



JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA N. 0595142/CJF

PROCESSO SEI N.

Processo SEI 0002287-26.2023.4.90.8000

UNIDADE DEMANDANTE/EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Centro de Custo	SAD		
Unidade Responsável	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / SUMAG / SESEGE		
Servidor Responsável	Aline Eliza Pinto Coradi	CPF	007.046.659-99
E-mail do Responsável	aline.coradi@cjf.jus.br	Ramal	7632
Responsável Substituto	Andreia Batista da Costa Souza	CPF	740.262.751-91
E-mail do Substituto	andreia.souza@cjf.jus.br	Ramal	7582

1 – OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a e c”, da Lei 14.133/2021; Inciso I, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1.1 O objeto da demanda é o Registro de Preços para a **aquisição de capachos e pallet's estrado plástico, para atender aos vários ambientes do Conselho da Justiça Federal (CJF), da sua gráfica e do Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Seção Judiciária de Goiás (SJGO).**

1.2 DO DETALHAMENTO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS:

O detalhamento e especificação técnica foi levantada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) 0565072, e consta no Anexo Especificações e Quantidades (0566141) e Anexo Croqui capachos personalizados SJGO - Lote 02 (0550868).

1.3 JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO:

1.3.1 O quantitativo do CJF foi obtido através de estudo realizado com base na área (m²) levantada entre a sede e a gráfica conforme Anexo Especificações e Quantidades (0566141). A escolha do quantitativo de capachos a serem adquiridos foi baseada em uma análise cuidadosa das áreas de entrada e tráfego do órgão, levando em consideração diversos fatores para garantir uma cobertura eficiente e adequada. O cálculo utilizado para determinar a quantidade de capachos necessários envolveu as seguintes considerações:

1.3.1.1 **Área de Entrada:** Medimos as áreas totais das entradas dos prédios sede e gráfica para determinar a extensão que precisa ser coberta pelos capachos. Isso incluiu tanto a largura quanto o comprimento.

1.3.1.2 **Fluxo de Pessoas:** Consideramos o volume médio de pessoas que transitam pelos prédios diariamente. Isso é crucial para garantir que os capachos possam lidar com a quantidade de tráfego de pedestres, evitando desgaste prematuro e garantindo a eficácia na retenção de sujeira.

1.3.1.3 **Durabilidade dos Capachos:** Avaliamos a durabilidade e resistência dos capachos escolhidos. Com base nisso, estimamos a vida útil média dos capachos antes de precisarem ser substituídos.

1.3.1.4 **Frequência de Limpeza:** Consideramos a frequência com que os capachos serão limpos. Isso influenciou a escolha de capachos que podem ser facilmente higienizados sem comprometer sua eficácia.

1.3.1.5 **Clima Local:** Como nossa região apresenta condições climáticas adversas, como chuvas frequentes e períodos de seca, isso foi levado em conta ao determinar o número de capachos necessários para lidar com essas condições específicas.

1.3.1.6 **Reserva para Manutenção:** Incluímos uma margem de segurança para lidar com situações imprevistas, garantindo que o sistema de capachos seja robusto e eficiente ao longo do tempo.

1.3.2 Com base nessas considerações, utilizamos as áreas totais das entradas dos prédios sede e gráfica, o fluxo de pessoas e a durabilidade dos capachos para calcular o número adequado de capachos necessários para cobrir efetivamente as entradas, proporcionando um ambiente limpo e seguro.

1.3.3 A determinação do quantitativo de estrado piso plástico para uso nos vestiários é um processo essencial para garantir um ambiente seguro, higiênico e confortável. O cálculo desse quantitativo envolve diversas considerações específicas para atender às necessidades do espaço. Abaixo estão as justificativas para o cálculo:

1.3.3.1 **Área do Vestiário:** Medimos a área total do vestiário onde os estrados plásticos serão instalados. Isso inclui o comprimento e a largura do espaço disponível, garantindo que os estrados cubram toda a superfície necessária.

1.3.3.2 **Resistência ao Peso:** Consideramos o peso médio das pessoas que utilizarão o vestiário, bem como o tipo de atividades realizadas no local. Isso influencia a escolha de estrados plásticos com capacidade de carga adequada para suportar o tráfego constante e variações de peso.

1.3.3.3 **Resistência à Umidade:** Estrados plásticos são frequentemente escolhidos por sua resistência à umidade. Analisamos a necessidade de resistência a água e umidade, especialmente em vestiários onde podem ocorrer derramamentos de água provenientes de chuveiros ou roupas molhadas.

1.3.3.4 **Facilidade de Limpeza:** Estrados plásticos são selecionados por serem fáceis de limpar. A quantidade foi calculada considerando a necessidade de manter um ambiente higiênico nos vestiários, garantindo que os estrados possam ser limpos regularmente.

