



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 82/2014

FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Toda atividade administrativa deve ser pautada pelo postulado máximo da supremacia do interesse público sobre o interesse privado e pelos princípios que dele derivam.
- 1.2. Foi a fim de assegurar a garantia do interesse público que o constituinte estabeleceu a obrigatoriedade de licitar, com a observância dos princípios da isonomia, seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, para toda obra, serviço – inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração.
- 1.3. A lei nº 10.520/02, que institui a licitação na modalidade pregão, estabelece, em seu art. 3º, que a definição precisa, suficiente e clara do objeto por meio de Termo de Referência constitui fase preparatória do Pregão.
- 1.4. Assim, o presente instrumento engloba o conjunto de elementos necessários e suficiente para caracterizar o objeto, tendo sido elaborado com base nas informações apresentadas no procedimento administrativo nº 4393/2014.
- 1.5. O objeto deste TR será adquirido pelo sistema de registro de preços que consiste em um arquivo de preços de bens e serviços selecionados mediante licitação, utilizáveis, sempre que necessário, pela Administração.
- 1.6. A contratação pretendida deverá observar, ainda, o disposto nas Resoluções TP nº 026/2006 e 035/2006, que instituem, respectivamente, a licitação na modalidade pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Corte de Justiça.

2. OBJETO

- 2.1. O presente instrumento tem por objeto a formação de Sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de material permanente e de consumo para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.
- 2.2. Para fins de adequação ao disposto na lei nº 10.520/02, consideram-se os bens em tela como comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

- 3.1. Os itens que comporão a ata de registro de preços servirão de apoio logístico às atividades administrativas e jurisdicionais desta Corte.
- 3.2. A aquisição de **frigobar** visa dar continuidade ao processo de renovação dos equipamentos com mais de 10 (dez) anos de uso bem como atender a demanda decorrente da mudança para o Prédio Administrativo da Av. Ene Garcez.

S

3.3. A aquisição de **bebedouro** se faz necessário por ser um material bastante utilizado por diversos setores e visa atender aos pedidos recebidos pela SGBM (Prots. 2014/2328, 5316 e 5703, cópias anexas), a demanda decorrente da mudança para o Prédio Administrativo da Av. Ene Garcez e reserva técnica da SGBM.

3.4. A aquisição de **descanso para pés** visa proporcionar aos servidores melhoria da condição postural e eliminação/redução de desconforto nos membros inferiores e para que este Tribunal possa atuar preventiva e corretivamente no ambiente de trabalho, contribuindo assim para o desenvolvimento de um ambiente adequado e ergonômico, evitando e/ou prevenindo doenças ocupacionais e promovendo a melhoria do bem-estar e qualidade de vida dos magistrados e servidores desta Corte. Tendo em vista o PA 3875/2009 (insalubridade, periculosidade e penosidade).

3.5. A aquisição de **aparelhos telefônicos sem fio** se faz necessária tendo em vista a praticidade e visa possibilitar a comunicação entre os diversos setores desta Corte de Justiça e justifica-se em razão da grande procura pelos diversos setores desta Corte.

3.6. A aquisição de **carro de carga dobrável** visa contribuir com a saúde dos servidores envolvidos com as atividades de distribuição dos processos.

3.7. A aquisição de **armário guarda volume** visa atender a demanda decorrente da mudança para o Prédio Administrativo da Av. Ene Garcez e guarnecer a sala dos terceirizados.

3.8. A aquisição de **aparelho desumidificador** visa atender às Seções de Biblioteca e Arquivo e o Serviços Gerais do Fórum que necessitam de equipamento que permita o controle de índices de umidade nos seus acervos.

3.9. A aquisição de **Carro de carga em tela** visa assegurar maior segurança no transporte dos equipamentos de informática.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto deverá estar em conformidade com as especificações constantes deste instrumento.

