

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 223/2025

Processo nº 2025-452

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de ambientação de espaços para a realização de solenidades e eventos institucionais no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e de suas comarcas instaladas, por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus apêndices.

GRUPO 1						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA PARA REGISTRO	QUANTIDADE MÁXIMA PARA REGISTRO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Locação de capas para cadeira sem braço em tecido na cor Branca.	Unidade	3000	6500	9,67	62.855,00
2	Locação de Tapete Retangular tamanho aproximado de 3,20 x 2,40m.	Unidade	45	100	233,37	23.337,00
3	Locação de Tapete Retangular tamanho aproximado de 2,40 x 1,80m.	Unidade	45	100	186,05	18.605,00
4	Locação de Tapete Redondo tamanho aproximado de 2m x 2m.	Unidade	45	100	272,07	27.207,00
5	Locação de Tapete Redondo tamanho aproximado de 1m x 1m.	Unidade	45	100	128,55	12.855,00
6	Locação de Passadeira medindo aproximadamente (1,10m x 25m), com 10 mm de espessura, nas cores verde, vermelho ou azul.	Unidade	45	100	274,96	27.496,00
7	Locação de Espelho com moldura de madeira medindo, mínimo 1,70m x 0,90 cm.	Unidade	15	45	151,33	6.809,85
8	Locação de Tampões redondo para 8 (oito) lugares, mínimo 1,20m.	Unidade	300	700	32,44	22.708,00
9	Locação de Tampões quadrado para 8 (oito) lugares, mínimo 1,20m.	Unidade	300	700	38,14	26.698,00
10	Locação de Toalhas de mesa retangular cores variadas, mínimo 3,60m x 2,40m.	Unidade	300	700	29,89	20.923,00
11	Locação de Toalha de mesa retangular cores variadas, mínimo 2,70m x 1,60m.	Unidade	300	700	38,10	26.670,00
12	Locação de Toalha de mesa redonda cores variadas, mínimo 2m.	Unidade	300	700	24,13	16.891,00
13	Locação de Toalha de mesa redonda cores variadas, mínimo 3m.	Unidade	300	700	25,96	18.172,00

14	Locação de Trilho de Mesa medindo aproximadamente (1,40m x 0,40m), em cores variadas.	Unidade	300	700	47,50	33.250,00
15	Locação de móvel aparador medindo no mínimo (1,20m x 0,70m x 0,30m).	Unidade	15	45	521,09	23.449,05
16	Locação de Painel retangular para fotos, estrutura em metal ou madeira com revestimento em tecido ou lona, em cores variadas, dimensão mínima de 2,00m (altura) x 2,50m (largura).	Unidade	30	70	450,00	31.500,00
17	Locação de Painel redondo para fotos, estrutura em metal ou madeira com revestimento em tecido ou lona, em cores variadas, diâmetro mínimo de 2,00m.	Unidade	30	70	316,22	22.135,40
18	Locação de Cortina para fundo de palcos e cenários em tecido nobre, com serviço de instalação e retirada. Cores a definir.	Unidade	10	40	350,00	14.000,00
19	Locação de cadeiras decorativas para montagem de ambientes, sendo no material madeira e ferro, com assentos revestidos em tecido nobre (linho, veludo e couro), cores e modelos a definir conforme a necessidade.	Unidade	30	70	346,67	24.266,90
20	Locação de banquetta estofada, para balcão, com apoio para as costas.	Unidade	30	70	31,49	2.204,30
21	Locação de poltronas decorativas, revestida com tecido de linho, veludo, corvim, cores e modelos a definir no ato da solicitação .	Unidade	30	70	323,67	22.656,90
22	Locação de sofá de 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	15	50	487,55	24.377,50
23	Locação de sofá de 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelagem moderna/orgânica. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	15	50	766,67	38.333,50
24	Locação de sofá de 2 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	15	50	432,11	21.605,50
25	Locação de pufe com acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege, com pés de ferro ou madeira, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	30	70	62,13	4.349,10
26	Locação de mesa de apoio para atender demandas diversas relacionadas às ações de apoio das reuniões/eventos, com no mínimo 1m de comprimento, 80cm de altura, em madeira, vidro ou ferro.	Unidade	15	40	110,00	4.400,00
27	Locação de mesa de centro em madeira, ferro, e vidro para composição de cenários ou dispositivos de honra em eventos sociais e/ou solenes.	Unidade	15	40	282,73	11.309,20
28	Locação de mesa bistrô, com base de inox, vidro, madeira ou ferro, medindo no mínimo 90cm de altura.	Unidade	15	400	439,41	175.764,00
29	Locação de guardanapos de tecido para compor mesa de jantar ou almoço, cores a definir.	Unidade	450	800	6,50	5.200,00
30	Locação de suporte para prato (Sousplat), para compor mesa de jantar ou almoço, cores a definir	Unidade	450	800	8,50	6.800,00
31	Verba para Ressarcimento de Despesas como fretamento. Este item consiste em uma provisão de valor estimado, de natureza indenizatória, destinada exclusivamente a cobrir as despesas incorridas pela contratada com transporte (aéreo e/ou terrestre), quando da prestação dos serviços definidos neste Estudo em Comarcas e Termos Judiciais localizados em municípios do interior do Estado do Acre, ou seja, fora dos limites geográficos da região metropolitana de Rio Branco. O ressarcimento será efetuado pelo Contratante mediante a apresentação, pela	VERBA	1	1	100.000,00	100.000,00 (não será objeto de lance)

