

TERMO DE REFERÊNCIA

Síntese do Tipo de Demanda: AQUISIÇÃO DE CAMAS, TRAVESSEIROS, COLCHAS DE CAMA, FRONHAS, LENÇÓIS LUVAS E CAPAS PARA COLCHÃO.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa descrever detalhadamente a pretensão de aquisição de camas, travesseiros, colchas de cama, fronhas, lençóis luvas e capas para colchão para equipar dormitórios com vistas à adequada acomodação dos jurados que participam de sessões do Tribunal do Júri que ocorrem nas dependências do Fórum Clóvis Beviláqua, nos termos e quantidades adiante detalhados.

1.1.1. Quadro resumido do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CONJUNTO CAMA BOX SOLTEIRO + COLCHÃO DE MOLAS ENSACADAS.	UNIDADE	10
2	TRAVESSEIRO	UNIDADE	10
3	KIT COLCHA + PORTA TRAVESSEIRO	UNIDADE	20
4	FRONHAS AVULSA	UNIDADE	20
5	LENÇOL SOLTEIRO COM ELÁSTICO	UNIDADE	20
6	CAPA COLCHÃO IMPERMEÁVEL SOLTEIRO	UNIDADE	20

1.1.2. Quadro de anexos:

ANEXO	DESCRIÇÃO
I	TERMO DE PREPOSTO
II	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
III	TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
IV	MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

Gerência de Aquisições e Suprimentos

V	DESENHO TÉCNICO (PROJETO)
----------	----------------------------------

- 1.2. Os bens objeto da contratação são caracterizados como comuns, uma vez que podem ser especificados de forma objetiva - por padrões usuais do mercado - conforme justificativa constante do ETP - Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução do Órgão Especial nº 08/2022.
- 1.4. Ocorrendo divergência entre o descritivo dos itens no Termo de Referência e quaisquer outros documentos relacionados à possível contratação ou mesmo em seus Anexos, prevalecerá o descritivo constante neste Termo de Referência.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 2.1. Tratando-se de pretensão de aquisição, o contrato ou instrumento equivalente haverá de perdurar até a conclusão da(s) entrega(s) ou eventual rescisão por descumprimento.
- 2.2. Este Termo de Referência e seus anexos oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da presente compra.

3. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O fornecimento dos bens, objeto deste Termo de Referência, atende à necessidade da Gerência de Administração da Comarca de Fortaleza, o qual necessita garantir a incomunicabilidade, acomodação e conforto para os jurados que participam de sessões do Tribunal do Júri realizadas no Fórum Clóvis Beviláqua, sem depender de outras instituições públicas, devidamente exposta nos Estudos Técnicos Preliminares que antecederam este Termo de Referência.
- 3.2. Conforme constante nos Estudos Técnicos Preliminares, a contratação ora pretendida está em consonância com os objetivos estratégicos do TJCE (conforme Planejamento Estratégico 2021/2030), uma vez que se busca com a aquisição em apreço prover estrutura física segura, acessível, sustentável e flexível para a efetiva participação de jurados, contribuindo, assim,

Gerência de Aquisições e Suprimentos

para elevar o índice de percepção da sociedade com relação à atuação deste egrégio Tribunal, o que é imprescindível para o funcionamento do TJCE no desempenho de suas atividades institucionais.

- 3.3.** A fundamentação da contratação, incluindo o detalhamento da necessidade que dá suporte aos quantitativos requisitados, encontra-se descrita e detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

- 4.1.** Conforme detalhado nos Estudos Técnicos Preliminares, o fornecimento pretendido é essencial para garantir a manutenção das atividades do TJCE, já que relacionados à atividade-fim do Poder Judiciário, que necessita assegurar a incomunicabilidade e estadia confortável aos jurados para prestar jurisdição aos cidadãos atendidos.
- 4.2.** A aquisição objeto deste Termo de Referência permite que o TJCE invista na melhoria das instalações físicas do Fórum Clóvis Beviláqua, especialmente no que tange à constituição de dormitórios com mobiliários e acessórios, como camas, lençóis, fronhas e outros itens, com o objetivo de proporcionar melhores condições de descanso para os jurados durante o transcurso dos dias das sessões do Tribunal do Júri, o que certamente contribuirá para que estes possam desempenhar seu papel de forma mais consciente, efetiva e livre de interferências externas, e se relaciona com o objetivo de prover estrutura física segura, acessível, sustentável e flexível, de modo a entregar condições para os trabalhos requeridos e para a boa prestação jurisdicional, por decorrência.
- 4.3.** O fornecimento objeto deste Termo de Referência se mostra apto a resolver a necessidade de camas, travesseiros e jogos de cama para os dormitórios reservados à acomodação e descanso de jurados. Além disso, ressalta-se que os dormitórios deverão receber também 02 (dois) oficiais de justiça e 01 (um) policial, objetivando oferecer segurança e maior integridade ao processo judicial.

4.4. Ciclo de vida do objeto:

Gerência de Aquisições e Suprimentos

4.4.1. A vida útil das camas não possui um prazo exato definido, pois varia de acordo com alguns fatores, dentre os quais a forma e a frequência de utilização, evitando sobreposição de peso excessivo e de uso intenso que podem causar desgaste das fibras dos jogos de cama e perda de sustentação de travesseiros, a qualidade do material com que são fabricadas, em que pese o fato de que camas com estruturas de madeira maciça ou metal geralmente duram mais do que materiais compostos ou MDF, que podem se desgastar mais rápido. Ademais, deve ser dada a devida atenção à manutenção básica como aperto de parafusos soltos em conjunto com ações de lavagem e secagem corretas do colchão e jogos de cama, preferencialmente, a seco e em observância às recomendações do fabricante (quando aplicável). Por fim, é suma importância evitar exposição excessiva a calor e umidade, pois estes contribuem para o surgimento de mofo e apodrecimento, os quais acelerem o processo de desgaste das fibras dos tecidos e perda de sustentação. Apesar de todas as medidas elencadas, vale salientar que os jogos de cama e travesseiros devem ser substituídos geralmente a cada 1 a 2 anos. Por sua vez, os colchões normalmente carecem de troca a partir de 5 anos de uso.