1.3.3.5 **Design do Vestiário:** O design e a disposição do vestiário influenciam na distribuição dos estrados. Consideramos as diferentes áreas do vestiário, como as proximidades de chuveiros e bancos, para garantir uma cobertura adequada.

1.3.4 Ao levar em conta esses fatores, o cálculo do quantitativo de estrados piso plásticos visa criar um ambiente seguro, resistente à umidade, fácil de limpar e adaptado às atividades realizadas nos vestiários. Essa abordagem personalizada leva em consideração as características específicas do espaço, garantindo uma escolha adequada e eficaz de estrados plásticos para uso nos vestiários.

1.3.5 O quantitativo da SJGO foi formalizada no expediente 0543572, enviado através do *E-mail* 0543571.

1.4 NATUREZA DO OBJETO:

1.4.1 Os produtos referenciados pelo presente Termo possuem natureza comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado e serão demandados conforme quantidades estabelecidas no item anterior, conforme art.6º, inciso XIII da NLLC.

1.5 DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

1.5.1 As quantidades a serem adquiridas e os valores unitários dos itens são baixos, além disso são produtos que podem apresentar variações na cor se produzidos por fornecedores diferentes. Por isso, optou-se por agrupá-los em lotes. Entende-se que a forma de tornar a aquisição mais atrativa ao fornecedor, e consequentemente mais vantajosa à Administração, é a junção dos itens em lotes, uma vez que os custos operacionais e de transporte impactam nos preços de itens de pequeno valor e pouca quantidade. E ainda, com

a junção em lotes pretende-se estimular as empresas a oferecerem menores preços e reduzir a inadimplência, tendo em vista que o faturamento será em maior valor.

1.5.2 A divisão em lotes, facilitará a competitividade em função da economia de escala, pois os lotes foram divididos com produtos semelhantes e que podem ser fornecidos por várias empresas, além de reduzir os custos administrativos com contratos com vários fornecedores e dificultando a gerência e fiscalização dos mesmos, sendo que a Seção de Serviços Gerais se encontra com evidente falta de servidores, possuindo apenas 2 (dois) na unidade para execução diária das atribuições da Seção, além do gerenciamento dos futuros contratos. O exposto encontra arrimo na Súmula 247 do Tribunal de Contas da União.

1.5.3 Assim, sob o prisma e enquadramento do §2º, inciso I, do art. 40 da NLLC, a Equipe de Planejamento entende que se aplica o parcelamento parcial em 3(três) lotes/item para o objeto a ser contratado.

1.5.4 Os produtos, objeto desta contratação, deverão ser fornecidos sob demanda, de acordo com a necessidade do órgão.

1.6 CICLO DE VIDA:

1.6.1 Cumpre ressaltar que a solução foi definida considerando seu ciclo de vida como um todo, a partir da análise geral realizada nos estudos preliminares, onde foram identificados os requisitos inerentes à contratação, os quantitativos necessários e as especificações técnicas de cada item com vistas à consecução do interesse público.

1.6.2 Observou-se, de igual modo, as cinco principais etapas do ciclo de vida: produção, distribuição, armazenamento, utilização e descarte.

1.6.2.1 Produção:

Durante a produção, os capachos e pallets são fabricados usando polipropileno, poliéster ou polietileno. A produção de capachos e pallets de plástico é um processo que envolve várias etapas, desde a obtenção das matérias-primas até a fabricação do produto. Para os capachos, este processo pode incluir a produção de fibras de polipropileno ou poliéster, que são então tecidas ou moldadas para criar o produto. Para os pallets, a produção pode envolver a moldagem por injeção de plástico para criar o formato desejado.

Nessa esteira, alguns indicadores que poderão ser incorporados à gestão da contratação para verificação de seu ciclo de vida são:

- Conformidade com os padrões de qualidade: a produção de capachos e pallets deve estar conforme os padrões de qualidade estabelecidos para garantir que os produtos atendam às expectativas de desempenho. Este indicador pode incluir a avaliação da resistência dos materiais, durabilidade, inflamabilidade dos produtos, entre outros aspectos.

- Índice de defeitos do produto: este é o número de produtos que apresentam defeitos em relação ao número total de produtos entregues. Este indicador pode fornecer insights sobre a qualidade do controle de produção do fabricante.

1.6.2.2 Distribuição

No processo de distribuição, o fornecedor deve garantir que os capachos e pallets sejam entregues ao Conselho da Justiça Federal de maneira eficiente e segura.