4.2. Os itens a serem registrados, bem como suas especificações e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
01	Frigobar , 120 (cento e vinte) Litros, com selo Procel Padrão "A" de eficiência energética, 110 (cento e dez) volts ou bivolt 110/220v, na cor branca, garantia mínima de um ano.	Und.	90
02	Bebedouro de coluna , para galões de 20 (vinte) litros (não serão aceitos tamanho compacto e/ou Junior), com duas saídas (natural/gelada), 110 (cento e dez) volts ou bivolt 110/220v, bandeja coletora de água removível, controle de temperatura regulável, refrigerado por compressor, baixo consumo de energia, gás ecológico (inofensivo à camada de ozônio), assistência técnica local, na cor preferencialmente branca. Garantia mínima de um ano.	Und.	30
03	Descanso para pés , confeccionado em chapa de aço de pelo menos 1,2 mm de espessura, com dimensões totais de 45 a 46 cm de largura, 30 a 31 cm de profundidade e 22 a 24 cm de altura, com regulagem de 8 posições e com superfície de apoio dos pés com revestimento anti derrapante e em conformidade com a NR 17.	Und.	500
04	Aparelho telefônico sem fio , com as seguintes características mínimas: cor: cinza ou preto, frequência de alcance: 1.9 GHz, manual em língua portuguesa, capacidade para armazenar 10 números, que permita a ativação dos seguintes serviços: mensagem de voz, identificador de chamadas,	Und.	30



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

TJRR

folha 71

9

	armazenagem de ligação, agenda, rediscagem, viva voz, flash e mute. Garantia mínima de 1 (um) ano.		
05	Carro de carga dobrável , capacidade mínima de 100 kg. Com elástico de no mínimo 1,5 metro para fixação da carga, em alumínio, com 02 rodas.	Und.	10
06	Armário Guarda Volumes 04 Portas , possuindo as seguintes características: Altura entre 185 a 190 cm; Profundidade entre 45 a 50 cm; Largura entre 30 a 35 cm; Confeccionado em aço, pintura tratamento anti-corrosivo, fosfatizante e pintura eletrostática a pó; Cor: A definir, podendo ser gelo, branco ou cinza. 	Und.	10
07	Aparelho desumidificador controlador de umidade do ambiente, eletro/eletrônico, automático. Capacidade para retirar de 10 a 12 litros/dia de água do ar, para ambiente de no mínimo 150 m ³ . Possuir: umidostato para regulagem da umidade do ambiente; ser fabricado em chapa de aço revestida em pintura preferencialmente na cor branca, alças laterais e rodízios para facilitar a mobilidade, recipiente de coleta de água de 2,5 litros; função desligar automaticamente e acender luz indicativa quando cheio; alimentação: voltagem 110v; Garantia mínima de 01 (um) ano.	Und.	10
08	Carro de carga em tela , com meia lateral dobrável, assoalho em chapa, composto de 04 rodízios, sendo 02 giratórios e 02 fixos, com capacidade de carga de até 500 kg, com garantia mínima de 01 (um) ano, composto com as seguintes medidas: a) comprimento: 1200 mm; b) largura: 650 mm; e c) altura: mínimo 650 mm e máximo 700 mm. Cor: a definir, podendo ser verde, azul ou cinza. 	Und.	10

4.3. Todos os produtos citados neste Termo de Referência devem ser entregues devidamente embalados de modo a protegê-los de qualquer dano eventual de manuseio/transporte, estando o fornecedor obrigado a reparo imediato, caso ocorram tais danos.

4.4. Serão rejeitados todos os materiais que não atendam aos requisitos constantes nas especificações deste instrumento.

9

4.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, cabendo, contudo, na hipótese de opção por outro meio de contratação, assegurar ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

4.6. Os pedidos, caso necessário, serão realizados preferencialmente de forma trimestral.

5. PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

5.1. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contado da data de sua publicação.

5.2. O prazo de entrega, observada a distância geográfica do nosso Estado em relação aos grandes centros fornecedores, será de até 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da Nota de Empenho.

5.3. Do local de entrega:

5.3.1 Quando se tratar de material permanente, os bens deverão ser entregues, juntamente com a nota fiscal, na **Seção de Gestão de Bens Móveis**, localizada no Palácio da Justiça, Praça do Centro Cívico, 296, Centro, Boa Vista/RR, CEP: 69.301.380, em dias úteis e no horário de expediente (08h00min às 14h00min), contatos (95) 3198-2839 e (95) 3198-2840 e e-mail: patrimonio@tjrr.jus.br.

5.3.2 Quando se tratar de material de consumo, os bens deverão ser entregues, juntamente com a nota fiscal, na **Seção de Almoxarifado**, localizada à Rua Alferes Paulo Saldanha, nº 511, Bairro São Francisco, nesta Capital, CEP: 69.305-260, em dias úteis e no horário de expediente (08h00min às 14h00min). Contatos: (95) 3621-2607, (95) 3621-2656 e e-mail: almoxarifado@tjrr.jus.br.

