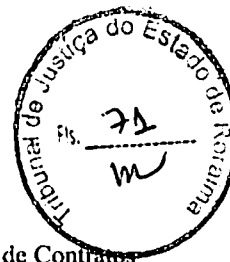




Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Gestão de Contratos
Seção de Projetos Administrativos



CANCELADO

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 68/2015

FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE LAVAGEM DE CORTINAS PARA O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. 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.
- 1.2. Assim, o presente instrumento engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto, tendo sido elaborado com base nas informações apresentadas no Procedimento Administrativo nº 840/2015.
- 1.3. O objeto deste instrumento 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.
- 1.4. 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 preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação do serviço de lavagem de cortinas para o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.
- 2.2. Para fins de adequação ao disposto na lei nº 10.520/02, consideram-se o serviço em tela como comum, ou seja, aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

- 3.1. A contratação em tela tem por finalidade garantir a limpeza e a conservação das cortinas utilizadas nos prédios deste Poder Judiciário, garantindo aos servidores e ao público externo a infraestrutura adequada à prestação dos serviços administrativos e jurisdicionais.
- 3.2. O serviço de lavagem de cortinas é indispensável para sua conservação, reduzindo assim os gastos com aquisição de novas cortinas. Tendo em vista a relevância deste serviço faz-se necessária a contratação de empresa especializada, vez que o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima não dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.
- 3.3. Atualmente verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso,

desincumbem servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

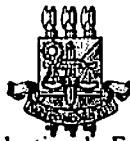
4.2. O objeto consiste na lavagem de todas as cortinas desta Corte, conforme a necessidade.

4.3. A demanda total a ser registrada é de 1.500 m² de cortinas, conforme tabela abaixo:

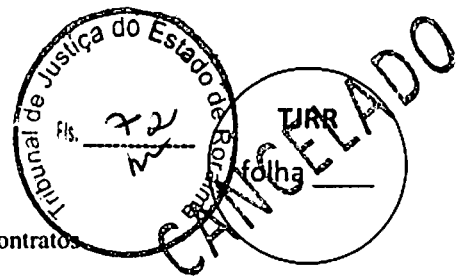
Local	Quantidade em m ²
Plenário (Tribunal Pleno)	95,830
Secretaria do Tribunal Pleno	16,445
Secretaria da Câmara Única	43,606
Presidência	46,200
Vice-Presidência	8,337
Gabinete Des. Ricardo Oliveira	58,768
Gabinete Des. Mauro Campello	28,661
Gabinete Des. Lupercino Nogueira	30,906
Gabinete Des. Almiro Padilha	46,584
Gabinete Des. Gursen De Miranda	30,412
Gabinete Des. José Pedro	40,600
Gabinete desa. Tânia Vasconcelos	43,432
Sub total	489,934
Auditório do Fórum Sobral Pinto	1010,066
TOTAL	1.500,00

4.4. As cortinas encontram-se localizadas nos setores abaixo relacionados:

01	Palácio da Justiça (Praça do Centro Cívico, 296 – Centro, CEP: 69.301-380).	Presidência
		Salão Nobre
		Sala de Reuniões da Presidência
		Plenário
		Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica
		Vice Presidência
		Sala da Câmara Única
		Sala do Tribunal Pleno
02	Fórum Advogado Sobral Pinto (Praça do Centro Cívico, 666 – Centro, CEP: 69.301-380)	Gabinetes dos Desembargadores
		Tribunal do Júri (Auditório)



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



- 4.5. A lavagem das cortinas deverá ser realizada a vapor para melhor conservação e durabilidade, sendo realizada nas dependências da CONTRATADA.
- 4.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 4.7. A CONTRATADA deverá registrar qualquer imperfeição encontrada nas cortinas que serão lavadas, sendo que eventual omissão não poderá ser utilizada como justificativa.
- 4.8. Em caso de danos provocados pela CONTRATADA esta se responsabilizará pela colocação de gravatas, argolas, pequenos remendos e outros serviços da mesma natureza, se necessário.
- 4.9. Ao surgir a necessidade de lavagem das cortinas, o Fiscal do contrato encaminhará os objetos, juntamente com a Ordem de Serviço, a qual conterá identificação do local de onde foram retiradas as cortinas a serem lavadas, à sede da CONTRATADA, onde será procedida a medição das cortinas – m², de forma conjunta pelo Fiscal e a CONTRATADA. (Modelo da Ordem de Serviços constante do Anexo Único).
- 4.10. A ordem de serviço deverá ser encaminhada fisicamente mediante registro da data e horário de recebimento pela CONTRATADA, no momento em que as cortinas forem deixadas na sede da CONTRATADA para prestação do serviço, a fim de possibilitar a contagem dos prazos.
- 4.11. Encerrada a lavagem das cortinas objeto da Ordem de Serviço, a CONTRATADA comunicará ao fiscal para que este receba o objeto na sede da CONTRATADA.
- 4.12. Nos termos do art. 69 da Lei nº 8.666/93, será rejeitado o serviço quando as cortinas lavadas apresentarem manchas, rasgos, desbotados e outros defeitos inexistentes no momento da retirada das mesmas para execução do objeto.
- 4.13. 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.

5. PRAZOS

- 5.1. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contado da data de sua publicação.
- 5.2. O instrumento contratual será retirado no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos do art. 64 da Lei nº 8.666/93.
- 5.3. O prazo de execução dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Ordem de serviço.
- 5.4. A CONTRATADA deve refazer os serviços que forem rejeitados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação de rejeição.
- 5.5. Nos termos do art. 57, *caput*, da lei nº 8.666/93, o prazo de vigência do contrato ficará adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário.