4.4.2. Reciclagem:

4.4.2.1. Colchões de Espuma e Molas: A reciclagem de colchões envolve desmontar e separar os materiais. A espuma pode ser triturada e reutilizada em carpetes, enchimentos para almofadas, isolamento acústico, ou materiais de construção. Em colchões de mola, o metal é separado e encaminhado para reciclagem em siderúrgicas;

4.4.2.2. Camas de Madeira ou Metal: Estruturas de madeira podem ser reaproveitadas para produção de móveis ou outros itens de madeira. É importante que a madeira esteja em bom estado para ser reutilizada. Estruturas de metal, como as de ferro, são recicláveis e podem ser derretidas para uso em novos produtos metálicos;

4.4.2.3. Travesseiros: Caso sejam de espuma sintética e enchimento de poliéster, a dificuldade para reciclagem é maior, tendo em vista que não são biodegradáveis.

Gerência de Aquisições e Suprimentos

Apesar disso, algumas cooperativas de reciclagem consegue triturar a espuma para reaproveitá-la em enchimentos para almofadas ou isolamento acústico. Caso sejam de látex natural podem ser compostados, desde que estejam livres de produtos químicos e revestimentos sintéticos. Algumas empresas especializadas aceitam travesseiros de látex para reciclagem ou compostagem;

4.4.2.4. Jogos de cama (Lençóis, fronhas, capa protetora): Tecidos naturais, como algodão e linho, podem ser reciclados em cooperativas têxteis para produção de novos fios ou tecidos. Caso o tecido esteja em más condições, ele pode ser reaproveitado como trapo de limpeza. Já no que se refere a jogos feitos de poliéster e misturas sintéticas são mais difíceis de reciclar, Esses tecidos são mais difíceis de reciclar, pois exigem processos industriais que nem sempre estão amplamente disponíveis. Em alguns casos, tecidos sintéticos podem ser triturados e utilizados em isolamento acústico ou enchimentos de estofados. Outra destinação possível seria a doação para instituições de caridade ou abrigos, ou ainda convertidos em panos de limpeza, capas de almofadas, ou brinquedos para pets, desde que estejam em boas condições de uso;

4.4.2.5. Descarte e Parcerias com Empresas: Algumas lojas e fabricantes oferecem programas de coleta e reciclagem para colchões e outros itens de cama, possibilitando o descarte adequado dos materiais. Cooperativas e iniciativas locais de reciclagem têxtil também são uma alternativa para jogos de cama e roupas de cama em geral;

4.4.2.6. Eliminação de Resíduos Perigosos: Componentes perigosos, tais como espumas de poliuretano (PU), cromo ou níquel presentes em algumas molas e outras peças galvanizadas de camas, substâncias químicas retardantes de chamas e tecidos sintéticos a base de petróleo deverão ser eliminados de forma segura, conforme as normas ambientais, como contato com o fabricante para verificar se ele tem algum programa de coleta e reciclagem, acionar cooperativas e centros especializados de coleta além de busca ativa a Ecopontos ou Centros de Resíduos

Perigosos ofertados pela prefeitura de Fortaleza, dando prioridade, se possível, à reutilização antes do descarte.

5. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. A FORNECEDORA deve possuir aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com objeto deste Termo de Referência, inclusive quando requerido procedimento especial para trânsito e entrega.

5.2. Capacidade e disponibilidade para emitir notas fiscais de venda.

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

6.1. Especificações técnicas:

6.1.1. O objeto a ser adquirido consiste na aquisição de conjunto cama box com colchão de molas ensacadas, travesseiros, kit colchas e portas travesseiro, fronhas avulsas, lençóis solteiro e capas para colchão e deve atender as seguintes características essenciais:

6.1.1.1. Conjunto cama box solteiro + Colchão de molas ensacadas:

6.1.1.1.1. Colchão: densidade de espuma: d33; revestimento de tecido: 100% poliéster; proteções: antiácaro, antialérgico, antifungo e antimoho; matéria-prima: mola ensacada / espuma / tecido; peso máximo recomendado: até 120kg (por pessoa); garantia: 12 meses; dimensões mínimas do produto (lxcxa) 88 x 188 x 20cm. Base box: material: madeira tratada; material dos pés: plástico; garantia: 12 meses; dimensões mínimas do produto (lxcxa) 88 x 188 x 30cm.

6.1.1.2. Travesseiro:

6.1.1.2.1. De cama para cabeça adulto, com tecido 100% algodão, antialérgico, antiácaro; enchimento com fibra siliconada 100% poliéster, podendo ser cores neutras claras, e o produto deverá ser de boa qualidade, devendo ser entregues embalado individualmente com identificação do fabricante, dimensões mínimas do produto (lxc) 50x70 cm.

6.1.1.3. Colchas:

Gerência de Aquisições e Suprimentos

6.1.1.3.1. Colchas destinadas para camas box solteiro, composição 100% poliéster, podendo ser cores neutras claras, dimensões mínimas do produto (lxc) 150x210cm.

6.1.1.4. Fronha avulsa:

6.1.1.4.1. tecido 100% algodão, tipo envelope, dimensões mínimas do produto (lxc) 50x70cm.

6.1.1.5. Lençol luva:

6.1.1.5.1. Lençol luva destinado para cama box solteiro padrão: tecido 100% algodão; com elástico em toda sua volta, nas cores neutras claras, dimensões mínimas do produto (lxcxa) 88x188x20cm. devendo ser entregues embalados individualmente com identificação do fabricante

6.1.1.6. Capas para colchão solteiro padrão:

6.1.1.6.1. Impermeável Solteiro: Composição: Tecido 60% algodão 40% poliéster. Enchimento 100% poliéster, nas cores neutras claras, dimensões mínimas do produto (lxcxa) 88x188x20cm. Devendo ser entregues embalados individualmente com identificação do fabricante.

6.1.2. Além disso, de forma complementar, deverão ser observados os desenhos técnicos (pranchas) dos projetos dos dormitórios constantes do Anexo V – Desenho Técnico (Projeto), com vistas a garantir a adequada compatibilização dos bens com os respectivos espaços de destino.

6.2. Validade e aplicabilidade dos itens adquiridos

6.2.1. Os produtos entregues devem ter aplicabilidade e utilização pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, salvo produtos perecíveis, que deverão contar com mais de 50% do tempo remanescente da validade pelo tipo de objeto que consista, desde que não seja inferior a 60 (sessenta) dias.