Nessa esteira, alguns indicadores que poderão ser incorporados à gestão da contratação para verificação de seu ciclo de vida são:

- Prazo de entrega: tempo médio entre a emissão do pedido e a entrega do produto. Uma baixa média indica eficiência na logística e respeito ao prazo combinado.

- Satisfação com o serviço de entrega: este indicador qualitativo pode ser medido por meio de feedback dos gestores que interagem com o serviço de entrega. Ele pode abordar aspectos como a cortesia do pessoal de entrega, a utilidade das atualizações de entrega, a resolução de problemas, entre outros aspectos.

1.6.2.3 Armazenamento

A fase de armazenamento refere-se à maneira como os capachos e pallets são mantidos após sua entrega e antes de sua utilização. O armazenamento inadequado pode levar ao desgaste ou danos aos produtos, prejudicando seu desempenho e vida útil.

Nessa esteira, alguns indicadores que poderão ser incorporados à gestão da contratação para

verificação de seu ciclo de vida são:

- Condições de armazenamento: este é um indicador qualitativo que avalia se os locais de armazenamento dos capachos e pallets são adequados. O local deve ser seco, limpo e protegido de extremos climáticos. Avaliações regulares do local de armazenamento podem ser realizadas para garantir a conformidade.

- Rotatividade de estoque: este indicador avalia a frequência com que o estoque de capachos e pallets é renovado. Um alto índice de rotatividade pode indicar que os produtos estão sendo utilizados eficientemente, enquanto um baixo índice pode sugerir excesso de estoque ou baixa utilização.

- Custo de armazenamento: este indicador mede os custos totais associados ao armazenamento dos capachos e pallets. Isso pode incluir custos de espaço de armazenamento, mão de obra e outros associados a danos ou perdas. Manter esses custos baixos pode ser um sinal de eficiência na fase de armazenamento.

1.6.2.4 Utilização

A fase de utilização refere-se à maneira como os capachos e pallets são usados nas instalações do órgão. O uso inadequado pode resultar em danos, desgaste acelerado e diminuição da eficácia.

Nessa esteira, alguns indicadores que poderão ser incorporados à gestão da contratação para verificação de seu ciclo de vida são:

- Taxa de substituição: este indicador mede a frequência com que os capachos e pallets precisam ser substituídos devido ao desgaste ou danos. Uma alta taxa de substituição pode indicar problemas de qualidade ou uso inadequado dos produtos.

- Satisfação do usuário: este indicador avalia o grau de satisfação dos usuários com os capachos e pallets. Pode ser medido por meio de pesquisas de satisfação ou feedback direto dos usuários.

1.6.2.5 Descarte

No final de suas vidas úteis, os capachos e os pallets adquiridos pelo Conselho da Justiça Federal devem ser descartados de maneira apropriada, respeitando os princípios da sustentabilidade e as regulamentações federais e locais.

O descarte de capachos de polipropileno e poliéster precisa ser gerenciado adequadamente para minimizar o impacto ambiental. Embora alguns tipos desses materiais possam ser reciclados, a infraestrutura para isso pode não estar disponível para o órgão. Uma alternativa poderia ser a doação de capachos ainda utilizáveis para outras organizações que poderiam usá-los ainda ou transformá-los (abrigos de animais, por exemplo). Para o caso dos capachos de fibra de coco, caso seja decidido por essa aquisição, eles são biodegradáveis e podem ser compostados, enquanto os capachos de polipropileno e poliéster são feitos de materiais sintéticos que podem ser reciclados. A vida média desses materiais, de ambos os materiais, é de 5 anos.

No final de sua vida útil, os pallets de plástico podem ser reciclados e transformados em novos produtos, desde que a infraestrutura para reciclagem de plásticos de grande porte esteja disponível. A reciclagem de pallets de plástico também pode gerar economia, pois a matéria-prima recuperada pode ser vendida para empresas de reciclagem. A vida média desses materiais é de 10 a 15 anos.

Nessa esteira, alguns indicadores que poderão ser incorporados à gestão da contratação para verificação de seu ciclo de vida são:

- Custo de descarte: avalia os custos associados ao descarte dos capachos e pallets, incluindo o custo de transporte para as instalações de reciclagem.

- Percentual de produtos reciclados: acompanhar a quantidade de capachos e pallets reciclados em comparação com o total descartado pode ajudar a avaliar o sucesso dos esforços de reciclagem.

1.7 LEGISLAÇÃO CORRELATA:

1.7.1 Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

1.7.2 Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006;

1.7.3 Decreto n. 11.871, de 29 de dezembro de 2023;

1.7.4 Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010.

