

	<b>Solicitação de Aquisição Via ARP</b>	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.01)

<b>Solicitação nº: 10</b>		
<b>Objeto da Compra/Contração</b>		
Material de Consumo ( x )	Material Permanente ( )	Serviço ( x )

<b>Solicitante</b>	
Unidade solicitante: Diretoria Regional do Vale do Acre - DRVAC/SUMBE	
Responsável pela solicitação: Sérgio Baptista Quintanilha Júnior	
Telefone(s): 3302-0396	E-mail: drvac@tjac.jus.br

<b>Descrição do Objeto</b>	
<p><b>Contratação de empresa para confecção/aquisição de chaves e serviços de chaveiro concernentes à abertura de portas e substituição de fechaduras e segredo de cilindros defeituosos, destinados a atender as demandas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, conforme especificações e quantidades estabelecidas nesta solicitação de aquisição, por um período de 12 (doze) meses.</b></p>	
Justificativa da aquisição	A contratação acima elencada atenderá às necessidades do Tribunal de Justiça, de modo a garantir uma estrutura de fornecimento e serviços adequada às suas demandas, sejam elas nas urgências para abertura de portas em razão de perdas ou danos nas chaves, como na cópia de chaves, sendo imprescindível a execução ao desenvolvimento regular das atividades administrativas/judiciárias.
Local de consumo ou aplicação dos serviços	Atender as demandas deste Tribunal e suas Unidades Judiciárias na Capital.

<b>1. DAS ESPECIFICAÇÕES E SEUS QUANTITATIVOS</b>			
<b>GRUPO 1 - CONFECÇÃO DE CHAVES</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>

01	Chave - gaveta, armário e mesa	Unid.	100
02	Chave para porta	Unid.	150
03	Chave codificada p/ veículos	Unid.	100
04	Chave simples p/ veículos	Unid.	50
05	Chave p/ moto	Unid.	10
06	Chave Tetra	Unid.	50
07	Chave Gorje	Unid.	60
08	Chave Yale	Unid.	60

## GRUPO 2 – SERVIÇOS DE ABERTURA DE PORTAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quant.
09	Abertura de cofre	Unid.	15
10	Substituição de fechadura comum para porta de vidro	Unid.	50
11	Substituição Cilindro	Unid.	50

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação acima elencada atenderá às necessidades do Tribunal de Justiça, de modo a garantir uma estrutura de fornecimento e serviços adequada às suas demandas, sejam elas nas urgências para abertura de portas em razão de perdas ou danos nas chaves, como na cópia de chaves, sendo imprescindível a execução ao desenvolvimento regular das atividades administrativas/judiciárias;

2.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, pelo critério menor preço, tendo em vista que os serviços a serem prestados enquadram-se como comuns, a Administração deve utilizar o pregão, na forma Eletrônica, conforme preceitua a Lei nº 10.520/2002, o Decreto 3.555/2000 e Decreto 5.450/2005.

2.3 Sugere-se pela adoção do sistema de registro de preço em virtude das demandas constantes dos serviços. Ressalta-se, ainda, que pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.4 O objeto deste Termo será licitado por agrupamento de itens, com a finalidade de adquirir/contratar equipamentos/serviços padronizados para atender a um mesmo ambiente, conforme entendimento do TCU:

“A impugnação ao item do edital relativa ao agrupamento dos itens de mobiliários (estações de trabalho, mesas diversas, gaveteiros, armários variados e estantes) em lotes foi devidamente justificada no processo e esclarecida aos licitantes. Tratou-se de medida voltada à padronização do design e do acabamento dos diversos móveis que comporão os ambientes da AGU. Objetivou-se garantir um mínimo de estética e identidade visual apropriada, por lote e localidade, já que os itens fazem parte de um conjunto que deverá ser harmônico entre si. Outro argumento utilizado foi evitar a ampliação do número de fornecedores, com vistas a preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores (p.26, peça 20). Nessa linha, acrescento que, de fato, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública. Cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" (acórdão 5.260/2011-1ª Câmara). Aplica-se tal assertiva ao procedimento ora inquinado. (**Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário**).”

### **3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

3.1 O critério de julgamento para a contratação será o de **MENOR PREÇO** pela prestação dos serviços contratados;

3.2 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze meses), a contar da data da publicação do seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico.

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1 Após a assinatura da ata de registro de preços, o fornecedor registrado executará os serviços ou fornecerá os serviços em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da requisição emitida pela Supervisão da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre, de acordo com o especificado no termo de referência;

4.1.2 Os serviços deverão ser prestados, em horário comercial, de segunda a sexta feira, a Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde. 69.920-193 - Rio Branco-AC - (68) 3302-0395, previamente informada na requisição dos serviços, conforme segue:

4.1.2.1 Os serviços descritos nos itens 01 a 08 deverão ser executados em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da solicitação de serviços, devidamente assinado pelo gestor do Contrato;

4.1.2.2 Os serviços descritos nos itens 09 a 11 deverão ser executados no máximo em até 02 (duas) horas, a contar do recebimento da solicitação de serviços, devidamente assinado pelo gestor do Contrato.