6.2.1.1. Ressalvados produtos alimentícios e perecíveis de curta duração, que deverão ser fornecidos no prazo máximo de 10 (dez) dias de sua fabricação, oferta ou embalagem, o primeiro que tenha ocorrido.

6.2.2. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela FORNECEDORA, o TJCE poderá admitir prazo diverso e específico ao caso concreto e inclusive condicionar tal excepcionalidade à obrigação de troca pela FORNECEDORA, caso não sejam consumidos os produtos.

7. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. O prazo mínimo de garantia dos itens fornecidos é aquele estabelecido no artigo 26 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), incorporando prazo maior se assim for oferecido ou estabelecido pelo fabricante, nos documentos de entrega ou em oferta da FORNECEDORA, bem assim se constar em algum outro documento da contratação ou de oferta comercial pública ou restrita à contratação.

8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. Além dos parâmetros específicos de sustentabilidade intrinsecamente vinculados ao tipo de objeto desta aquisição, a FORNECEDORA deve estar em conformidade com exigências que fomentem a adoção de boas práticas destinadas a otimizar o uso de recursos, reduzir a incidência de desperdícios, mitigar a poluição e considerar atentamente as preocupações de cunho social.

8.2. Estes critérios englobam:

8.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, visando à proteção da saúde e do meio ambiente.

8.2.2. Substituição de substâncias tóxicas por alternativas atóxicas ou de menor toxicidade, garantindo a segurança dos trabalhadores e a preservação ambiental.

8.2.3. Adoção de práticas que promovam a racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água, contribuindo para a redução dos impactos ambientais.

8.2.4. Treinamento e capacitação periódicos dos empregados, com foco em boas práticas de redução de desperdícios, poluição e considerações sociais, visando ao desenvolvimento sustentável.

Gerência de Aquisições e Suprimentos

- 8.2.5.** Implementação de programas de reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, reduzindo o impacto ambiental e fomentando a inclusão social.
- 8.2.6.** Utilização de água de reuso ou outras fontes, como águas pluviais ou de poços certificados como isentos de contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, sempre que viável, visando a conservação dos recursos hídricos e a preocupação social com o acesso à água limpa.
- 8.2.7.** Destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas, lâmpadas e baterias.
- 8.3.** Dessa forma, a FORNECEDORA não apenas se compromete com a sustentabilidade ambiental, mas também com o bem-estar da sociedade, cumprindo requisitos que abrangem tanto aspectos ecológicos quanto sociais.

9. CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 9.1.** O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento pelo fornecedor da nota de empenho, no caso de empenho ordinário, ou da ordem de fornecimento, no caso de empenho por estimativa.
- 9.2.** Os bens deverão ser entregues na Rodovia BR 116, no 2555, km 6, módulo 14, em Fortaleza/CE, destinado ao funcionamento do Depósito de Bens Móveis do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. (85) 3108-1538/1537, de segunda a sexta-feira no horário das 08 h às 16 h ou no específico endereço constante na ordem de fornecimento.
- 9.3.** A entrega deverá ser feita no local final indicado pelo TJCE no endereço referido, podendo ser em andares distintos e mesmo diretamente em local específico do almoxarifado.
- 9.4.** Os itens entregues deverão ser acompanhados da Nota Fiscal, que deverá conter, além dos itens obrigatórios pela legislação vigente, o número da Nota de Empenho correspondente, além de informações como: marca, nome do fabricante, número do lote, data de validade e a quantidade correspondente a cada lote, o que houver.

Gerência de Aquisições e Suprimentos

- 9.5.** Não serão recebidos materiais que apresentarem, nas embalagens, sinais de violação e/ou variação na estrutura, umidade, inadequação em relação ao conteúdo.
- 9.6.** Os materiais que se deteriorarem ou perderem suas características durante a validade ou vida útil, desde que em condições normais de estocagem, uso e/ou manuseio, deverão ser trocados no prazo determinado pelo TJCE.
- 9.7.** São de responsabilidade da FORNECEDORA as condições de conservação dos materiais até sua entrega, abrangendo inclusive o estado e resistência das embalagens, data de validade, temperaturas exigidas, presença de sujidade, material estranho e insetos.
- 9.8.** O armazenamento e o transporte dos materiais deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) pertinentes ao tipo de objeto.
- 9.9.** Deverão constar na embalagem do material: nome e CNPJ do fabricante, distribuidor ou importador, procedência, nº do lote, quando houver, prazo de validade.
- 9.10.** Os materiais adquiridos poderão ser acompanhados de laudos de análise do fabricante para cada lote entregue, a critério da unidade requisitante do TJCE, que, conforme sua necessidade, poderá solicitar detalhamentos sobre as especificações técnicas do produto, estabelecidas pelo fabricante como padrão de qualidade.
- 9.11.** A fim de comprovar a qualidade do produto contratado, caso haja queixa técnica ou suspeita de irregularidade da FORNECEDORA, o TJCE poderá solicitar, a qualquer momento, amostras para análise e solicitar análise técnica por especialista.
- 9.11.1.** Caso o material ofertado apresente suspeita de irregularidade, a FORNECEDORA deverá arcar com os custos da análise, sem prejuízo da abertura de processo para penalização e mesmo instrução de extinção do contrato ou anulação/cancelamento de instrumento equivalente.
- 9.11.2.** Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição do produto quando o resultado da análise for desfavorável, ou seja, indicarem diferenças das especificações prometidas pelo fabricante.

**10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO DA FORNECEDORA –
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

- 10.1.** O preço fixado em contrato ou instrumento equivalente para o fornecimento do objeto se refere à entrega com a máxima qualidade. Portanto, a execução do objeto desta contratação que atinja os objetivos contratados sem a máxima qualidade e não atendimento pleno das metas do fornecimento, importará pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios deste instrumento.
- 10.2.** Tais ajustes visam assegurar o recebimento dos objetos, mesmo diante de eventuais imperfeições, com a dedução prevista no artigo 144 da Lei nº 14.133/21, promovendo-se pagamento proporcional ao realizado, de modo a evitar superfaturamento e locupletamento.
- 10.3.** Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados, seja por não estarem nas faixas de admissibilidade dos instrumentos de medição de resultados, serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato ou cancelamento de seu instrumento equivalente.