2.1 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1 A Seção de Serviços Gerais, dentre outras atribuições, é responsável pelos serviços de limpeza na Sede e na Gráfica do Conselho da Justiça Federal. Para garantir a limpeza, a segurança e a preservação dos ambientes observa-se a necessidade de adquirir capachos e pallets estrado plástico. A aquisição dos capachos e pallets permitirá manter a limpeza e higiene dos prédios, garantirá a segurança dos transeuntes prevenindo acidentes causados por escorregões, protegerá os pisos ajudando na preservação, reduzirá os custos de limpeza e manutenção, além de oferecer funcionalidade prática contribuindo com a estética e imagem do ambiente, transmitindo uma sensação de organização, cuidado e profissionalismo.

2.1.2 Em virtude da necessidade de oferecer aos magistrados, servidores, colaboradores e visitantes, segurança e salubridade, se recomenda em edifícios, a instalação de barreiras para a contenção de poeiras e outros resíduos transportados nas solas dos calçados, o que facilita a limpeza diária das circulações internas e externas e reduz o risco de acidentes durante o período das chuvas. Já nos vestiários, com intuito de dar maior segurança, higiene e resistência a umidade, os mecanismos de contenção ajudam a prevenir quedas e escorregões em ambientes molhados. Essa característica é especialmente importante, onde o piso pode ficar escorregadio devido à umidade.

2.1.3 Os Itens 01 à 22 do lote 01 serão utilizados para cobrir as áreas do Térreo, Comuns e Gráfica do CJF, que têm grande fluxo de pessoas, e o Item 31 serão utilizados nos vestiários.

2.1.4 Cumpre ressaltar que atualmente o CJF não possui contrato de capachos e pallet.

2.1.5 Os Itens 23 a 25 do lote 01 e o lote 02 serão utilizados para atender as necessidades da SJGO. A aquisição se justifica em função da necessidade de reposição de material danificado por desgaste normal de uso, devido à necessidade de auxílio na identificação do órgão, higiene e proteção do piso das entradas e dos elevadores.

2.2 OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

2.2.1 Em relação aos capachos, esperam-se que sejam alcançados os seguintes objetivos:

2.2.1.1 **Redução de sujeira e umidade:** Os capachos atuam como barreiras físicas para a sujeira, detritos e umidade presentes nas solas dos calçados das pessoas que entram no local. Isso ajuda a manter o interior do ambiente limpo e seco, reduzindo a necessidade de limpeza constante e evitando que a sujeira seja espalhada para outras áreas.

2.2.1.2 **Proteção dos pisos:** Os capachos ajudam a proteger os pisos contra danos causados por arranhões, atrito e desgaste excessivo. Isso é especialmente importante em locais de grande circulação, como os ambientes comuns do CJF, onde o tráfego constante de pessoas pode acelerar o desgaste dos pisos ao longo do tempo.

2.2.1.3 **Prevenção de acidentes:** Capachos com base antiderrapante podem ajudar a prevenir acidentes, reduzindo o risco de escorregões e quedas causados por pisos molhados ou escorregadios. Isso é especialmente relevante para a segurança dos magistrados, dos servidores, dos colaboradores e dos visitantes.

2.2.1.4 **Melhoria da imagem e estética:** Capachos bem escolhidos e bem conservados podem contribuir para melhorar a imagem e estética do ambiente, proporcionando uma recepção acolhedora e profissional.

2.2.1.5 **Redução de custos de manutenção:** Ao reduzir a quantidade de sujeira e umidade que entra no ambiente, os capachos podem ajudar a minimizar os custos de manutenção, como limpeza e substituição de pisos danificados. Isso pode resultar em economia de tempo e dinheiro a longo prazo.

2.2.2 Em relação aos *pallets*, esperam-se que sejam alcançados os seguintes objetivos:

2.2.2.1 **Drenagem de água e umidade e prevenção de acidentes:** Os *pallets* permitem que a água e a umidade escorram livremente, ajudando a manter o piso do vestiário seco e seguro. Isso é especialmente importante em ambientes onde possa haver acúmulo de água no chão, minimizando o risco de acidentes ocorridos por escorregões e quedas.

2.2.2.2 **Proteção do piso e redução dos custos de manutenção:** Os estrados ajudam a proteger o piso do vestiário contra danos causados pela umidade, produtos químicos presentes em produtos de limpeza ou calçados molhados. Isso pode prolongar a vida útil do piso e reduzir os custos de manutenção a longo prazo.

2.3 REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES:

2.3.1 A presente instrução processual contemplou a formulação de estudo técnico preliminar 0565072, no qual se concluiu pela viabilidade da contratação ante à identificação da necessidade e análise da solução adequada do problema à luz do interesse público.

2.3.2 Identificou-se ali, de igual modo, os requisitos necessários à contratação, a estimativa de quantidades e do valor, a descrição da solução como um todo, os resultados pretendidos e as providências a serem adotadas pela Administração, dentre outros temas.