Contratada, de relatório de despesas detalhado, acompanhado dos respectivos comprovantes fiscais originais (notas fiscais, recibos e/ou bilhetes de passagem), os quais deverão ser previamente analisados e aprovados pelo fiscal do contrato. Os valores a serem reembolsados observarão os limites e parâmetros de razoabilidade de mercado e normativos internos do Tribunal, conforme critérios que serão detalhadamente estabelecidos no Termo de Referência, e o pagamento está condicionado à existência de saldo disponível na dotação deste item. Este valor não será objeto de lance competitivo na licitação, tratando-se de um valor máximo global a ser disponibilizado para reembolso durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a ser utilizado conforme a efetiva necessidade e comprovação.				
---	--	--	--	--

1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar nº 210/2025 [H21888], por se tratarem de serviços de locação e montagem de mobiliário e itens de decoração cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades institucionais do Tribunal de Justiça, que demandam a realização de solenidades e eventos de forma recorrente e imprevisível ao longo do ano, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para garantir a disponibilidade constante do serviço e a manutenção de um padrão de qualidade, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar nº 210/2025 [H21888].

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por igual período, uma única vez, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021. Os contratos decorrentes da Ata terão seus prazos de vigência estabelecidos em cada instrumento, de acordo com as peculiaridades do evento a que se destinam.

1.4.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares nº 210/2025 [H21888], apêndice deste Termo de Referência. Em suma, a contratação é imperativa para assegurar a adequada ambientação e a padronização visual dos espaços onde se realizam as solenidades e eventos oficiais do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e suas comarcas, reforçando a imagem institucional do Poder Judiciário. A necessidade torna-se premente em virtude do esgotamento iminente do saldo da Ata de Registro de Preços nº 69/2025, que atende ao mesmo objeto, conforme apontado no Documento de

Formalização da Demanda nº 164/2025 [H17976], e da elevada e contínua demanda por tais serviços, decorrente do dinâmico calendário de atividades institucionais tanto na capital quanto no interior do Estado.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. **ID PCA no PNCP:** 04034872000121 0 000006/2025;

2.2.2. **Data de publicação no PNCP:** 29/01/2025;

2.2.3. **Id do item no PCA:** 17;

2.2.4. **Classe/Grupo:** 485 – SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES EM GERAL PESSOA JURÍDICA.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares nº 210/2025 [H21888], apêndice deste Termo de Referência. A solução adotada consiste na contratação, através do Sistema de Registro de Preços (SRP), de empresa especializada na prestação de serviços de ambientação de espaços, incluindo locação, transporte, montagem e desmontagem de mobiliário e itens decorativos. Este modelo foi escolhido por sua flexibilidade e eficiência econômica, permitindo que a Administração requisiute os serviços sob demanda, de acordo com a necessidade específica de cada evento, e efetue o pagamento apenas pelo que for efetivamente utilizado. A solução abrange um ciclo completo para cada demanda, iniciando com a solicitação via Ordem de Serviço pela unidade requisitante, passando pela entrega e montagem dos itens no local e data estipulados, a manutenção da qualidade dos bens durante o evento, e finalizando com a desmontagem e retirada de todo o material após o término da solenidade, garantindo que os espaços sejam devolvidos em suas condições originais. Essa abordagem elimina a necessidade de o Tribunal manter um oneroso e complexo acervo próprio de mobiliário para eventos, bem como a estrutura logística associada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e nas diretrizes do Estudo Técnico Preliminar nº 210/2025 [H21888]:

4.1.1.1. Priorizar a reutilização de todos os materiais de ambientação, assegurando que os itens locados (mobiliário, tecidos, estruturas) sejam mantidos em excelente estado de conservação para múltiplos usos, reduzindo a necessidade de descarte e nova aquisição;

4.1.1.2. Implementar logística otimizada para o transporte dos materiais, planejando rotas e agrupando entregas para diferentes comarcas sempre que possível, a fim de minimizar a emissão de gases de efeito estufa; e

4.1.1.3. Garantir a correta gestão e o descarte mínimo de resíduos gerados durante as operações de montagem e desmontagem, responsabilizando-se pela limpeza da área utilizada.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não será admitida a indicação de marcas ou modelos, sendo a contratação pautada estritamente pelas especificações técnicas e de qualidade descritas nos itens deste Termo de Referência, garantindo a ampla competitividade.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3.1. Não se aplica à presente contratação.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1. Não se aplica à presente contratação.

4.5. Subcontratação

4.5.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **30% (trinta por cento)** do valor da parcela executada do contrato, nas seguintes condições, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar nº 210/2025 [H21888] acerca da dificuldade de fornecimento em localidades remotas:

4.5.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, entendida como a gestão e coordenação geral dos serviços e a execução nas comarcas da região metropolitana de Rio Branco.

4.5.1.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto: a execução dos serviços de locação, montagem e desmontagem de itens para eventos a serem realizados nas Comarcas e Termos Judiciais situados em municípios do interior do Estado do Acre, ou seja, fora dos limites geográficos da região de Rio Branco, Porto Acre e Bujari.

4.5.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.5.1.4. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.5.1.5. A Contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica, a regularidade fiscal e trabalhista da subcontratada, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5.1.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.6. Garantia da contratação

4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar nº 210/2025 [H21888]. A dispensa fundamenta-se na natureza do objeto, que consiste em locação de bens móveis para eventos específicos e de curta duração, cujo pagamento é condicionado à efetiva e satisfatória prestação do serviço, após aferição pelo fiscal do contrato. Tal sistemática de execução e pagamento

mitiga sobremaneira os riscos de inadimplemento e de prejuízo financeiro para a Administração, tornando a exigência de garantia uma medida que poderia onerar desnecessariamente a contratação e restringir a competitividade, sem um correspondente aumento na segurança contratual.

4.7. Vistoria

4.7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, mas recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades logísticas das diversas comarcas do Tribunal de Justiça. É assegurado ao interessado o direito de realização de visita técnica para conhecimento das instalações típicas onde os eventos ocorrem, mediante agendamento prévio com a Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial (ASPEC).

4.7.2. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assumindo total responsabilidade pelas informações.

4.7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, acessos, distâncias ou quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir todos os ônus decorrentes de eventuais dificuldades logísticas ou operacionais não antecipadas.

4.8. Instalação de escritório

4.8.1. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório ou base operacional contendo estrutura administrativa e logística mínima no Estado do Acre, preferencialmente no município de Rio Branco, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar nº 210/2025 [H21888], a fim de garantir a agilidade no atendimento às demandas e a capacidade de mobilização para as diversas comarcas.

4.9. Margem de Preferência

4.9.1. Não se aplica à presente contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: O início de cada serviço se dará a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) pela Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial (ASPEC) ou unidade designada, que especificará os itens, quantidades, local, data e horário para a montagem e desmontagem.

5.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A Contratada, ao receber a Ordem de Serviço, deverá confirmar o recebimento e iniciar os procedimentos logísticos para separar, carregar e transportar os materiais até o local do evento. A montagem deverá ser concluída com a antecedência mínima estipulada na OS, garantindo que o ambiente esteja pronto para a vistoria do fiscal do contrato. Todos os itens devem estar em perfeito estado de conservação e limpeza. Durante o evento, a Contratada deverá dispor de meios para realizar reparos ou substituições emergenciais, se

necessário. Ao término do evento, a Contratada procederá à desmontagem e retirada de todo o material, deixando o local limpo e em sua condição original, dentro do prazo estipulado na OS.