Indicador de entrega tempestiva dos materiais	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a entrega dos insumos no prazo pactuado
Meta	Entregar/receber 100% da quantidade solicitada dentro do prazo estipulado pelo TJCE.
Instrumento de medição	Nota de empenho e Documento com o registro da entrega
Forma de acompanhamento	Pela documentação comprobatória dos eventos de pedido e de entrega
Periodicidade	A cada Ordem de Fornecimento

Gerência de Aquisições e Suprimentos

Mecanismo de cálculo	<p>(Dias decorridos) = (Data de entrega) - (data de recebimento da nota de empenho, em caso de empenho ordinário ou data de recebimento da Ordem de Fornecimento, em caso de empenho por estimativa)</p> <p>* excluído o dia de início da contagem do prazo e incluído o dia do recebimento dos materiais até o término do expediente administrativo.</p> <p>** ex.: no caso de uma Ordem de Fornecimento enviada e recebida em 01/09/2022, com a entrega dos insumos realizada em 22/09/2022, o cálculo será: (22/09/2022- 01/09/2022 = 21 dias percorridos)</p> <p>*** a quantidade de dias percorridos será comparada com o prazo de entrega estabelecido neste instrumento, de forma a identificar a eventual incidência de dias de atraso na entrega</p>
Faixas de ajuste no pagamento	<p>a) Cumprido o prazo de entrega dos insumos: 100% do valor empenhado</p> <p>b) Atraso de até 5 dias: valor-base de 99% do valor do(s) item(ns)</p> <p>c) Atraso entre 5 e 10 dias: valor-base de 97% do valor do(s) item(ns)</p> <p>d) Atraso acima de 10 dias: valor-base máximo de 95% do valor do(s) item(ns) e abertura de processo administrativo para possível aplicação adicional de penalidade.</p>
Observações	<p>Caso a Ordem de Fornecimento seja entregue pontual, mas parcialmente, o cálculo do IMR irá incidir sobre a parcela não adimplida.</p> <p>As faixas de ajuste no pagamento indicam a realização de glosa diretamente na Nota Fiscal/Fatura, não sendo necessária a abertura de processo de apuração de irregularidade na execução contratual para efetuar esse desconto, pois se trata de admitir o recebimento em atraso de até 10 (dez) dias, glosando/descontando as estimadas perdas operacionais do período, mas considerado admissível este adicional limitado de tempo, apenas com efeitos pecuniários.</p> <p>Eventuais atrasos justificados pela FORNECEDORA e aceitos pela equipe de fiscalização não serão contabilizados no IMR, ou seja, não serão objeto de ajuste no pagamento por realização de glosa.</p>

11. OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA EM RELAÇÃO AO OBJETO

11.1. A FORNECEDORA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e na sua proposta, assumindo os seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão ao menos as indicações referentes a: número de empenho, número do processo, marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

11.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), reconhecendo desde já a aplicabilidade desta legislação específica no fornecimento detalhado neste instrumento;

11.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.4. Comunicar ao TJCE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.5. Garantir que o insumo fornecido será recolhido e substituído, sem ônus para o TJCE, caso ele não esteja de acordo com os padrões de qualidade exigidos;

11.1.6. Efetuar a troca do produto, caso ele deteriore, mesmo em condições ambientais adequadas de estocagem;

11.1.7. Entregar o objeto dentro do prazo estipulado, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na quantidade solicitada;

11.1.8. Assumir toda a responsabilidade pelos custos diretos e indiretos, encargos/tributos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, adicionais de insalubridade, periculosidade, taxas, taxas de administração, fretes, carga e descarga, seguros, deslocamentos de pessoal, embalagem, validade/e ou garantia, contribuições fiscais e

Gerência de Aquisições e Suprimentos

parafiscais, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a entrega dos materiais;

11.1.9. Atender prontamente o representante do TJCE com vista às substituições dos materiais que tenham sido recusados pela Administração;

11.1.10. Manter à frente pessoa qualificada, para representá-lo junto à fiscalização;

11.1.11. Fornecer os materiais nas embalagens originais e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida;

11.1.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responder por danos causados diretamente a terceiros ou ao TJCE, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do objeto desta contratação;

11.1.13. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

11.1.14. Não será admitida a subcontratação:

11.1.14.1. A não admissão da subcontratação garante o controle total sobre o cumprimento das especificações, prazos e qualidade do objeto contratado, eliminando riscos de falhas por intermediários;

11.1.14.2. A execução integral por uma única empresa facilita a fiscalização e o acompanhamento técnico do contrato, promovendo uma gestão mais eficiente e simplificada do processo;

11.1.14.3. Essa medida se alinha aos princípios de economicidade, transparência, responsabilidade e eficácia, previstos no art. 122 da referida lei, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;

11.1.14.4. Ao não permitir subcontratações, a responsabilidade pela execução total do contrato recai diretamente sobre o fornecedor contratado, minimizando riscos de falhas contratuais e assegurando a qualidade na entrega final.

12. OBRIGAÇÕES DO TJCE EM RELAÇÃO AO OBJETO

12.1. O TJCE deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos e ainda:

12.1.1. Prestar à FORNECEDORA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao fornecimento respectivo;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

12.1.3. Viabilizar local para entrega, teste ou instalação, o que couber segundo o tipo de fornecimento.

13. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

13.1. A execução do objeto desta contratação será acompanhada por representantes do TJCE, definidos como Gestor e Fiscal(is) do Contrato ou servidor responsável pelo recebimento, que manterá(ão) comunicação com o representante indicado pela FORNECEDORA.

13.2. A FORNECEDORA designará formalmente o representante da empresa, na forma do modelo do Anexo I – Termo de Preposto.

13.3. As comunicações entre o TJCE e a FORNECEDORA devem ser realizadas por escrito, preferencialmente de forma eletrônica e concentradamente pelo representante legal ou preposto.

13.4. A fiscalização poderá ser efetivada por amostragem e com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

13.5. A fiscalização da execução será efetuada pelo fiscal técnico ou servidor especialmente designado, que acompanhará a entrega e exigirá que sejam cumpridas todas as exigências relacionadas ao fornecimento, de modo a assegurar os melhores resultados para o TJCE.

