

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 128/2025

Processo nº 2025-409

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por escopo a contratação de serviço de locação de um galpão comercial, visando a reinstalação e o pleno funcionamento do Parque Gráfico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC). Esta medida se justifica pela necessidade premente de desocupação do Prédio Barão do Rio Branco, que abrigava o referido setor e foi formalmente cedido ao Poder Executivo Estadual, conforme amplamente detalhado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) [D21199] e no Estudo Técnico Preliminar nº 409/2025 (documento atual). A locação pretendida garantirá a continuidade dos trabalhos essenciais do Parque Gráfico, que é responsável pela produção de materiais institucionais que atendem às demandas administrativas, jurisdicionais e de comunicação oficial do Poder Judiciário, além de proporcionar um espaço adequado para a instalação de equipamentos de grande porte e o armazenamento de insumos gráficos.

A contratação abrangerá um único imóvel, selecionado por suas características e localização estratégica que atendem às necessidades específicas do Tribunal, conforme justificado na Justificativa [H18195] e na Proposta Imobiliária [D21202], documentos que instruem o presente processo. O imóvel em questão é o Galpão Via Verde, localizado na Estrada do Amapá, S/N, Bairro Amapá, Rio Branco/AC (atrás dos CORREIOS – VIA VERDE), de propriedade da empresa F C DE CARVALHO – ME (ZERO68 IMÓVEIS), CNPJ 41.585.243/0001-16.

Segue a especificação do imóvel a ser contratado, com o respectivo valor conforme proposta e documentos que instruem o presente processo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Galpão Via Verde: Este imóvel conta com área construída de aproximadamente 300m² a 400m², situado na Estrada do Amapá, S/N, Bairro Amapá, Rio Branco/AC (atrás dos CORREIOS – VIA VERDE). A estrutura apresenta ampla capacidade para equipamentos gráficos, e sua localização permite a integração com outros dois galpões já ocupados pelo Poder Judiciário na mesma área, o que facilita o aproveitamento da infraestrutura de rede e segurança já disponível no local. Embora possa estar em fase de acabamento, o imóvel possui localização estratégica, grande	MENSA L	12	4.000,00	48.000,00

visibilidade e estrutura física compatível, atendendo aos requisitos para a instalação do Parque Gráfico. O valor mensal do aluguel para este galpão é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), mais IPTU, a ser pago à imobiliária ZERO68 IMÓVEIS (FABRICIO CHAGAS DE CARVALHO – ME), CNPJ 41.585.243/0001-16, conforme Proposta Imobiliária [D21202].				
--	--	--	--	--

1.2. O objeto da contratação classifica-se como locação de imóvel, caracterizando-se como serviço contínuo, essencial para a manutenção das atividades administrativas e operacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

1.3. A contratação não se refere a bem de luxo, conforme disposto no Decreto nº 10.818/2021, tratando-se de serviço essencial para garantir a continuidade dos trabalhos institucionais e a modernização das instalações do Poder Judiciário.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, limitando-se ao prazo máximo de 5 (cinco) anos, conforme o artigo 105 e o artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, conferindo segurança jurídica para a execução das obrigações contratuais e a flexibilidade necessária para atender à demanda contínua da Administração Pública.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 74, INCISO V DA LEI Nº 14.133/2021)

2.1. Justificativa da Necessidade da Contratação

A presente contratação emerge de uma demanda institucional clara e premente, conforme exaustivamente detalhado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) [D21199]. A necessidade urgente da locação de um galpão surge da imperiosa desocupação do Prédio Barão do Rio Branco, que anteriormente abrigava o Parque Gráfico do TJAC e foi cedido ao Poder Executivo Estadual para atendimento de outras finalidades de interesse público. O Parque Gráfico é uma unidade vital, responsável pela produção de todos os materiais gráficos institucionais que dão suporte logístico e operacional às atividades administrativas e jurisdicionais do Tribunal, e sua interrupção ou alocação em um espaço inadequado comprometeria a eficiência da prestação jurisdicional e a comunicação oficial. A ausência de um espaço próprio do Tribunal com as características técnicas exigidas para a instalação segura e eficiente das máquinas e equipamentos gráficos de grande porte, bem como para o armazenamento de insumos e materiais impressos, torna a locação de um imóvel no mercado privado a solução mais célere e viável. A contratação é, portanto, imprescindível para garantir o pleno restabelecimento das operações do Parque Gráfico, minimizando riscos de paralisação de serviços e de danos a equipamentos, contribuindo significativamente para a eficiência administrativa e a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