5.3.3 A cada aquisição, o CONTRATANTE informará ao FORNECEDOR o devido local de entrega, sendo que eventual mudança no endereço de entrega dos materiais será informada prévia e oportunamente, sem que acarrete ônus ao Tribunal.

5.3.4 Antes da entrega do material, deverá ocorrer o **Agendamento Prévio**. Os custos gerados referentes as tentativas de entregas não agendadas previamente, correrão por conta do FORNECEDOR. O Agendamento dependendo do bem a ser entregue, deverá ser realizado através dos contatos mencionados no Subitem 5.3.1 e 5.3.2.

6. ORÇAMENTO ESTIMADO

6.1. Com base na cotação de preços constante do Procedimento Administrativo nº 4393/2014, estima-se que o valor global da contratação em tela será de **R\$ 191.068,90** (cento e noventa e um mil, sessenta e oito reais e noventa centavos) conforme planilha de orçamento detalhado abaixo:

PLANILHA DE ORÇAMENTO DETALHADO					
Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Frigobar.	Und.	90	945,84	85.125,60
02	Bebedouro de coluna.	Und.	30	617,55	18.526,50
03	Descanso para pés.	Und.	500	111,95	55.975,00
04	Aparelho telefônico sem fio.	Und.	30	131,38	3.941,40
05	Carro de carga dobrável.	Und.	10	224,50	2.245,00
06	Armário Guarda Volumes 04 Portas.	Und.	10	352,30	3.523,00
07	Aparelho desumidificador.	Und.	10	1.538,74	15.387,40
08	Carro de carga em tela.	Und.	10	634,50	6.345,00
Valor Global (R\$)					191.068,90



6.2. Objeto será custeado através do Programa de Trabalho nº 12.101.02.061.0003.2337 – Apreciação e Julgamento de Feitos, pela Rubrica item nº 3.3.90.30 material de consumo e nº 3.3.90.52 material permanente.

6.3. O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

7. OBRIGAÇÕES

7.1. Durante a vigência da Ata, o FORNECEDOR deverá:

- a) manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência da Ata, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e, quando houver, endereço de e-mail;
- b) o Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas as faturas e outras questões referentes ao objeto;
- c) manter, durante a vigência da Ata, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- d) cumprir obrigatoriamente os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento e no edital; e
- e) responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos bens.

7.2. São expressamente vedadas ao FORNECEDOR:

- a) a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- b) a subcontratação para execução do objeto; e
- c) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência da Ata.

7.3. Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

- a) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo FORNECEDOR ou por seu preposto;
- b) efetuar o pagamento devido pela entrega dos materiais, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- c) comunicar oficialmente ao FORNECEDOR quaisquer falhas verificadas nos materiais fornecidos;

4
5

- d) nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da entrega dos bens. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades do FORNECEDOR em relação ao acordado; e
- e) rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, a entrega dos materiais que estiverem em desacordo com as especificações apresentadas no item 4. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto do FORNECEDOR.

8. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por um representante da Administração especialmente designado pelo Gestor da Ata.

8.2. Quanto ao procedimento interno de solicitação de aquisição de bens registrados em Ata de Registro de Preços, deverá ser observado o disposto no art. 8º, Inciso I, da Portaria GP nº 410/2012 ou outro normativo interno que discipline a matéria.

8.3. Autorizada a aquisição e expedida a Nota de Empenho, a mesma será encaminhada ao FORNECEDOR por carta com aviso de recebimento, fax, e-mail ou por qualquer outro meio capaz de registrar o recebimento, a fim de possibilitar a contagem dos prazos.

8.4. No ato da entrega do objeto, a CONTRATADA deve apresentar documento fiscal válido, detalhado, correspondente ao fornecimento.

8.5. Ao Fiscal caberá a atestação das faturas referentes aos fornecimentos.

8.6. O recebimento provisório será realizado em até 01 (um) dia útil, da data de entrega das faturas, mediante recibo, não configurando aceite, conforme dispõe o art. 7º, Parágrafo Único, alínea "a", da Portaria GP nº 284/2003.

8.7. O recebimento do objeto será realizado pelo Fiscal, após verificação da sua qualidade e quantidade, devendo ser observadas as especificações apresentadas na tabela constante do item 4.2 deste instrumento.

8.8. Caso seja constatada a ocorrência de vício do material, ou que este esteja em desacordo com as especificações constantes no item 4.2. deste instrumento, o FORNECEDOR será convocado para substituí-lo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência de sua convocação pelo CONTRATANTE.