5.1.1.3. Cronograma de realização dos serviços: O cronograma será variável e definido em cada Ordem de Serviço, de acordo com o calendário de eventos do Tribunal de Justiça. A Contratada deverá possuir capacidade logística para atender a múltiplas demandas, inclusive simultâneas, em diferentes localidades do Estado.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, em sua Sede Administrativa em Rio Branco, nos Fóruns da Capital e nas diversas Comarcas instaladas nos municípios do interior do Estado, conforme endereço especificado em cada Ordem de Serviço.

5.2.2. Os horários para montagem, desmontagem e permanência no local serão definidos em cada Ordem de Serviço, podendo incluir dias úteis, fins de semana e feriados, em período diurno ou noturno, a depender da natureza de cada evento.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme os itens especificados e adjudicados na licitação, nas quantidades demandadas em cada Ordem de Serviço, promovendo sua substituição imediata quando for verificado qualquer vício, defeito ou inadequação.

5.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, que é executado sob demanda por meio de Ordens de Serviço independentes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente, antes do início da prestação dos serviços, o preposto da empresa, que será o ponto de contato oficial para todas as questões operacionais e administrativas relacionadas ao contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.2. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto em tempo integral, mas deverá garantir que o mesmo esteja acessível por telefone e meio eletrônico durante todo o período de execução de cada serviço, com capacidade de resposta e tomada de decisão imediatas.

6.6.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade em até 48 (quarenta e oito) horas.

6.7. Rotinas de Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, formalmente designados pela autoridade competente.

GESTOR: LARISSA DE ABREU DOS SANTOS

FISCAL TÉCNICO: BÁRBARA FALQUE DE ARAÚJO

FISCAL ADMINISTRATIVO: CLEMILSON LAURENTINO DOS SANTOS

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. O fiscal técnico do contrato, preferencialmente servidor lotado na Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial (ASPEC), acompanhará a execução de cada Ordem de Serviço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução de cada serviço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, como avarias nos itens, atrasos na montagem ou inconformidades com o solicitado.

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção imediata, determinando prazo para a correção, sob pena de registro para fins de glosa no pagamento e aplicação de sanções.

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5. A fiscalização da execução dos serviços abrange a verificação da qualidade, conservação e limpeza dos materiais, a conformidade da montagem com o layout previamente definido, o cumprimento dos horários de montagem e desmontagem e a adequada retirada de todo o material ao final do evento.

6.8.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de

imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato.

6.10.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

6.10.1.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual.

6.10.1.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.10.1.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10.1.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a verificação *in loco* e o registro fotográfico por parte do fiscal técnico do contrato, que atestará, em relatório específico para cada Ordem de Serviço, a conformidade dos serviços prestados com o que foi contratado.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produziu os resultados acordados, como a entrega de itens em quantidade inferior à solicitada ou fora do prazo estipulado.

7.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, como a entrega de mobiliário danificado, sujo ou em mau estado de conservação.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Conformidade quantitativa e qualitativa dos itens entregues em relação ao especificado na Ordem de Serviço.

7.3.2. Cumprimento dos prazos e horários para montagem e desmontagem.

7.3.3. Relatório de conformidade emitido pelo fiscal técnico após a conclusão de cada serviço.

7.4. Recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a conclusão da desmontagem e retirada dos materiais de cada evento, pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que ateste o cumprimento das exigências de caráter técnico e a ausência de danos às instalações do Contratante.

7.4.2. O prazo para recebimento provisório será contado a partir da comunicação formal de conclusão do serviço pela Contratada, referente a cada Ordem de Serviço executada.

7.4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.4.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade do serviço prestado e do cumprimento de todas as obrigações, mediante termo detalhado.

7.4.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada por vícios de qualidade ou segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, que poderá ser emitida por evento ou de forma consolidada mensalmente, a critério da Administração, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

7.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período e as Ordens de Serviço a que se refere, o valor a pagar e eventual destaque de retenções tributárias.

7.5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de

acesso, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.8. Reajuste

7.8.1. Os preços inicialmente registrados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, que serviu de base para a licitação.

7.8.2. Após o interregno de um ano, os preços registrados poderão ser reajustados, mediante pedido da Contratada, pela aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.8.3. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE TRANSPORTE – VERBA INDENIZATÓRIA (ITEM 31)

A previsão constante neste item, referente ao ressarcimento de despesas de transporte em favor da contratada, na forma de verba indenizatória, justifica-se em razão das especificidades logísticas do Estado do Acre e da necessidade de garantir a adequada execução dos serviços em todas as comarcas atendidas pelo Tribunal de Justiça.