2.2. Inexigibilidade de Licitação por Inviabilidade de Competição

A contratação em tela se enquadra na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no artigo 74, inciso V, combinado com o §5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata da locação de imóveis cujas características de instalações e localização o tornem particularmente adequado às necessidades da Administração. A inviabilidade de competição decorre do fato de que o imóvel identificado — o Galpão Via Verde — apresenta características singulares e indispensáveis, como

sua localização estratégica adjacente a outros dois galpões já locados e utilizados pelo TJAC, facilidade de acesso logístico, área útil compatível, condições de segurança patrimonial e operacional, além da possibilidade de aproveitar infraestrutura de rede lógica e sistema de segurança já existentes no local. Não há, na região de Rio Branco/AC, outros imóveis disponíveis com características equivalentes que possam suprir a demanda de forma igualmente vantajosa, especialmente considerando os ganhos de eficiência e economicidade decorrentes da sinergia com as unidades já instaladas.

Conforme o Estudo Técnico Preliminar nº 409/2025 (documento atual), os requisitos do §5º do Art. 74 foram devidamente cumpridos:

Avaliação Prévia do Bem: Foi realizada prospecção e análise das condições estruturais do imóvel pela equipe da Subsecretaria de Infraestrutura (SUINF), conforme Justificativa [H18195], atestando a adequação de seus espaços físicos às necessidades da Administração para abrigar o Parque Gráfico. As informações cadastrais do imóvel, incluindo área e características construtivas, foram consultadas, a exemplo do Documento Galpão [D21201].

Certificação da Inexistência de Imóveis Públicos Disponíveis: Foi emitida declaração formal da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), por meio do Ofício nº 9361/2025/SEAD [D25853], em resposta ao Ofício nº 35/2025/SEINF/SUINF/DIORE [H18197], atestando a inexistência de imóveis públicos vagos, livres e aptos para atender à demanda específica do Tribunal. Tal manifestação corrobora a necessidade de se recorrer ao mercado privado e valida a solução identificada.

Justificativas da Singularidade e Vantajosidade: O imóvel selecionado apresenta características singulares indispensáveis, como sua localização estratégica na Estrada do Amapá, s/n, atrás dos Correios na Via Verde, que permite a integração física e operacional com outros dois galpões já ocupados pelo TJAC no mesmo complexo. Essa adjacência possibilita o aproveitamento de infraestrutura já implantada, como rede lógica e elétrica no padrão institucional e sistema de segurança patrimonial (monitoramento, controle de acesso e câmeras), conforme DFD [D21199]. A contratação revela-se vantajosa para a Administração, uma vez que evita custos com a duplicação de infraestrutura e otimiza os fluxos operacionais e a segurança, além de reduzir o tempo necessário para a reinstalação completa do Parque Gráfico. A inviabilidade de competição manifesta-se, portanto, pela ausência de pluralidade de fornecedores capazes de oferecer imóveis com as características intrínsecas e a adequação específica que atendam de forma precisa e direcionada às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2.3. Alinhamento ao Plano de Contratações Anual (PCA)

O objeto da contratação não estava previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, porém será incluído concomitantemente ao planejamento da presente contratação, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar nº 409/2025 (documento atual).

a. ȳ ID PCA no PNCP:

b. Data de publicação no PNCP:

c. Id do item no PCA:

d. Classe/Grupo:

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS

3.1. Requisitos para Atendimento da Demanda

A presente contratação tem como objetivo atender à demanda de espaço adequado para a reinstalação e funcionamento do Parque Gráfico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, em virtude da desocupação do imóvel anteriormente utilizado. Para atendimento da demanda, são considerados requisitos necessários e suficientes os seguintes, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar nº 409/2025 (documento atual) e no Documento de Formalização da Demanda (DFD) [D21199]:

- a. Locação de um galpão que atenda às necessidades específicas de proximidade, espaço físico, segurança e logística para o Parque Gráfico.
- b. Disponibilização do imóvel em condições plenas de uso e livre de quaisquer impedimentos físicos ou jurídicos.
- c. Garantia de que o imóvel possua estrutura física adequada, incluindo paredes de vedação em alvenaria (ou equivalente), cobertura resistente, piso de alta resistência capaz de suportar o peso e a vibração de equipamentos gráficos, ventilação e iluminação satisfatórias.
- d. Instalações elétricas seguras, com capacidade para suprir a demanda dos equipamentos gráficos de grande porte, e instalações hidráulicas funcionais, além de banheiros e área de apoio mínima.
- e. Área total coberta compatível com a necessidade de instalação e operação segura das máquinas e equipamentos gráficos, bem como para armazenamento de insumos e materiais impressos.
- f. Acesso adequado para veículos de transporte (caminhões ou veículos utilitários), facilitando carga e descarga de papel e produtos acabados.
- g. Sistema de segurança básico, como portões reforçados, cercamento e trancas adequadas, e a possibilidade de integração com o sistema de segurança patrimonial já existente no complexo.
- h. Condições que garantam a proteção dos equipamentos e insumos armazenados contra intempéries, pragas, infiltrações e demais riscos.
- i. Localização no perímetro urbano de Rio Branco/AC, com acesso viário adequado, facilitando o acesso de servidores e a logística de distribuição dos materiais gráficos.
- j. Confirmação da contratação mediante pagamento à entidade locadora.

3.2. Levantamento de Mercado e Análise de Soluções

Perante a necessidade do objeto deste estudo, foi realizado um levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração Pública sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A pesquisa nesta cidade identificou duas opções para a execução deste serviço:

Aquisição: No modelo de aquisição de imóvel, a Administração Pública adquire o imóvel e assume todos os custos decorrentes, como construção, reforma e manutenção. Essa solução é adotada em situações específicas, por exemplo, quando a locação não se mostra uma opção viável por não se localizar nenhum imóvel que se adeque às condições necessárias. No presente caso, o imóvel encontrado para locação, com as características e localização pretendidas, atende plenamente às

condições almejadas por esta Administração, tornando a aquisição desnecessária e economicamente desvantajosa diante da disponibilidade de locação.

Locação: De acordo com o modelo de locação de imóvel, o serviço consiste na disponibilização de imóvel pela contratada, com todas as características requeridas pela contratante, mediante os termos contratuais, uma vez que não há local de posse da administração pública que seja compatível com a sua necessidade. Esta solução atende plenamente às necessidades de espaço, segurança, logística e economicidade, especialmente pela possibilidade de aproveitar a infraestrutura existente no local.

Após a realização do levantamento de mercado e a consulta à Secretaria de Estado de Administração (SEAD), que confirmou a inexistência de imóveis públicos disponíveis (Ofício nº 9361/2025/SEAD [D25853]), restou identificado que não há outros imóveis com as mesmas condições, singularidades e vantajosidade, de forma que o galpão ofertado pela F C DE CARVALHO – ME (ZERO68 IMÓVEIS) é o único que atende integralmente aos critérios pretendidos, atestando-se a inexistência de outros imóveis compatíveis com o padrão almejado. Portanto, a solução escolhida consiste na locação do referido galpão, destinado à instalação do Parque Gráfico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre. A locação se justifica pela necessidade urgente de realocação do setor, e a principal vantagem desse modelo é o baixo custo quando comparado com a aquisição de imóveis e a otimização de recursos pelo aproveitamento de infraestrutura compartilhada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza dos Serviços

O presente Termo de Referência trata da contratação de serviços de locação de imóvel, de natureza contínua e essencial para a manutenção das atividades do Tribunal, mediante contratação direta da proprietária/imobiliária do galpão, regularmente cadastrada nos sistemas oficiais, com reconhecimento de sua propriedade e adequação do bem às necessidades da Administração.