2.4 PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.4.1 A aquisição pretendida encontra-se alinhada com o Plano Estratégico Institucional 2021-2026, na medida em que promoverá a segurança e o reforço na limpeza do do Conselho da Justiça Federal, e está previsto no item 28 do PCA 2024 do CJF 0543615, de modo que pressupõe-se que o alinhamento ao Planejamento Estratégico já foi assegurado.

3 – DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei 14.133/2021; Inciso V, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

3.1 O valor total estimado é de **R\$ 78.594,70 (setenta e oito mil quinhentos e noventa e quatro reais e setenta centavos)**, conforme Mapa Comparativo de Preços 0577495, que foi confeccionado observando-se a Instrução Normativa n. 65/2021, utilizando-se os parâmetros definidos no art. 5º. O valor total estimado distribui-se da seguinte forma:

3.1.1 Para o **CJF**, o montante é de **R\$ 54.227,56 (cinquenta e quatro mil duzentos e vinte e sete reais e cinquenta e seis centavos)**.

3.1.2 Para a **SJGO**, o valor corresponde a **R\$ 24.367,14 (vinte e quatro mil trezentos e sessenta e sete reais e quatorze centavos)**.

3.2 O valor estimado sugere que a seleção do fornecedor seja exclusiva para micro empresas e empresas de pequeno porte, em consonância com o art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006.

4 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (art. 144 da Lei 14.133/2021; Inciso XIII, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

4.1 A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar a este órgão por ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas à comercialização dos produtos elencados no presente Termo de Referência;

4.2 Os itens elencados no Termo de Referência, no tocante a constituição, certificação e acondicionamento de suas embalagens, deverão estar conforme o art. 5º, incisos I e III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG 01, de 19 de janeiro de 2010;

4.3 A comprovação do disposto no item anterior, quando solicitada pelo Contratante, poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste, que o bem fornecido cumpre com as exigências do termo de referência, conforme o art. 42, incisos I e III, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021;

4.4 A CONTRATADA deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade dos

elementos elencados neste Termo de Referência.

5 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XIV, alínea “j”, da Lei 14.133/2021; Inciso XIV, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

5.1 As despesas decorrentes desta contratação, no corrente exercício, correrão à conta dos recursos consignados, inclusive os suplementados:

5.1.2 **CJF**: no Orçamento Geral da União, no Programa de Trabalho Resumido - PTRES: 168312, Natureza da Despesa - ND: 33.90.30.22;

5.1.3 **SJGO**: no Orçamento Geral da União, no Programa de Trabalho Resumido - PTRES: 168312, Natureza da Despesa - ND: 33.90.30.22.

6 – DA VIGÊNCIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a”, da Lei 14.133/2021; Inciso IV, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

6.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

7 – DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” e art. 18, inciso VIII da Lei 14.133/2021; Inciso III, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

7.1 A modalidade de licitação será o pregão conforme determina o art.29 da lei nº 14.133/2021, *in verbis*: “A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o [art. 17 desta Lei](#), **adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.**” (grifos nossos)

7.2 O critério de julgamento será o **menor preço por lote/ítem**, pois é o mais praticado pelo mercado e autorizado pela Nova Lei de Licitações artigo 6º, XLI, *in verbis*: “**pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;**”

7.3 Os licitantes que se enquadrarem no artigo 3º da lei complementar nº 123/2006, aplica-se o artigo 4º, §2º e §3º da lei nº 14.133/2021, *in verbis*: “Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).”

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.”

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo. (grifos nossos)

7.4 O sistema de Registro de Preços poderá ser adotado com fundamento § 5º do art. 82 da Lei n. 14.133/2021, a opção pelo Registro de Preços se dá considerando-se:

7.4.1 Os itens pretendidos correspondem a materiais que são usualmente utilizados por outros órgãos, com possibilidade de adesão adstrita aos órgãos da Justiça Federal;

7.4.2 Tal medida pode contribuir para que, com a perspectiva de aumento da possibilidade de fornecimento do quantitativo de itens, viabilizar a redução dos custos unitários, intensificando assim a perspectiva de economia em escala;

7.4.3 Além disso, tal medida também guarda sintonia com o propósito de intensificação da política de compras compartilhadas que está sendo fomentada por este Conselho;