O Estado do Acre apresenta grande extensão territorial, malha viária limitada, trechos de difícil acesso, sobretudo em períodos de chuvas, e, em diversos municípios do interior, reduzida ou inexistente oferta de empresas especializadas na execução do objeto contratual. Em muitos casos, torna-se indispensável o deslocamento de equipe técnica, materiais e equipamentos a partir da capital ou até mesmo de outros estados, por meio de viagens rodoviárias, aéreas ou combinadas, o que gera custos logísticos elevados e variáveis, diretamente relacionados à política institucional de interiorização das ações do Tribunal.

Sem a previsão de ressarcimento específico, as licitantes teriam de considerar, na composição dos preços dos itens, o pior cenário possível de deslocamento, incorporando aos valores de todos os eventos um “colchão de segurança” que encareceria a contratação, inclusive para as atividades realizadas em Rio Branco e entorno, onde não há a mesma complexidade logística. Ao tratar o transporte intermunicipal como verba indenizatória, vinculada exclusivamente às Ordens de Serviço que exigirem esse deslocamento e limitada ao valor efetivamente gasto e comprovado, o Tribunal evita a majoração artificial dos preços, preserva a economicidade e assegura que o erário suportará apenas as despesas estritamente necessárias.

Ademais, a medida contribui para ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas que, de outra forma, poderiam ser afastadas pelo risco financeiro de arcar sozinhas com

custos logísticos imprevisíveis para o interior. Ao segregar tais despesas como ressarcíveis, com base em parâmetros de mercado e mediante apresentação de documentos fiscais idôneos, promove-se ambiente concorrencial mais isonômico, em conformidade com os princípios da competitividade, vantajosidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

Ressalte-se, por fim, que o ressarcimento tem natureza estritamente indenizatória: não integra a remuneração da contratada, não compõe base de cálculo de tributos, encargos ou lucro, não é objeto de disputa de lances e estará sempre condicionado à prévia autorização em Ordem de Serviço, à efetiva realização do deslocamento e à aprovação, pelo fiscal do contrato, dos comprovantes apresentados. Dessa forma, o item 7.9 configura solução técnica adequada à realidade do Acre, equilibra a alocação de riscos entre Administração e contratada e assegura a execução dos serviços em todas as comarcas, sem onerar indevidamente o orçamento público.

7.9.1. Finalidade e natureza

7.9.1.1. O Contratante (TJAC) ressarcirá exclusivamente as despesas de transporte (aéreo e/ou terrestre) efetivamente incorridas pela Contratada para execução dos serviços em Comarcas e Termos Judiciários situados fora dos limites da região metropolitana de Rio Branco, conforme autorizado na respectiva Ordem de Serviço (OS).

7.9.1.2. A verba possui natureza indenizatória, não integra a remuneração da Contratada, não é objeto de lance na licitação, não compõe base de cálculo de reajuste, lucro, tributos ou encargos e está condicionada à existência de saldo disponível na dotação do Item 31.

7.9.2. Hipóteses de aplicação

7.9.2.1. Aplicável apenas quando houver necessidade de deslocamento intermunicipal para atendimento a eventos oficiais do Tribunal, devidamente previsto na OS correspondente.

7.9.2.2. O ressarcimento limita-se ao transporte de pessoas e cargas indispensáveis à execução (ex.: passagens aéreas/rodoviárias, fretamento de veículos, transporte de materiais), vedada a inclusão de despesas estranhas ao deslocamento.

7.9.3. Despesas elegíveis

7.9.3.1. Passagens aéreas em tarifa econômica e passagens terrestres (rodoviárias) ou bilhetes de fretamento;

7.9.3.2. Frete de materiais/equipamentos estritamente necessários à prestação;

7.9.3.3. Taxas vinculadas ao transporte (p. ex., taxa de embarque quando não incluída no bilhete, e documentação do frete).

7.9.3.4. Despesas não elegíveis: hospedagem, alimentação, combustíveis, pedágios de deslocamentos locais na capital, diárias, bagagens superiores às franquias padrão, seguros facultativos, multas, estacionamentos e quaisquer custos ordinários já contemplados na formação dos preços dos itens adjudicados.

7.9.4. Autorização prévia e planejamento

7.9.4.1. Cada deslocamento com potencial ressarcimento deverá constar expressamente na OS, com estimativa de rota e modalidade de transporte.