4.2. Requisitos Mínimos do Imóvel

O imóvel a ser contratado deverá atender, no mínimo, aos seguintes critérios técnicos operacionais:

- a. Estrutura física em condições adequadas, incluindo paredes de vedação em alvenaria (ou equivalente), cobertura resistente, piso de alta resistência (concreto usinado, industrial ou similar), pintura em bom estado, ventilação e iluminação adequadas para um ambiente de trabalho gráfico e para a preservação de insumos.
- b. Instalações elétricas seguras e em pleno funcionamento, com capacidade para suportar a demanda energética dos equipamentos gráficos e com quadro de distribuição adequado e certificado.
- c. Banheiro funcional e área de apoio mínima (sala administrativa ou similar, se necessário).
- d. Área total coberta de aproximadamente 300m² a 400m², com pé-direito compatível (mínimo de 6 metros) para estocagem segura de materiais e arquivos, e para a operação de equipamentos gráficos de grande porte.
- e. Acesso adequado para veículos de transporte (caminhões ou veículos utilitários), com pátio de manobra e área de carga e descarga, facilitando a logística do Parque Gráfico.

- f. Sistema de segurança básico: portões reforçados, cercamento e trancas adequadas, com possibilidade de integração ou existência de sistema de câmeras ou alarme.
- g. Condições que garantam a proteção dos itens armazenados e equipamentos contra intempéries, pragas, infiltrações e demais riscos à integridade física e operacional.
- h. Localização no perímetro urbano de Rio Branco/AC, com acesso viário adequado e proximidade com as demais unidades do TJAC, facilitando a logística e a comunicação.

4.3. Obrigações do Locador

O locador (proprietário/imobiliária) deverá observar as seguintes obrigações:

- a. Manutenção preventiva e corretiva da estrutura física do imóvel durante toda a vigência contratual, incluindo reparos decorrentes de desgaste natural, infiltrações, danos estruturais e pintura externa/interna, quando necessário, garantindo a solidez e segurança do galpão.
- b. Os tributos incidentes sobre o imóvel (IPTU, taxas municipais e outras obrigações fiscais) deverão ser quitados pelo locador, sendo o valor do IPTU repassado ao locatário e acrescido ao valor mensal da locação, conforme previsto na Proposta Imobiliária [D21202].
- c. Entrega do imóvel em plenas condições de uso, livre e desembaraçado de qualquer impedimento físico ou jurídico que inviabilize sua utilização pela Administração.
- d. Atendimento imediato a eventuais notificações da Administração referentes a adequações estruturais necessárias, desde que relacionadas à manutenção intrínseca do imóvel e à garantia de sua habitabilidade e funcionalidade para o Parque Gráfico.

4.4. Obrigações da Administração (Locatária)

A Administração, na qualidade de locatária, terá as seguintes obrigações:

- a. Realizar o uso do imóvel exclusivamente para a finalidade contratada, ou seja, instalação e funcionamento do Parque Gráfico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.
- b. Zelar pela conservação interna do bem e pela organização dos equipamentos, insumos e materiais sob sua guarda, mantendo o ambiente limpo e seguro.
- c. Efetuar o pagamento do valor mensal acordado, de acordo com as cláusulas contratuais, incluindo o valor referente ao IPTU, conforme estabelecido na Proposta Imobiliária [D21202].

4.5. Vedação à Sublocação

Não será admitida a sublocação do imóvel, sendo obrigatória a sua utilização direta pela Administração para as finalidades especificadas neste Termo de Referência.

4.6. Dispensa de Garantia Contratual

Dispensa-se a exigência de garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista o baixo risco da contratação e a natureza do objeto, que consiste na locação de imóvel para fins institucionais. A própria regularidade da documentação do imóvel e do locador, aliada às cláusulas contratuais de manutenção estrutural e de responsabilidade, configura uma garantia intrínseca suficiente para a Administração.