Gerência de Aquisições e Suprimentos

- 13.6.** A fiscalização técnica ou servidor responsável pelo recebimento deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a qualidade e condições da entrega e recebimento dos objetos, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 13.7.** A fiscalização técnica deve monitorar a qualidade dos objetos entregues, devendo intervir para requerer à FORNECEDORA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.8.** A conformidade do material/técnica/equipamento e sua aplicação no fornecimento será verificada mediante exigência de documentos comprobatórios e evidências da FORNECEDORA, para confrontar com a proposta e detalhamentos deste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades, especificações técnicas e datas de entrega.
- 13.9.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da FORNECEDORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou não, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do TJCE ou de seus agentes.
- 13.10.** A fiscalização do TJCE anotar no histórico do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, podendo exigir da FORNECEDORA acompanhamento e participação nos registros.
- 13.11.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, sem prejuízo de promover o sancionamento.

14. RECEBIMENTO DOS OBJETOS

- 14.1.** Os materiais 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 ou pelo servidor

Gerência de Aquisições e Suprimentos

responsável pelo recebimento, às custas da FORNECEDORA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14.2. Em caso de constatação, a qualquer tempo, de desvios na qualidade, defeitos de fabricação ou alterações da estabilidade, dentro do prazo de validade, que comprometam a integridade do produto, bem como má fé da FORNECEDORA, condições inadequadas de transporte ou em desacordo com as especificações exigidas, a FORNECEDORA fica obrigada a substituir, às suas expensas, o produto defeituoso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação do vício do produto com a consequente notificação junto à FORNECEDORA.

14.3. Recebimento provisório

14.3.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente pelo TJCE no ato de entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, com base no termo constante no Anexo II - Termo de Recebimento Provisório, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.3.2. As informações especiais dos itens fornecidos, como lotes e validades, deverão constar na nota fiscal (NFE) e precisam convergir com o material entregue. No caso de divergências, o fiscal do contrato irá formalizar junto à FORNECEDORA a necessidade da Carta de Correção de informações, visto que é através das informações da nota fiscal que são tratados possíveis desvios de qualidade.

14.4. Recebimento definitivo

14.4.1. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após confirmação das características e verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado.

14.4.2. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do objeto, será realizado pelo gestor do contrato, conforme termo constante no Anexo III - Termo de Recebimento Definitivo e é condição para iniciar a contagem do prazo de pagamento.

Gerência de Aquisições e Suprimentos

- 14.4.3.** O gestor do contrato ou servidor designado para o recebimento definitivo do objeto e pelo encaminhamento da documentação pertinente ao pagamento analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à FORNECEDORA, por escrito, as respectivas correções.
- 14.4.4.** Pode a carga ser recusada integral ou parcialmente, a critério do TJCE, e toda informação divergente do contrato e fato gerador para a recusa será formalmente registrada e comunicada à FORNECEDORA.
- 14.4.5.** A recusa da nota fiscal poderá ser feita devido à ausência de documentação exigível, negação por parte da FORNECEDORA sobre a troca parcial, negação de emissão de cartas de correção e de compromisso de troca de material, ou mesmo por conta de demais não conformidades ocorridas durante as etapas do processo de recebimento que não recebam pronta correção pela FORNECEDORA.
- 14.4.6.** Em caso de recebimento parcial da nota fiscal, poderá disponibilizar o material parcialmente recebido e atestado para utilização. Contudo, será estabelecido um prazo à FORNECEDORA para solução do problema. Caso a FORNECEDORA não resolva a questão até o prazo estipulado, que poderá ser equivalente ao prazo regular de entrega do item, o TJCE procederá com a instrução de pagamento da nota fiscal à FORNECEDORA, com a glosa referente aos quantitativos e/ou produtos não entregues ou não conformes.
- 14.4.7.** Pode, contudo, o TJCE preferir devolver toda a carga recebida, quando faltar parte do pedido ou houver inconformidades com parte dos itens, sendo certo que o recebimento parcial é faculdade e não obrigação do TJCE.
- 14.4.8.** Para solução do problema, como melhores práticas, a FORNECEDORA poderá entregar o material correto através de nota de simples remessa ou apresentar nota fiscal de devolução dos materiais e/ou quantidades não conformes da carga inicial. Caso a FORNECEDORA se negue a entregar a nota fiscal de devolução, a glosa é suficiente para solução da situação.

15. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

- 15.1.** Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos itens, desde que apresentada anteriormente a respectiva nota fiscal, devidamente atestada, e manutenção da validade das certidões exigidas para contratação.
- 15.2.** Constatada a situação de irregularidade da FORNECEDORA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou apresente justificativa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do TJCE.
- 15.3.** Persistindo a irregularidade, o TJCE poderá adotar as medidas necessárias ao cancelamento do empenho, bem como a possibilidade de contratação de remanescente.
- 15.4.** Todos os atos deverão constar nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à FORNECEDORA o acesso e a ampla defesa.
- 15.5.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do TJCE, não será cancelado o empenho com a FORNECEDORA inadimplente.
- 15.6.** A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do TJCE conforme sua indicação, de acordo com a fonte de recursos indicada na nota de empenho.
- 15.7.** Nenhum pagamento isentará a FORNECEDORA das suas responsabilidades e obrigações assumidas.
- 15.8.** O TJCE não se responsabiliza por qualquer despesa bancária, nem por qualquer outro custo não previsto na proposta.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 16.1.** Critério de Julgamento da Proposta:
- 16.1.1.** A FORNECEDORA será selecionado por meio da realização de procedimento de, **CONTRATAÇÃO DIRETA**, por dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Gerência de Aquisições e Suprimentos

16.1.2. Poderão participar desta Dispensa de Licitação preferencialmente microempresas e empresas de pequeno porte, observado o disposto na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, suas atualizações ou outro instrumento legal que venha substituí-la.