### **5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

5.1 A execução dos serviços será iniciada, após a assinatura da ARP, com a emissão da ordem de serviço pela responsável da Supervisão Regional na Área de Apoio Logístico e terá como base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

5.1.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

5.1.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

5.1.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

### **6. MATERIAIS, ESTRUTURA E PESSOAL DISPONIBILIZADO**

6.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá dispor dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços com vistas a garantir a qualidade dos serviços pretendidos;

6.2 Dispor de equipe técnica capacitada, em especial para os serviços de confecção de chaves codificadas para veículos.

### **7. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

7.1 A gestão e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência será exercida pela Diretoria Regional do Vale do Alto Acre, por meio da Supervisão Regional na Área de Manutenção de Bens e Equipamentos, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

7.2 O fiscal do contrato anotará no [Termo de Ocorrência em Execução de Contrato](#) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.4 Cumprimento dos prazos estipulados;

7.5 Conformidade e qualidade dos serviços prestados;

7.6 A fiscalização de que trata a cláusula anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou emprego de técnica inadequada e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **8. AVALIAÇÃO DO CUSTO**

8.1 O custo estimado total da presente contratação é de R\$ xxxxxx .

8.2 O custo estimado da contratação foi apurado mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços, pesquisas de preços praticados no mercado.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao TJAC ou a terceiros;

9.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários a execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.4 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.5 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

9.7 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.8 Apresentar juntamente à fatura de serviços os documentos que comprovem a situação de habilitação descrita no item anterior (Certidões Negativas).

9.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

9.10 Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;

9.11 Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela Contratante ou pelo Fiscal do Contrato;

9.12 Zelar pela qualidade dos serviços executados.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

10.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio do gestor e fiscal do contrato especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma estabelecida neste Termo.

## **11. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

11.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **12. DO PAGAMENTO**

12.1 O Pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelos fiscais do procedimento, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço;

12.2 Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

12.3 Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema;

12.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo TJAC, entre a data referida no item 8.1 e a correspondente ao efetivo pagamento, será a seguinte:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor a ser pago

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12.5 O TJAC poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Instrumento.

12.6 Para fazer jus ao pagamento, o Contratado deverá estar adimplente com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – (CRF/CEF), com a Fazenda Nacional (certidão conjunta expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil);

12.7 O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não estar de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis;

12.8 O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da Contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TJAC seja ressarcido dos prejuízos causado.

## **13. DAS PENALIDADES CABÍVEIS**

13.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

13.1.1 Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame

13.1.2 Ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive por meio da interposição de impugnação ou recurso infundado ou protelatório;

13.1.3 Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ata de registro de preço ou contrato;

13.1.4 Não retirar a nota de empenho;

13.1.5 Falhar na execução da ata de registro de preço ou contrato;

13.1.6 Fraudar a execução da ata de registro de preço ou contrato;

13.1.7 Apresentar comportamento inidôneo;

13.1.8 Cometer fraude fiscal;

13.1.9 Fazer declaração falsa.

13.2 Será reduzido do valor da multa aplicada em razão da falha na execução do Contrato, de que trata o item 14.1.5, as multas aplicadas em razão do item 14.6 desta cláusula;

13.3 A falha na execução do Contrato, importando em inexecução total do contrato, estará configurada quando a CONTRATADA cometer qualquer infração de grau 6 prevista na tabela 3;

13.4 A falha na execução do Contrato, importando em execução irregular, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações previstas na tabela 1 abaixo, respeitada a

gradação de infrações previstas na tabela 3 do item 14.6 desta cláusula:

**TABELA 1**

<b>Grau da Infração</b>	<b>Quantidade de infrações cometidas durante a vigência contratual</b>
1	6 ou mais
2	5 ou mais
3	4 ou mais
4	3 ou mais
5	2 ou mais
6	1

13.5 O comportamento de modo inidôneo estará configurado quando o fornecedor executar atos tais como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93 bem como, tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; praticar atos ilícitos, visando fraudar os objetivos da licitação; demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o TJAC, reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato ou Ata, sem consentimento prévio do TJAC.

13.6 Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

**TABELA 2**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	R\$ 100,00
2	Multa de 1% da nota de empenho ou do contrato
3	Multa de 3% da nota de empenho ou do contrato
4	Multa de 5% da nota de empenho ou do contrato
5	Multa de 10% da nota de empenho ou do contrato

**TABELA 3**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Atrasar em até 04 (quatro) horas a entrega dos serviços	1	Por ocorrência
2	Atrasar em até 08 (oito) horas a entrega dos serviços	2	Por ocorrência
3	Atrasar em mais de 24 (vinte e quatro) horas a entrega dos serviços	3	Por ocorrência
4	Atrasar em até 48 (quarenta e oito) horas a entrega dos serviços	4	Por ocorrência
5	Atrasar em até 72 (setenta e duas) horas a entrega dos serviços	5	Por ocorrência
6	Atrasar em mais de 72 (setenta e duas) horas a entrega dos serviços	6	Por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

7	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
8	Refazer os serviços quando recusados pelo CONTRATANTE	6	Por ocorrência

13.7 A critério do órgão gerenciador a infração de grau 1 poderá ser substituída por advertência, desde que sua adoção apresente-se razoável e proporcional em vista dos prejuízos causados à Administração e da prática de outras faltas pela CONTRATADA;

13.8 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA, juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no subitem 14.1 desta cláusula;

13.9 As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas conjuntamente, garantindo-se à contratada o contraditório e a ampla defesa;

13.10 Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome do fornecedor e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente;

13.11 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas;

13.12 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais, advieram de caso fortuito ou motivo de força maior;

13.13 Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

Rio Branco-AC, 18 de janeiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Araújo de Souza, Diretor**, em 19/01/2022, às 12:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1120221** e o código CRC **26843DAF**.

---

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0000484-45.2022.8.01.0000

1120221v8