4.7. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

Considerando que a presente contratação envolve a locação de um imóvel já existente e a principal finalidade é a instalação e operação de um parque gráfico, os impactos ambientais diretos decorrentes da locação são mínimos e gerenciáveis. Contudo, conforme o Estudo Técnico Preliminar

nº 409/2025 (documento atual), é crucial a adoção de práticas sustentáveis e medidas mitigadoras para evitar possíveis alterações nas propriedades físico-químicas do ambiente, geração excessiva de resíduos da atividade gráfica (papel, tintas, produtos químicos), contaminação do solo e das águas, além de impactos sonoros e na vegetação circundante, que poderiam surgir de uma gestão inadequada do espaço e das operações. A presença de áreas contaminadas, embora não indicada no imóvel selecionado, sempre representaria um desafio, exigindo avaliações rigorosas.

Em suma, é essencial adotar práticas sustentáveis, planejamento eficiente e treinamento da mão de obra para reduzir os impactos ambientais associados à utilização do imóvel. As medidas mitigadoras aplicáveis à utilização e manutenção do espaço incluem:

a. **Eficiência Energética:** A Administração buscará incluir, quando aplicável e viável, tecnologias e práticas que reduzam o consumo de energia, como uso racional da iluminação e climatização, utilização de equipamentos eletroeletrônicos de baixo consumo energético e otimização dos processos de impressão.

b. **Uso Racional da Água:** Integração de tecnologias e práticas que reduzam o consumo de água, como o uso consciente de torneiras e chuveiros de baixo fluxo, e a adoção de dispositivos economizadores quando couber, além do monitoramento de vazamentos.

c. **Qualidade Ambiental Interna:** A manutenção de ambientes internos saudáveis será priorizada, com boa qualidade do ar, ventilação adequada e um design que incentive o bem-estar dos ocupantes, garantindo salubridade para os servidores, inclusive com a gestão de gases e vapores emitidos por produtos gráficos.

d. **Gestão de Resíduos:** Serão estabelecidos sistemas de coleta seletiva e reciclagem de resíduos gerados nas instalações, como papel, plásticos e componentes de tintas, minimizando o impacto ambiental. A gestão de resíduos perigosos decorrentes da atividade gráfica será realizada conforme as normativas de sustentabilidade e descarte adequado, observando-se a legislação específica.

e. **Espaços Verdes e Biodiversidade:** Embora o imóvel seja um galpão, a Administração, no que for pertinente e possível, incentivará a manutenção de áreas verdes circundantes e práticas que favoreçam a biodiversidade local, se houver espaço para tal.

f. **Utilização de Materiais Sustentáveis:** Optar, sempre que possível, por materiais de manutenção e decoração sustentáveis para minimizar o impacto ambiental da conservação e eventuais renovações dos espaços alugados, bem como por tintas e produtos gráficos com menor toxicidade e impacto ambiental.

Essas medidas visam reduzir o impacto ambiental associado à atividade de locação e utilização do imóvel, promovendo práticas sustentáveis e responsáveis no funcionamento do Parque Gráfico.

4.8. Avaliação da Eficiência e Qualidade

A avaliação da eficiência e qualidade do serviço de locação será realizada mediante a verificação contínua das condições de uso, adequação do espaço e atendimento às necessidades operacionais da Administração. O monitoramento será feito pela equipe de fiscalização designada, que avaliará a manutenção das condições físicas do imóvel pelo locador e a plena funcionalidade para os fins a que se destina o Parque Gráfico. Serão considerados indicadores como a disponibilidade ininterrupta do galpão, a adequação da infraestrutura para os equipamentos e a satisfação dos usuários do setor.

4.9. Conclusão do Serviço e Validação pela Unidade Requisitante

O serviço será considerado entregue após a disponibilização do imóvel em plenas condições de uso e a efetiva ocupação pela Administração, mediante constatação e validação pela unidade requisitante, por meio do(s) fiscal(is) do contrato formalmente designado(s), que atestarão o cumprimento das obrigações contratuais, com especial atenção à adequação do espaço, segurança e condições operacionais para o funcionamento do Parque Gráfico.

4.10. Documentos para Atesto do Serviço

O atesto do serviço estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

- a. Termos de vistoria e recebimento do imóvel, atestando suas condições e conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- b. Relatórios de acompanhamento da fiscalização, contendo registros das condições do imóvel e da adequação ao uso, bem como quaisquer ocorrências relevantes.
- c. Comprovantes de pagamento dos aluguéis e demais encargos de responsabilidade da Administração, incluindo o IPTU.

5. MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Locação e Utilização do Imóvel

A contratada deverá disponibilizar o galpão em perfeitas condições de uso, conforme o objeto descrito neste Termo de Referência, em local, data e horário previamente estabelecidos, permitindo a imediata ocupação e a instalação dos equipamentos do Parque Gráfico, bem como o armazenamento dos insumos e materiais. A utilização do imóvel pela Administração será contínua, visando à guarda segura e organizada dos equipamentos e materiais, e ao pleno desenvolvimento das atividades do setor gráfico.

5.2. Comunicação de Alterações

Em caso de alterações relevantes nas condições do imóvel que possam afetar sua utilização pelo Parque Gráfico, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração com a devida antecedência, apresentando justificativa e alternativas viáveis para análise e aprovação da contratante, sob pena de descumprimento contratual.

5.3. Padrões de Qualidade na Utilização

A Administração, enquanto locatária, compromete-se a utilizar o imóvel com zelo e diligência, mantendo-o em condições adequadas de conservação interna, observando padrões elevados de organização e segurança, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, conforme previstos na legislação aplicável à Administração Pública, e zelando pela integridade da estrutura cedida.

5.4. Manutenção e Conservação

As obrigações de manutenção e conservação serão divididas conforme a natureza, cabendo ao locador a manutenção estrutural do galpão, incluindo telhado, paredes, piso (estrutural) e instalações elétricas e hidráulicas fixas, e ao locatário a conservação interna, a manutenção de suas instalações específicas (compartimentações, pontos de dados, voz, energia internos) e o uso adequado do espaço.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Execução Fiel e Conforme a Legislação

A execução contratual referente à locação do imóvel deverá ocorrer de forma fiel por ambas as partes, em estrita conformidade com as cláusulas pactuadas no contrato e neste Termo de Referência, bem como com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Prorrogação por Impedimentos Eventuais

Eventuais impedimentos, paralisações ou suspensões da execução contratual acarretarão a prorrogação automática do cronograma pelo período correspondente, desde que formalmente registradas por apostila, conforme prevê o art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Fiscalização da Execução Contratual

A fiscalização da execução contratual será exercida por servidores formalmente designados pela unidade requisitante, que atuarão como fiscais técnico e administrativo, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, garantindo o acompanhamento efetivo da adequação do imóvel e do cumprimento das obrigações contratuais.

6.3.1. Atribuições do Fiscal do Contrato (Geral)

São atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento:

a. Registrar em sistema próprio todas as ocorrências relativas à execução do objeto, documentando o acompanhamento das condições do imóvel e da prestação do serviço. b. Determinar medidas corretivas em caso de falhas ou vícios identificados nas condições de uso do imóvel ou no cumprimento das obrigações da contratada, visando a pronta regularização. c. Informar tempestivamente a autoridade competente quaisquer situações que exijam providências além de sua alçada, como a aplicação de sanções ou a necessidade de alterações contratuais.

6.4. Responsabilidade das Contratadas por Falhas

A contratada será responsável, às suas expensas, por corrigir, substituir ou reparar falhas, vícios ou inconformidades identificadas durante a vigência do contrato que sejam de sua responsabilidade, conforme determina o art. 119 da Lei nº 14.133/2021, garantindo a integridade e funcionalidade do imóvel.

6.5. Responsabilidade Objetiva por Danos

A contratada responderá objetivamente por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto contratual, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021, independentemente da atuação ou omissão da fiscalização, abrangendo danos estruturais ao imóvel que sejam de sua alçada.

6.6. Encargos Trabalhistas, Previdenciários, Fiscais e Comerciais

Caberá exclusivamente à contratada o cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sem qualquer vinculação com a Administração Pública, conforme dispõe o art. 121, *caput* e §1º da Lei nº 14.133/2021, incluindo o pagamento de pessoal que eventualmente atue na manutenção sob sua responsabilidade.