16.2. Será exigida da **FORNECEDORA** a comprovação e manutenção da seguinte **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

16.2.1. Cartão do CNPJ;

16.2.2. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

16.2.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte; e

16.2.4. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade determinado, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

16.3. Será exigida da **FORNECEDORA** a comprovação e manutenção da seguinte **HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:**

16.3.1. As certidões de regularidade fiscal e trabalhista (FGTS, Trabalhista, Federal, Estadual, municipal);

17. AMOSTRAS

17.1. As empresas(s) participante(s), primeira(s) classificada(s) provisoriamente, bem como aquelas que vierem a ser convocadas pelo Pregoeiro/Agente de Contratação, na sequência de classificação, em função da eventual desclassificação da(s) primeira(s), deverá(ão)

Gerência de Aquisições e Suprimentos

apresentar catálogos/folders ou outro documento oficial do fabricante dos produtos propostos, em língua portuguesa, padrão gramatical do Brasil.

17.1.1. O prazo de entrega dos catálogos/folders ou outro documento oficial do fabricante é de 08 (oito) dias corridos (verificar prazo tendo em vista a correria 2 dias (verificar) contados da notificação do empenho.

17.1.2. Enquanto não expirado o prazo para entrega do(s) catálogo(s), folder(es) ou outro documento oficial do fabricante, a empresa participante poderá, uma única vez e respeitando às especificações constantes na proposta apresentada, substituir ou efetuar ajustes e modificações no produto apresentado.

17.2. Havendo dúvida quanto a especificação e/ou desempenho do material apresentado por meio de catálogo(s), folder(es) ou outro documento oficial do fabricante o TJCE se reserva no direito de solicitar amostra do produto ofertado para avaliação técnica a empresa participante provisoriamente classificado em primeiro lugar

17.3. A finalidade da amostra é permitir que a área técnica, no julgamento da proposta, possa se certificar de que o item proposto pela empresa participante atende a todas as condições e especificações técnicas indicadas na sua descrição.

17.4. O envio/postagem das amostras deverá se dar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da solicitação, a qual será realizada exclusivamente pelo Pregoeiro, por meio do sistema do Banco do Brasil.

17.5. O prazo poderá ser prorrogado quando for apresentada justificativa, sendo necessário o aceite do TJCE.

17.6. O prazo poderá ser prorrogado quando for apresentada justificativa, sendo necessário o aceite do TJCE.

17.7. O endereço para envio das amostras é Rodovia BR 116, nº 2555, KM 06, Cajazeiras, Fortaleza/CE – Galpão 14, aos cuidados da Chefe da Seção de Almoxarifado do TJCE.

17.8. A quantidade das amostras deverá ser de 01 (uma) unidade do objeto solicitado, sendo necessária a apresentação da embalagem original, conforme comercializada.

Gerência de Aquisições e Suprimentos

- 17.9.** Caso necessário, o TJCE se reserva no direito de solicitar formalmente a empresa participante a apresentação de novas amostras, catálogos, prospectos, laudos analíticos e laboratoriais, para aferir se os bens propostos atendem às especificações contidas no Termo de Referência.
- 17.10.** As amostras deverão ser apresentadas com as seguintes informações:
- 17.10.1.** Descrição do objeto entre para a amostra, além dos dados completos da referida amostra;
 - 17.10.2.** Dispensa: número da dispensa ou do número do processo administrativo que deu origem à contratação e do item a que se refere;
 - 17.10.3.** FORNECEDORA: nome, telefone e e-mail;
 - 17.10.4.** Representante: nome, telefone e e-mail.
- 17.11.** As amostras deverão ser entregues em embalagens individuais, contendo: data, número do lote de fabricação, prazo de validade e informações de acordo com a legislação pertinente.
- 17.12.** Quando as amostras não forem disponibilizadas pessoalmente, a empresa participante deverá enviar para o endereço eletrônico cpl@tjce.jus.br o código de rastreamento referente ao envio da citada amostra.
- 17.13.** O e-mail enviado com o código de rastreamento deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações:
- 17.13.1.** Nome da empresa;
 - 17.13.2.** CNPJ;
 - 17.13.3.** Itens enviados;
 - 17.13.4.** Endereço de destino;
 - 17.13.5.** Telefone para contato;
 - 17.13.6.** Número do Pregão;
 - 17.13.7.** Data do envio.
- 17.14.** Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

Gerência de Aquisições e Suprimentos

- 17.14.1.** Conformidade com a especificação solicitada, isto é, apresentar as características físicas adequadas;
- 17.14.2.** Desempenho técnico, tais como:
- 17.14.2.1.** Atendimento aos requisitos legais, executando suas funções com eficácia e segurança, de acordo com a finalidade atribuída ao produto, oferecendo segurança durante a utilização.
- 17.15.** O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima torna a proposta da empresa participante para o item passível de desclassificação.
- 17.16.** Os pareceres técnicos elaborados a partir dos resultados das análises nas amostras serão arquivados pelo TJCE e poderão subsidiar avaliações dos processos licitatórios futuros.
- 17.17.** Nos casos de pareceres técnicos desfavoráveis à aceitação do produto, estes poderão ser utilizados como instrumento para desclassificação do item.
- 17.18.** As amostras, quando solicitadas e recebidas, terão caráter de doação, de modo a não gerar dívida do TJCE ou encarecer o contrato.
- 17.19.** As amostras colocadas recebidas serão tratadas como protótipos, podendo ser manuseadas, desmontadas ou instaladas pela equipe técnica responsável pela análise, bem como conectadas a equipamentos e submetidas aos testes necessários.
- 17.20.** As decisões relativas às amostras apresentadas serão devidamente motivadas, a fim de atender aos princípios do julgamento objetivo e da igualdade entre os participantes.
- 17.21.** A desclassificação da empresa participante estará amparada em laudo ou parecer que indique, de modo completo, as deficiências na amostra do produto a ser adquirido, quando esta é exigida.
- 17.22.** Os proponentes que tiverem amostras passíveis de devolução poderão solicitá-las no e-mail almoxarifado@tjce.jus.br, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após serem informados sobre o resultado da análise das amostras.
- 17.23.** As amostras solicitadas pelos proponentes deverão ser retiradas em até 20 (vinte) dias úteis no endereço onde foram entregues, a contar da data de disponibilização para devolução.

