com especificação do material,



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

unidade de fornecimento, valor referencial e justificativa fundamentada para o pedido de troca. A contratante terá 05 dias úteis para aprovação formal ou não da proposta.

Havendo necessidade de substituição de item por parte da contratante, deverão ser seguidos os trâmites de inclusão de item.

Os prazos dispostos neste item poderão ser prorrogados mediante autorização da contratante. Poderão ser analisados pela contratante, eventuais pedidos da contratada para substituição de materiais e equipamentos por obsolescência ou depreciação rápida, bem como por descontinuidade na sua produção, por outros de especificidades e qualidades, iguais ou superiores.

Amostra

A contratante poderá solicitar amostras dos materiais a qualquer momento da execução contratual, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

Vedações

No caso de gêneros alimentícios ou material de copa e cozinha, é vedada a utilização de itens para realização de eventos, coffee break, cerimoniais, coquetéis, entre outros.

Não entram no rol de itens disponibilizados aqueles considerados personalizados, ou seja, casos em que o produto já finalizado necessite de uma alteração individualizada realizada pela contratada para atender à demanda da contratante.

Fluxo dos pedidos

1. O fluxo de solicitações de cada unidade deverá ser definido internamente. Sugere-se a criação de formulário e endereço de e-mail específicos para esta finalidade.
2. Os pedidos de fornecimento serão inseridos pela contratante no sistema web da contratada pelos SOLICITANTES.
3. O pedido se inicia com a confecção do carrinho de compras.
4. Após a finalização do carrinho pelo SOLICITANTE, o APROVADOR avaliará e aprovará o pedido.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

5. Após a aprovação do pedido, a EMPRESA o separa e realiza a entrega nos locais cadastrados no sistema web.

6. A unidade usuária receberá o pedido e realizará a distribuição interna.

7. Após a entrega, o solicitante deverá conferir os produtos em até 5 (cinco) dias úteis e realizar o ateste, o ateste parcial ou o conteste do pedido no sistema web da contratada.

O *atesto* refere-se ao recebimento provisório de todo o material recebido, que está de acordo com o pedido e as especificações constantes no sistema web.

O *atesto parcial* refere-se ao recebimento provisório de parte do material recebido, que está de acordo com o pedido e as especificações constantes no sistema web. O material que não estiver em conformidade deverá ser trocado pela contratada dentro do prazo da próxima entrega prevista de materiais.

O *conteste* refere-se à desconformidade completa do pedido recebido. A contratada deverá efetuar a troca do material dentro do prazo da próxima entrega prevista de materiais. O conteste poderá ser dado a material avariado no transporte, com defeito de fabricação ou com condições erradas de especificação.

A conferência dos materiais pela contratada, na fase final de separação, deverá ser feita integralmente e não por amostragem, para se evitar erros e devoluções desnecessárias.

Caso os materiais tenham sido enviados acondicionados na mesma embalagem conforme lote de aprovação dos pedidos, caberá à contratada a separação dos materiais por solicitação / solicitante.

Valor mínimo para efetivação do pedido

Um pedido mínimo de baixo valor pode gerar uma quantidade maior de entregas, aumentando o custo logístico da empresa. Em contrapartida, um pedido mínimo de alto valor desnatura a lógica just in time do projeto. Por isso, considerando o exposto, o valor R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

O pedido mínimo será corrigido anualmente pelo mesmo índice de correção dos preços dos materiais do Apêndice I - Tabela de Materiais de Consumo Administrativo.

14.4. Logística



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

14.3.1. Entregas

As embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente e encaminhadas com cópia da Nota Fiscal conforme legislação vigente.

Os materiais deverão ser devidamente embalados, dotadas internamente de material separador para preencher os espaços vazios, de forma a evitar danos no transporte, e cuidando do fechamento da parte interna das caixas das embalagens, de modo a não permitir que materiais possam ficar escondidos sob as abas internas das caixas e causarem danos aos materiais ou acarretar erros de conferência.

Os materiais poderão ser enviados acondicionados na mesma embalagem conforme lote de aprovação dos pedidos, porém, neste caso, será necessário incluir a devida indicação de a qual solicitação pertence cada material.