7.4.4 De acordo com o art. 86 da Lei 14.133/2021 em conjunto com o art. 9º do Decreto n. 11.462/2023, é estabelecido que o órgão ou entidade gerenciadora deve realizar um procedimento público de divulgação da intenção de registro de preços (IRP) na fase preparatória do processo licitatório para fins de registro de preços. No entanto, justificamos a dispensa dessa etapa com base no parecer ASJUR 0185074, item 2.3.3, e devido ao grande número de itens presentes no Termo de Referência, totalizando 31 itens divididos em 03 lotes, bem como a complexidade e particularidades das especificações de cada um, além das possíveis dificuldades de gerenciamento das futuras atas registradas. Destacamos ainda que a SESEGE atualmente conta com apenas **02 servidoras** para gerenciar 27 atas de registro de preços e contratos, incluindo um de mão de obra com 71 colaboradores, além das tarefas diárias da seção. Portanto, a **dispensa da divulgação da intenção de registro de preços visa permitir um melhor controle de gestão por parte do CJF sobre o objeto em questão.**

7.4.5 Objetivando garantir a eficiência, a simplicidade e a economicidade no processo licitatório, em especial observando a natureza do objeto, define-se que:

7.4.6 Não será possível ao licitante oferecer proposta em quantidade inferior ao estimado;

7.4.7 Não será aceita a participação de empresas de consórcio; e

7.4.8 Não haverá previsão de preços diferentes para o mesmo objeto com locais de entrega diferentes.

8 – DO MODELO DE EXECUÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”, da Lei 14.133/2021; Inciso VIII, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

8.1 DO FORNECIMENTO:

8.1.1 A empresa vencedora fornecerá os produtos da contratação sob demanda, obedecendo aos prazos e as condições estabelecidas para entrega a partir da requisição emitida pelo gestor.

8.1.2 Os produtos serão solicitados à CONTRATADA mediante envio de Ordem de Fornecimento, pelo CONTRATANTE, por e-mail, telefone ou outro meio eletrônico pertinente.

8.2 DO LOCAL DE ENTREGA:

8.2.1 A CONTRATADA é responsável pelo transporte, acondicionamento e entrega do objeto, nos seguintes endereços:

8.2.1.1 **CJF:** SCES – Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho 3, Lote 9, Polo 8, em Brasília – DF, fone (61) 3022 7632, e-mail sei-sesege@cjf.jus.br e deverão ser recebidos por servidor lotado na Seção de Serviços Gerais ou por outro servidor determinado pela Administração das 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados; devendo respeitar rigorosamente os prazos estipulados neste termo de referência, edital e contrato.

8.2.1.2 **SJGO:** Rua 19 n. 244, Centro, Goiânia/GO, fone (62) 3226-1535/1650/1587/1962, e-mail seseg.go@trfl.jus.br e deverão ser recebidos por servidor lotado na Seção de Serviços Gerais ou por outro servidor determinado pela Administração das 09:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados; devendo respeitar rigorosamente os prazos estipulados neste termo de referência, edital e contrato.

8.3 PRAZOS DE ENTREGA:

8.3.1 O prazo para entrega será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento pela empresa fornecedora.

8.3.2 Os produtos que apresentarem desconformidade com o padrão exigido ou defeito, deverão ser substituídos pelo fornecedor em até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da notificação da empresa fornecedora, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.3.3 Os produtos deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual

adequada, com o menor volume possível, e utilizar materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

8.3.4 Nos preços cotados deverão estar inclusos: impostos, fretes, taxas, seguros e quaisquer outras despesas incidentes, deduzidos eventuais descontos concedidos.

8.3.5 Ao Contratante reserva-se o direito de devolver, no todo ou em parte, os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

8.4 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.4.1 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato;

8.4.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;

8.4.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.4.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre produtos que não apresentem as condições exigidas no Edital, para que sejam substituídos;

8.4.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor especialmente designado;

8.4.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.4.7 Colocar à disposição da Contratada todas as informações necessárias ao fornecimento dos produtos; e,

8.4.8 Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, ao local e também assegurar o recebimento dos produtos.

8.5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.5.1 Cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no presente instrumento e no contrato;

8.5.2 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

8.5.3 Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e de disciplina por este instituído;

8.5.4 Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, assim como efetuar a troca dos produtos que apresentem algum tipo de irregularidade, nos termos e prazo estabelecidos neste termo de referência no **item 8.3.2** ;

8.5.5 Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;

8.5.6 A Contratada deve responsabilizar-se pelos seguintes encargos, em especial: fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não mantem nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

8.5.7 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme Art. 92 XVII, da lei 14.133/2021.

8.5.8 A Contratada não poderá subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência.

9 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, da Lei 14.133/2021; Inciso IX, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

9.1 Nos termos do art. 117 Lei n. 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com art. 120 Lei n. 14.133/2021, devendo a Contratada apresentar o preposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo.

9.3 É direito da fiscalização rejeitar qualquer produto quando entender que se encontra fora das especificações do Termo Contratual.