Caso o proponente não solicite a devolução da amostra no prazo informado, elas poderão ser descartadas pelo TJCE.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

18.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

18.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

18.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

18.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

18.2.1. Advertência, quando a contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art.156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

18.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.1.2, 18.1.3 e 18.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

18.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8 deste Contrato, bem como nas alíneas 18.1.2, 18.1.3 e 18.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art.156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);



TJCE

Tribunal de Justiça
do Estado do Ceará

Gerência de Aquisições e Suprimentos

18.2.4. Multa:

18.2.4.1. Moratória: nos termos do artigo 162, caput e parágrafo único, da Lei n. 14.133/21,

a ser aplicada à fornecedora no valor percentual correspondente na tabela abaixo:

ITEM	OCORRÊNCIA		CORRESPONDÊNCIA
1	Entrega dos produtos	Atraso injustificado de até 4 (quatro) dias corridos na entrega dos produtos	0,5% sobre o valor global da ata de registro de preços / por dia de atraso
2		Atraso injustificado por mais de 4 (quatro) dias corridos na entrega do material	0,5% sobre o valor global do ata de registro de preços / por dia de atraso
3	Regularização de Inconformidades	Atraso injustificado de até 02 (dois) dias corridos na regularização das inconformidades apontadas durante o recebimento dos produtos	0,8% sobre o valor global do ata de registro de preços / por dia de atraso
4		Atraso injustificado por mais de 02 (dois) dias corridos na regularização das inconformidades apontadas durante o recebimento dos produtos	0,8% sobre o valor global do ata de registro de preços / por dia de atraso
5	Recusa do objeto	Se o atraso superar 20 (vinte) dias, deverá, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, ser recusado o recebimento do objeto	Sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas

Gerência de Aquisições e Suprimentos

- 18.2.4.2.** Nos casos omissos, serão aplicadas as sanções após o devido processo administrativo, resguardados os princípios de proporcionalidade e igualdade com base nas sanções existentes, sempre equivalente ao prejuízo ou transtorno causado;
- 18.2.4.3.** Compensatória: A sanção de multa calculada na forma do edital ou da ata de registro de preços não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento), do valor global da ata de registro de preços, no caso de inexecução total do objeto, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;
- 18.2.4.4.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas.
- 18.3.** O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 18.4.** A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.5.18.5** Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 18.5.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art.157, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 18.5.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art.156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Gerência de Aquisições e Suprimentos

- 18.6.A** aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art.158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 18.7.**Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 18.7.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 18.7.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 18.7.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 18.7.4.** os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 18.7.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 18.8.** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art.160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.9.**O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art.161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art.163 da Lei nº 14.133/21.
- 18.11.** Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados,

Gerência de Aquisições e Suprimentos

total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão contratante.

18.12. As notificações de multas e sanções são de responsabilidades da Coordenadoria Central de Contratos e Convênios do TJCE, que receberá da unidade administrativa responsável e gestora do contrato os relatórios com as ocorrências insatisfatórias que comprometam a execução do termo de contrato.

18.13. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, oportunizando-se defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.14. O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 33.796,50 (trinta e três mil, setecentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos)**, conforme relatório de preços inserido nos autos do presente processo.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.15. A dotação relativa a compras futuras e exercícios financeiros subsequentes será indicada posteriormente.

Fortaleza, 14 de fevereiro de 2025



TJCE

Tribunal de Justiça
do Estado do Ceará

Gerência de Aquisições e Suprimentos

Pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará



Documento assinado digitalmente

GABRIEL VICTOR BARROS FORTE DA SILVA

Data: 14/02/2025 15:43:17-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gabriel Victor Barros Forte da Silva
Diretor Executivo da Área Administrativa

JOAO LUCAS DE
MENESES
MIRANDA:97948632387

Assinado de forma digital por
JOAO LUCAS DE MENESES
MIRANDA:97948632387
Dados: 2025.02.14 15:35:12
-03'00'

João Lucas de Meneses Miranda

Gerente de Administração da Comarca de Fortaleza

CILENE SANTOS
NUNES:6906189
0349

Assinado de forma
digital por CILENE
SANTOS
NUNES:69061890349
Dados: 2025.02.18
09:11:26 -03'00'

Cilene Costa dos Santos

Gerente de Aquisições e Suprimentos

RONEY OLIVEIRA DE
SOUSA:05939848389

Assinado de forma digital por RONEY
OLIVEIRA DE SOUSA:05939848389
Dados: 2025.02.14 15:47:34 -03'00'

Roney Oliveira de Sousa

Técnico Judiciário – Gerência de Aquisições e Suprimentos

Anexo IV - Mapa de Riscos da Contratação e Execução Contratual

Processo: 8500887-33.2025.8.06.0001

Aquisição de camas, travesseiros e outros itens para dormitórios do júri no FCB.

DESCRIÇÃO DO RISCO	PRINCIPAIS CAUSAS POSSÍVEIS	PROBABILIDADE	IMPACTO	*CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	AÇÕES PREVENTIVAS	**RESPONSÁVEL PELA PREVENÇÃO E PELO RISCO	AÇÕES CORRETIVAS	RESPONSÁVEL PELO CONTINGENCIAMENTO
Falta de definição clara das especificações dos bens	Ausência de expertise técnica do demandante e/ou equipe de planejamento	Possível	Alto	Risco Elevado	Reuniões periódicas da equipe de planejamento com a área demandante ou setor técnico responsável Pesquisa prévia junto ao mercado para saber as soluções, características e exigências	Equipe de planejamento da Contratação	Consultar fornecedores com experiência anterior para revisão de especificações	Gerência da Administração da Comarca de Fortaleza (unidade demandante) em conjunto com a equipe de planejamento