A contratada deverá transportar os materiais e suprimentos de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes e características dos produtos, sendo que os procedimentos deverão ser compatíveis também com a legislação ambiental.

Locais de entrega

Os locais de entrega serão especificados no Anexo II do Termo de Referência - Locais de Entrega.

A contratante encaminhará à contratada a relação de locais de entrega para serem cadastrados no sistema web fornecido.

A entrega se dará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 13h às 18h, horário local.

Prazos de entrega

Os pedidos serão aprovados individualmente e a contratada deverá entregar os produtos em até 30 dias corridos contados a partir da aprovação do pedido.

Caso haja intercorrência, a empresa possui um prazo máximo para a correção da situação.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

15. Estimativa do valor da contratação

O valor estimado da contratação é de R\$ **R\$ 151.522,63** (Cento e cinquenta e um mil, quinhentos e vinte e dois reais e sessenta e três centavos) anuais, resultando um valor total de R\$ 1.515.226,30 (Hum milhão, quinhentos e quinze mil, duzentos e vinte e seis reais e trinta centavos) considerando-se o limite de 10 anos (Arts. 107 e 108 da Lei 14.133/2021).

Os documentos que comprovam os dados considerados estão juntados aos autos com os marcadores 15 a 19 e os valores apurados estão juntados no documento 22.

16. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (Declaração da viabilidade e adequação)

Em face dos aspectos técnicos e econômicos explicitados nos itens deste documento, e em virtude de haver orçamento disponível para a prestação dos serviços, declaramos a viabilidade da contratação objeto destes Estudos Preliminares.

17. Estratégia para continuidade do atendimento da demanda em caso de finalização ou interrupção do contrato

Em caso de fracasso no processo licitatório em curso e o fim da vigência do contrato atual, o TRT-SC dispõe de estrutura física para depósito de materiais (a CMLOG/Seção de Almoxarifado), sistema de gestão de estoques e fornecimento de materiais às Unidades (SCMP - Sistema de Controle de Materiais e Patrimônio), bem como uma Coordenadoria de Licitações e Contratos, através da qual pode-se realizar a compra urgente dos materiais necessários ao suprimento das Unidades Judiciais e Administrativas, até que seja viabilizada nova contratação do Almoxarifado Virtual.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

18. Análise de Riscos

O Mapa de Riscos se encontra em documento próprio, juntado aos autos sob o marcador 14.

19. Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante:

Nome: **SANDRO BELTRAME**

Matrícula: 1408

Lotação: CMLOG - COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

Cargo: TÉCNICO JUDICIÁRIO

Nome da Função: COORDENADOR - CJ-02

E-mail: sandro.beltrame@trt12.jus.br

Ramal: 4151

Integrante Demandante Substituto:

Nome: **ALEXANDRE KOENIG SÃO THIAGO**

Matrícula: 2958

Lotação: CMLOG - COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA

Nome da Função: ASSISTENTE ESPECIALIZADO

E-mail: alexandre.thiago@trt12.jus.br

Ramal: 4142

Integrante Técnico

Nome: **ALCEU AQUINI DIAS FILHO**

Matrícula: 1726

Lotação: CMLOG - COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

Cargo: TÉCNICO JUDICIÁRIO

Nome da Função: ASSISTENTE CHEFE DE SETOR

E-mail: semat@trt12.jus.br

Ramal: 4141

Integrante Técnico Substituto

Nome: **ROBSON IGNACIO DE SOUZA**

Matrícula: 3724

Lotação: CMLOG - COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

Cargo: TÉCNICO JUDICIÁRIO

Nome da Função: ASSISTENTE II

E-mail: semat@trt12.jus.br

Ramal: 4113



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Integrante Administrativo

Titular: ALEX WAGNER ZOLET

Matrícula: 4169

Lotação: DIGOV

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: alex.zolet@trt12.jus.br

Ramal: 4091

Integrante Administrativo Substituto

Substituto: CLAUDIA MICHELE BATISTA MARTINEZ

Matrícula: 3014

Lotação: DIGOV

Cargo: Técnico Judiciário

E-mail: claudia.martinez@trt12.jus.br

Ramal: 4069

Florianópolis, 15 de maio de 2026.