9.4 À fiscalização compete, dentre outras atribuições:

9.4.1 Encaminhar à Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas ou outras penalidades a ser aplicadas à Contratada;

9.4.2 Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;

9.4.3 Acompanhar, avaliar e atestar o recebimento dos produtos entregues pelo Fornecedor, indicando as ocorrências que inviabilizem o recebimento;

9.4.4 Verificar a necessidade de aplicação das sanções administrativas;

9.4.5 Encaminhar à autoridade superior para as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, e,

9.4.6 Zelar para que o objeto do Ajuste seja fielmente executado conforme pactuado.

10 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei 14.133/2021; Inciso X, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

10.1 DO RECEBIMENTO

10.1.1 O recebimento e a aceitação deste objeto obedecerão ao disposto no artigo 140 da Lei n. 14.133/2021, no que lhes for aplicável, e proceder-se-ão na forma seguinte:

10.1.1.1 No âmbito do **CJF**:

10.1.1.1.1 **Provisoriamente**, mediante o registro de recebimento da nota fiscal no Portal do SIGEO, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

10.1.1.1.2 **Definitivamente**, em até **03 (três)** dias úteis a partir do recebimento provisório e da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante atesto da Nota Fiscal.

10.1.1.2 No âmbito da **SJGO**:

10.1.1.2.1 **Provisoriamente**, mediante o registro de recebimento físico da nota fiscal, ou no e-mail da seseg.go@trf1.jus.br, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

10.1.1.2.2 **Definitivamente**, em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório e da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante atesto da Nota Fiscal.

10.1.1.3 Caso outros órgãos façam adesão à ata de registro de preços, o recebimento será da seguinte forma:

10.1.1.3.1 **Provisoriamente**, mediante o registro de recebimento físico da nota fiscal, ou

outra forma exigida pela CONTRATADA, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

10.1.1.3.2 **Definitivamente**, em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório e da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante atesto da Nota Fiscal.

10.1.2 Caso os itens estejam em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA obrigará-se a adotar providências no sentido de adequá-los de acordo com o prescrito neste Termo, às suas expensas, no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de recebimento da notificação.

10.1.3 À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, submetendo a etapa impugnada a nova verificação, sendo que nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto.

10.1.4 O recebimento provisório e/ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

11 – DO PAGAMENTO (art. 6º, inciso X, alínea “g”, da Lei 14.133/2021; Inciso X, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

11.1 O pagamento será efetuado, por ordem bancária, mediante a apresentação de Nota Fiscal, correspondente ao fornecimento executado e aceito definitivamente, devendo ser emitida, obrigatoriamente, pelo CNPJ da Contratada.

11.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida eletronicamente e encaminhada ao Contratante através do portal do SIGEO, através do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0>, no âmbito do CJF, para o e-mail seseg.go@trfl.jus.br, no âmbito da SJGO, e para o e-mail indicado pelos demais órgãos que porventura façam adesão à ata de registro de preços.

11.2 No corpo da Nota Fiscal deverá ser especificado o produto fornecido e o número do Contrato ou instrumento equivalente.

11.3 Após verificar que o objeto foi entregue de acordo com as especificações contratuais, o gestor do contrato emitirá o atesto em até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal, que será encaminhada à área financeira para:

a) Liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal, no prazo de:

a.1) 5 (cinco) dias úteis, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

a.2) 10 (dez) dias úteis, nos demais casos.

b) Pagamento da despesa, a contar da liquidação da despesa, no prazo de:

b.1) 5 (cinco) dias úteis, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

b.2) 10 (dez) dias úteis, nos demais casos.

11.3.1 Os prazos de que trata o item 11.3, “a”, poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.4 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o item 11.3, “a”.

11.5 Poderá o Contratante, após efetuar a análise das Notas Fiscais, realizar glosas dos valores cobrados indevidamente. Neste caso, a Contratada será informada das razões que motivaram a recusa dos valores.

11.5.1 A Contratada poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da data do recebimento da notificação.

11.5.2 Caso a Contratada não apresente impugnação à glosa pretendida, ou caso o Contratante não acolha as razões da impugnação, os valores da glosa serão deduzidos da respectiva Nota Fiscal.

11.6 Dos valores a serem pagos à Contratada, serão abatidos, na fonte, os tributos federais, estaduais e municipais, na forma da Lei.

11.7 O Contratante exigirá da Contratada, para fins de pagamento e fiscalização, a apresentação, concomitante à Nota Fiscal, da documentação apta a comprovar a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Federal e a Justiça do Trabalho.

11.8 Caso a Contratada goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo Simples Nacional – Lei Complementar n. 123/2006, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da Instrução Normativa n. 1.234/2012.