8.9. Depois de comprovada a adequação do objeto ao contrato e observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93, será efetuado o recebimento definitivo, através de termo próprio, que será emitido em 05 (cinco) dias contados do recebimento provisório, conforme dispõe o art. 8º, Parágrafo Único, alínea "a", da Portaria GP nº 284/2003.

8.10. Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores devidos, ou solicitar formalmente ao FORNECEDOR a reapresentação da Nota Fiscal, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão.

8.11. Caso seja identificada cobrança indevida após o pagamento da Nota Fiscal, a FISCALIZAÇÃO comunicará formalmente os fatos ao FORNECEDOR a fim de que seja feita a devolução do valor correspondente na fatura subsequente, ou por outros meios quando se tratar do último fornecimento.

8.12. O pagamento será realizado em no máximo 30 (trinta) dias, contados do recebimento das faturas, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente do FORNECEDOR.



8.13. Nos termos do art. 5º, §3º da Lei nº 8.666/93, os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 24, da mesma lei, sem prejuízo do que dispõe o seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

8.14. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo FORNECEDOR.

8.15. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

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

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos Moratórios devidos

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

VP = Valor da Prestação em atraso

8.16. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da Secretaria-Geral desta Corte, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

9. ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA

9.1. Os preços registrados em ata poderão ser revistos observadas, dentre outras hipóteses:

- a) Alteração da política econômica do País que resulte reflexos nos preços registrados;
- b) Em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado; e
- c) Por força de situações imprevisíveis que produzam reflexos nos preços de mercado.

9.2. Quando o preço registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gestor:

- a) Convocar o FORNECEDOR visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado; e
- b) Frustrada a negociação, liberar o FORNECEDOR do compromisso assumido.

9.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o detentor da Ata requerer o cancelamento do registro, o TJRR poderá liberá-lo do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e forem aceitas as justificativas nos moldes do disposto no parágrafo único do art. 26, da Resolução TP nº 035/2006.

AS

9.4. Os fatos decorrentes de situações imprevisíveis que resultem no impedimento de contratar ao preço registrado, deverão estar devidamente comprovados no processo que der origem à análise da revisão, sob pena de obstaculizar a alteração do preço objeto de registro.

9.5. Os preços registrados poderão ser cancelados pela Administração, por decisão fundamentada, observadas as regras constantes da Resolução TP nº 035/2006, pondo fim às obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, fazendo desaparecer a expectativa de direito de contratar com o Tribunal nas condições pactuadas.

9.6. O cancelamento do preço registrado em Ata observará as regras atinentes ao desfazimento dos contratos em geral, especialmente quanto ao oferecimento do contraditório e da ampla defesa, somente podendo ser cancelado nas hipóteses previstas no art. 35 da Resolução TP nº 035/2006.

9.7. Na forma dos arts. 37 a 39 da Resolução TP nº 035/2006, o Sistema de Registro de Preços poderá ser revogado em razão da superveniência de interesse público ou invalidado quando houver o reconhecimento de alguma ilegalidade, devendo estar tudo devidamente justificado nos autos.

10. PENALIDADES

10.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar com o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e será descredenciada do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal; e
- e) Fizer declaração falsa.

10.2. Para fins do disposto na alínea "c" do item anterior, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 89 a 98, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

10.3. As multas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão calculadas na forma abaixo estabelecida:

- a) a multa moratória, prevista no art. 86 da Lei nº 8.666/93, será calculada no percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do item em mora, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) multa de 10% (dez por cento) com acréscimo de 0,13% (treze décimos por cento) ao dia, incidente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, sobre o valor do item em atraso, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "a", limitado em até 60 (sessenta) dias;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos itens, desde que caracterizada a inexecução parcial; e
- d) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da cobrança de multa moratória nos termos previstos nas alíneas acima.



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

TJRR
folha 74
A

10.4. As multas previstas neste instrumento, que são independentes e acumuláveis, poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, que não poderão ser superiores ao valor contratado.

10.5. Toda penalidade aplicada será registrada no SICAF e no cadastro de fornecedores do TJRR.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A definição de qual licitante será o vencedor se dará pelo critério do menor preço.

11.2. A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.

Boa Vista, 05 de setembro de 2014.

Elano Loureiro Santos
Administrador

Henrique de Melo Tavares
Chefe da Seção de Projetos Administrativos