6. ORÇAMENTO ESTIMADO

6.1. Com base na cotação de preços constante do Procedimento Administrativo nº 840/2015, estima-se que o valor global da contratação em tela será de **R\$ 20.745,00** (vinte mil e setecentos e quarenta e cinco reais), conforme planilha de orçamento detalhado abaixo:

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R\$) M²	VALOR TOTAL (R\$)
01	Serviço de lavagem de cortinas das unidades do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.	M²	1.500	13.83	20.745,00
VALOR GLOBAL (R\$)					20.745,00

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 3.3.90.39.outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

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.

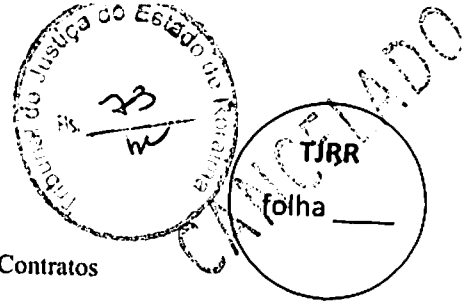
7. OBRIGAÇÕES

7.1. Durante a execução do objeto, a CONTRATADA deverá:

- a) manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, 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 e telefones para contato;
- b) o Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas as faturas e outras questões referentes ao objeto;
- c) respeitar rigorosamente as especificações contidas neste instrumento e em seus anexos quando do fornecimento e prestação dos serviços;
- d) atender as solicitações do Fiscal do contrato no que tange a refazer as atividades consideradas insatisfatórias;
- e) a CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.
- f) providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;
- g) apresentar faturamento, mediante Nota Fiscal, com detalhamento, após a prestação dos serviços;
- h) comunicar ao Fiscal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;



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



- i) manter sede, filial ou escritório em Boa Vista/RR com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração;
- j) atender as solicitações do Fiscal do Contrato, corrigindo qualquer ocorrência;
- k) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo TJRR;
- l) não suspender os serviços, mesmo estando pendente o pagamento da fatura, decorrente de qualquer divergência no faturamento ou vencimento, ressalvados os casos de fortuito ou de força maior, justificados e aceitos pela Administração do Tribunal de Justiça de Roraima;
- m) manter, durante a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- n) cumprir obrigatoriamente os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento e no edital; e
- o) responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo no fornecimento dos materiais e serviços prestados.

7.2. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- 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 do contrato.

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 pela CONTRATADA ou por seu preposto;
- b) efetuar o pagamento devido pela entrega dos materiais e execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências;
- c) comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas nos materiais fornecidos e dos serviços prestados;
- d) nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da entrega dos materiais e a qualidade dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado; e
- e) rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por um representante da Administração especialmente designado pela Secretaria Demandante.

8.2. Quanto ao procedimento interno de contratação de serviços registrados em Ata de Registro de Preços, deverá ser observado o disposto no Manual de Compras e Contratações, aprovado pela Resolução nº 057/2014, de 10/12/2014 e publicada no dia 19/12/2014.

8.3. Uma vez autorizada a contratação dos serviços em tela, deverá ser formalizada a assinatura de instrumento contratual.

8.4. O Fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

8.5. O Fiscal do Contrato encaminhará a Ordem de Serviço a CONTRATADA contendo as unidades a serem atendidas e sua localização.

8.6. Até o quinto dia útil de cada mês, a CONTRATADA apresentará nota fiscal referente aos serviços prestados no mês anterior.

8.7. Ao Fiscal caberá a atestação da fatura referente aos serviços prestados.

8.8. O recebimento provisório será realizado em até 01 (um) dia útil, da data de entrega das faturas, pelo fiscal, mediante recibo, não configurando aceite.

8.9. Depois de comprovada a adequação do objeto à especificação constante deste instrumento 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 úteis contados do recebimento provisório.

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

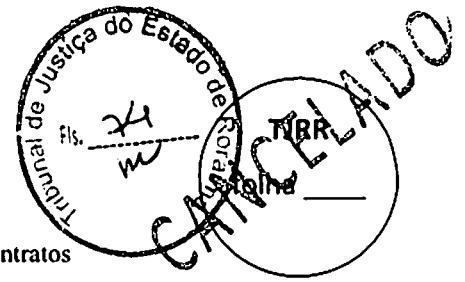
9.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o detentor da Ata requerer o cancelamento do registro, o TJRR poderá liberá-lo do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e forem aceitas as justificativas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

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 a 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



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



obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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 serviço 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 serviço 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 serviços, 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.

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

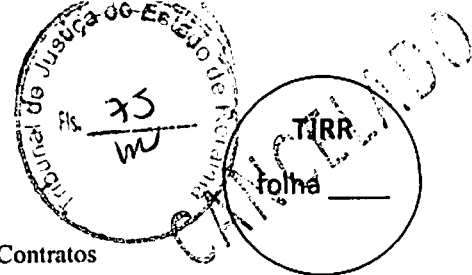
Boa Vista, 11 de junho de 2015.

HENRIQUE DE MELO TAVARES
CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS





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



ANEXO ÚNICO – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Contrato Nº _____
Procedimento Administrativo Nº _____
Empresa: _____.

ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX

Nos termos do Contrato supracitado, solicito prestação do serviço de lavagem das cortinas abaixo relacionadas:

LOCAL DE ORIGEM	QUANTIDADE PEÇAS	M ²

Recebido Empresa	Objeto recebido S.S.G/TJRR
Data: _____	Data: _____

Boa Vista, xx de xxx de xxxx.

Fiscal do Contrato