11.9 Após apresentada a referida comprovação, a Contratada ficará responsável por comunicar ao Contratante qualquer alteração posterior à situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do Ajuste.

11.9.1 A documentação mencionada acima, que é imprescindível para a efetivação do pagamento, deverá ser fornecida juntamente com a Nota Fiscal.

11.10 No caso de eventual atraso no pagamento e, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, poderá haver incidência de atualização monetária, sobre o valor devido, *pro rata temporis*, ocorrida entre a data limite estipulada para pagamento e a da efetiva realização, se requerida pela Contratada; para esse fim, será utilizada a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.

11.11 O mesmo critério de correção será adotado em relação à devolução dos valores recebidos indevidamente pela Contratada, bem como em decorrência de atrasos no recolhimento de multas eventualmente aplicadas.

11.12 O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida.

12 DO REAJUSTE

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

12.2 Considera-se data do orçamento estimado o mês da conclusão da pesquisa de preços definitiva que deu ensejo ao valor previsto para a contratação.

12.3 Após o interregno de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE, no período compreendido entre o mês do orçamento estimado e o mês anterior ao seu aniversário.

12.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, tendo como limite máximo a variação acumulada dos 12 (doze) últimos meses anteriores ao aniversário do orçamento estimado.

12.4.1 Caso o índice estabelecido para delimitar o reajustamento dos preços seja extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado para esse fim, as partes desde já concordam que em substituição seja adotado o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.4.2 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice para delimitar o reajustamento dos preços.

12.4.3 Incumbe à CONTRATADA a apresentação do pedido de reajuste acompanhado da respectiva memória de cálculo, a qual, após análise e aprovação pelo CONTRATANTE, redundará na emissão do instrumento pertinente ao reajuste contratual.

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (arts. 155 a 163 da Lei 14.133/2021; Inciso XI, art. 12, da Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023)

13.1 Em caso de descumprimento às regras do contrato, e observado o regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da lei, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

13.1.1 O atraso injustificado na entrega do objeto pactuado ou na reposição dos produtos rejeitados pela fiscalização, conforme itens 8.3.1 e 8.3.2, sujeitará o fornecedor à multa diária de 1,5% (um e meio por cento), sobre o valor total do lote/item contratado, a título de mora, até o limite máximo de *dez* dias. Após esse prazo restará caracterizada a inexecução parcial do Ajuste.

13.1.2 O atraso injustificado no cumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais previstas na execução do objeto, e não arroladas nos itens acima, sujeitará a CONTRATADA à multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total do lote/item contratado por dia/ocorrência, a título de mora, até o limite de 9% (nove por cento).

13.1.3 Pela inexecução total ou parcial das Atas de Registro de Preços, a Administração poderá, nos termos do art. 156 da Lei n. 14.133/2021, garantida a prévia defesa, aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:

a) Advertência: poderá ser aplicada quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato e não se justifique a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa compensatória de:

b.1) 20% (vinte por cento), sobre o valor total do lote/item contratado, em caso de inexecução parcial;

b.2) 25% (vinte e cinco por cento), sobre o valor total do lote/item contratado, em caso de inexecução total;

b.3) O valor da multa compensatória não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do lote/item contratado, conforme previsto no art. 156, § 3º, da Lei n. 14.133/2021;

c) Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**; e,

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**.

13.1.4 A inexecução total ou parcial do Ajuste poderá acarretar a sua extinção, conforme previsto nos art. 137 a 139 da Lei n. 14.133/2021, assim como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao CONTRATANTE.

13.1.5 A não manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA ao longo da execução do contrato, poderá ensejar rescisão contratual unilateral pelo CONTRATANTE, após regular procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, e ainda a aplicação de multa de 20% (vinte e cento) sobre o valor do contrato.

13.1.6 O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos ao fornecedor, recolhido mediante GRU, ou, ainda, cobrado judicialmente, a critério do CONTRATANTE.

13.1.7 A critério da autoridade competente do CONTRATANTE, com fundamento nos Princípios da Proporcionalidade e Razoabilidade, as penalidades poderão ser relevadas ou atenuadas, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos, mediante comprovação, e desde que formuladas por escrito, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias úteis, contado da data em que for oficiada a pretensão no sentido da aplicação da pena.

13.1.8 O CONTRATANTE promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS id. 0593419
ANEXO CROQUI CAPACHOS PERSONALIZADOS SJGO - LOTE 02 (0550868)

Processo nº0002287-26.2023.4.90.8000

SEI nº0595142



Autenticado eletronicamente por **Aline Eliza Pinto Coradi, Chefe - Seção de Serviços Gerais**, em 10/06/2024, às 15:35, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0595142** e o código CRC **F265D04F**.