7.9.4.2. Sempre que possível, a Contratada deverá adotar soluções de melhor relação custo-benefício, observando a economicidade e a adequação logística ao cronograma do evento.

7.9.5. Comprovação e documentação

7.9.5.1. A Contratada apresentará, até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da OS, Relatório de Despesas detalhado, acompanhado dos comprovantes fiscais originais: notas fiscais, bilhetes de passagem, canhotos/boarding passes (quando aplicável), comprovantes de frete e documentos de pagamento.

7.9.5.2. O fiscal do contrato analisará a pertinência, razoabilidade e aderência dos comprovantes à OS e à execução realizada, podendo glosar valores indevidos, duplicados, sem lastro documental ou em desacordo com esta cláusula.

7.9.6. Critérios de razoabilidade e limites

7.9.6.1. Os valores a reembolsar observarão parâmetros de mercado e normativos internos do Tribunal, ficando o ressarcimento limitado ao teto global previsto no Item 31 e ao saldo disponível.

7.9.6.2. Não será devido reembolso em valor superior ao menor preço praticado para a rota/modalidade compatível e integralmente adequada à execução.

7.9.7. Liquidação e pagamento

7.9.7.1. As despesas aprovadas serão incluídas na liquidação vinculada à OS correspondente, observados os prazos e procedimentos de recebimento, liquidação e pagamento já previstos neste TR (inclusive prazo máximo de 10 dias úteis após a liquidação).

7.9.7.2. Havendo inconsistências na documentação, a liquidação ficará sobrestada até saneamento pela Contratada, recontando-se os prazos a partir da regularização.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos;

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida da Ordem de Serviço, até o limite de 10% (dez por cento) desse valor, pela infração descrita no item 8.1.4.

8.2.4.2. Compensatória, para a inexecução parcial do contrato (item 8.1.1), de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida da Ordem de Serviço.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução parcial do contrato que cause grave dano (item 8.1.2) ou para a inexecução total do contrato (item 8.1.3), de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços ou do contrato específico, a depender da gravidade, sem prejuízo da aplicação de multa moratória, se houver.

8.2.4.4. Compensatória, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços ou do contrato específico para as infrações descritas nos itens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado mediante **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, na modalidade **Pregão**, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE (GRUPO ÚNICO)**, em modo de disputa **ABERTO**, com adjudicação por **LOTE**.

9.1.2. As propostas deverão abranger todos os itens do grupo, com apresentação de planilha discriminada por item apenas para análise e compostos, mas a disputa e os lances incidirão sobre o valor global do grupo. É vedado o fracionamento do grupo para fins de julgamento e adjudicação.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do objeto será de fornecimento e prestação de serviço associado, por preço unitário de cada item registrado.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

9.3.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global do grupo, que não poderá exceder o valor total estimado para a contratação, constante do item 10.1 deste Termo de Referência.

9.3.2. Os preços unitários propostos pela licitante mais bem classificada serão analisados quanto à sua exequibilidade, tomando como referência os preços unitários estimados pela Administração.

9.4. Exigências de habilitação

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

9.4.1.1. Habilitação jurídica

9.4.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.4.1.1.2. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: 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.

9.4.1.1.3. 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.

9.4.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

9.4.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

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

9.4.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

9.4.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.4.1.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

9.4.1.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

9.4.1.4. Qualificação Técnica

9.4.1.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de natureza e complexidade compatíveis com o objeto da licitação, por meio de apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já executou ou executa serviços de locação de mobiliário e/ou ambientação para eventos.

9.4.1.4.2. Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.4.1.4.3. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório ou base operacional no Estado do Acre, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de sanções.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 876.828,20, conforme custos unitários e totais apostos na tabela do item 1.1 e detalhados na correspondente pesquisa de preços, que compõe o processo administrativo.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração os riscos envolvidos na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratada, conforme Matriz de Riscos que integrará a Ata de Registro de Preços e os contratos dela decorrentes.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Gestão/unidade: [...];

11.2.2. Fonte de recursos: [...];

11.2.3. Programa de trabalho: [...];

11.2.4. Elemento de despesa: [...]; e

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio Branco-AC, 18 de novembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **WELISSON BASILIO DE SOUZA**, Analista Judiciário em 05/12/2025 às 07:44:27.



Documento assinado eletronicamente por **LARISSA DE ABREU MELO SANTOS**, em 04/12/2025 às 10:52:21.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela AGVN.PI7D.AKAB.RAQB