					<p>mais apropriadas para em face às necessidades da Administração.</p> <p>Detalhar minuciosamente as especificações técnicas no Termo de Referência</p>			
Não conformidade com as exigências da Lei 14.133/2021 na contratação por dispensa de licitação.	Falta de capacitação dos membros da equipe de planejamento relativos aos trâmites de contratações diretas	Remota	Muito alto	Risco Moderado	<p>Conferir rigorosamente todos os procedimentos legais e documentações.</p> <p>Capacitação constante através de treinamentos</p>	Equipe de Planejamento em conjunto com a Coordenadoria de Compras	Consultar o departamento jurídico para validação dos procedimentos.	Equipe de planejamento da Contratação

					corporativos			
Não ter disponibilidade orçamentária	Ausência de disponibilidade orçamentária	Remota	Alto	Risco Moderado	Conscientizar a gestão da importância na contratação	Unidade demandante	Redimensionar a contratação para atender à necessidade da Administração com menor custo.	SEADI/ Unidade demandante
Contratar empresa sem qualificação adequada para entrega do objeto	Ausência de requisitos de contratação compatíveis com o objeto demandado	Remota	Alto	Risco Moderado	Estudo detalhado das exigências legais, comerciais entre outras necessários à atuação no respectivo segmento	Equipe de planejamento da Contratação	Revisar artefatos e, se necessário, alterar, solicitar novo termo de pertinência da autoridade competente e republicação	Equipe de planejamento da Contratação
Atraso ou demora no processo administrativo de aquisição	Alta demanda nos processos de contratação	Possível	Médio	Risco Moderado	Planejar e acompanhar as etapas do processo de aquisição	Unidade demandante	Atuar junto as áreas onde esteja ocorrendo os atrasos de forma a superar os gargalos identificados	Coordenadoria de Compras
Preço final	Formulação da	Remota	Alto	Risco	Realizar	Coordenadoria de	Reavaliar escopo	Coordenadoria de

superior ao estimado	proposta de preço inconsistente com as especificações do mercado			Moderado	<p>ampla pesquisa de mercado, utilizando diversas fontes de preços, com preferência para preços públicos.</p> <p>Estabelecer teto de valor com base em pesquisa de mercado e limitar itens personalizáveis.</p>	Compras	ou buscar alternativas para ajuste dentro do orçamento.	Compras
Utilização de condições de habilitação potencialmente restritivas à competitividade	Formulação da condição de habilitação inconsistente com as especificações do mercado	Remota	Alto	Risco Moderado	Exigir somente condições de habilitação essenciais à seleção de fornecedores com boa capacidade	Gerência da Administração da Comarca de Fortaleza/Coordenadoria de Compras	Realizar, sempre que legalmente possível, diligências para que o licitante apresente documentos preexistentes que comprovem sua	Gerência da Administração da Comarca de Fortaleza/Coordenadoria de Compras

					de execução do objeto		capacidade técnica.	
Solução de mercado inexistente	Produto ou serviço com especificação errônea ou fruto de inovação	Remota	Baixa	Risco Baixíssimo	Realizar o levantamento de mercado para verificação de outras soluções de mercado disponíveis	Gerência da Comarca de Fortaleza	Retirar do procedimento eventuais características que impeçam a ampla competição	Gerência da Comarca de Fortaleza
Atraso na entrega do objeto da contratação	Contratada inobservou prazos ou especificações de entrega	Possível	Alto	Risco Elevado	Exigir cronograma detalhado e multas contratuais por atraso. Fazer constar no TR as condições e multas referentes ao atraso da entrega	Equipe de planejamento da Contratação	Ter fornecedores alternativos mapeados para suprir em caso de falha. Prorrogar o prazo de entrega nos casos previstos no Termo de Referência	Gerência da Comarca de Fortaleza em conjunto com a Equipe de planejamento da Contratação
Não cumprimento das exigências	Inobservância dos itens do TR pela	Possível	Alto	Risco Elevado	Constar no TR de forma	Gerência da Administração da	Analisar de forma minuciosa os itens	GSUPLOG

descritas no Termo de Referência	contratada, assim como falta de sólida fiscalização por parte da área responsável no órgão Falta de habilidade/experiência técnica dos profissionais para manuseio, transporte e instalação das mobílias				clara e objetiva que os itens inconformes serão rejeitados e que a empresa fornecedora poderá sofrer sanções. Fazer constar no TR as condições e penalidades referentes ao atraso da entrega	Comarca de Fortaleza/ Equipe de planejamento	durante seu recebimento, além de iniciar apuração de eventual falta por parte da contratada	
----------------------------------	---	--	--	--	---	--	---	--

*** COLORIR A CÉLULA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO CONFORME ENQUADRAMENTO NA MATRIZ ILUSTRADA DE RISCOS ABAIXO.**

**** QUANDO O RESPONSÁVEL PELA PREVENÇÃO E PELO RISCO FOR A CONTRATADA, ALÉM DA RESPONSABILIDADE INERENTE PELAS AÇÕES DE PREVENÇÃO, IMPLICA EM PERDA DE DIREITO A INCREMENTOS FINANCEIROS POR ADITIVOS OU PERDAS FINANCEIRAS PELA OCORRÊNCIA DO RISCO OU SUA IMINÊNCIA.**

Impacto	Definições Adotadas para classificação
Alto	Coloca pessoas em Risco Físico, e/ou Consiste em prática possivelmente interpretada como ilícita, e/ou Compromete imediatamente as atividades-fim do TJCE.
Médio	Coloca patrimônio em Risco, e/ou Pode ser interpretada como prática ilícita, e/ou Compromete imediatamente atividades-meio ou certamente a médio/longo prazo atividades-fim do TJCE.
Baixo	Compromete fluxo de procedimentos; e/ou Retarda processos internos; e/ou Outro risco não enquadrado nas demais classificações.



Critérios para avaliação e classificação de impactos de riscos:

Critérios para avaliação e classificação de probabilidades de riscos:

Probabilidade	Definições Adotadas
Provável	Quase certo que acontece. Existem condições históricas de repetição ou de elementos combinados no momento que indicam que deve ocorrer.
Possível	Se repete a intervalos de tempo ou de atos que despertam o risco (“gatilhos”).
Remota	Não mantém repetição monitorável ou previsível e sua ocorrência é rara. Para ocorrer, precisa combinar situações excepcionais.

MATRIZ ILUSTRADA DE RISCOS:

Probabilidade Impacto	Provável Valor 3	Possível Valor 2	Remota Valor 1
Alto Valor 3	Risco Extremo Somatório de Valor 6	Risco Elevado Somatório de Valor 5	Risco Moderado Somatório de Valor 4
Médio Valor 2	Risco Elevado Somatório de Valor 5	Risco Moderado Somatório de Valor 4	Risco Baixo Somatório de Valor 3
Baixo Valor 1	Risco Moderado Somatório de Valor 4	Risco Baixo Somatório de Valor 3	Risco Baixíssimo Somatório de Valor 2