6.7. Comunicações Oficiais entre as Partes

As comunicações oficiais entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou e-mail institucional, garantindo a rastreabilidade, formalidade e integridade da comunicação, nos termos do art. 44, §2º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

6.8. Verificação da Regularidade Fiscal para Pagamento

Antes da liberação de qualquer pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da contratada junto ao SICAF. Caso as informações não estejam disponíveis automaticamente, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos atualizados:

a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); b. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); d. Certidão negativa estadual; e. Certidão negativa municipal; f. Certidão negativa de falência e concordata.

6.9. Designação de Fiscais e Gestor

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*). Conforme Portaria nº 3718/2025 [D21493], que designou a Equipe de Planejamento da Contratação, os seguintes servidores atuarão na gestão e fiscalização:

a. FISCAL TÉCNICO: Valdismar Fontes de Castro Junior (Gerência de Instalações - GEINS)

b. FISCAL ADMINISTRATIVO: Clemilson Laurentino

c. GESTORA: Natacha Salomão Chagas Almeida (Gerência de Instalações - GEINS)

6.9.1. Atribuições da Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato, Valdismar Fontes de Castro Junior, terá as seguintes atribuições:

a. **Acompanhamento da Execução:** Acompanhará a utilização e as condições do imóvel, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

b. **Registro de Ocorrências:** Anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II), especialmente quanto à estrutura do galpão e sua adequação para o Parque Gráfico.

c. **Notificações para Correção:** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade de responsabilidade do locador, emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

d. **Informação ao Gestor do Contrato:** Informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

e. **Comunicação de Inviabilidade da Execução:** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a utilização do imóvel, comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de

2022, art. 22, V).

f. **Comunicação do Término do Contrato:** Comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.9.2. Atribuições da Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato, Clemilson Laurentino, terá as seguintes atribuições:

a. **Verificação das Condições de Habilitação:** Verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada para a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

b. **Atuação em Caso de Descumprimento:** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9.3. Atribuições do Gestor do Contrato

A gestora do contrato, Natacha Salomão Chagas Almeida, terá as seguintes atribuições:

a. **Coordenação e Atualização do Processo de Acompanhamento:** Coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

b. **Acompanhamento dos Registros dos Fiscais:** Acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

c. **Manutenção das Condições de Habilitação e Relatório de Riscos:** Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

d. **Emissão de Documento Comprobatório da Avaliação:** Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

e. **Formalização de Processo Administrativo de Responsabilização:** Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

f. **Elaboração de Relatório Final:** Deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

g. **Encaminhamento para Liquidação e Pagamento:** Deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Critérios de Avaliação da Execução

A avaliação da execução do objeto contratual, considerando a natureza da locação de imóvel, obedecerá aos seguintes critérios de aferição da qualidade da prestação:

- a. Manutenção integral das condições do imóvel conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aprovada da contratada, garantindo sua adequação para o Parque Gráfico.
- b. Disponibilidade contínua e ininterrupta do galpão para a finalidade de instalação e operação do setor.
- c. Cumprimento das obrigações de manutenção por parte da contratada, quando aplicáveis, e prontidão na solução de eventuais problemas estruturais.

7.2. Retenções ou Glosas Proporcionais

Nos termos do item 4 do Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, poderão ser aplicadas retenções ou glosas proporcionais no pagamento, sem prejuízo da aplicação de outras sanções legais, nas seguintes hipóteses:

- a. Quando a contratada não mantiver as condições do imóvel conforme escopo previsto, impactando a segurança ou a operacionalidade do Parque Gráfico.
- b. Quando houver inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, ou execução com qualidade inferior à exigida em relação à manutenção da estrutura do imóvel.
- c. Quando a contratada deixar de empregar os recursos materiais ou estruturais necessários para manter o imóvel em condições adequadas de uso, conforme sua responsabilidade contratual.

7.3. Recebimento do Objeto

Considerando que o objeto contratado consiste na locação de imóvel para uso contínuo, a sua entrega se dará de forma parcelada, a cada período de utilização mensal.

7.3.1. Caracterização do Recebimento Completo

O recebimento será considerado completo após a verificação mensal do cumprimento das condições de uso e da aderência às condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da contratada, por parte da fiscalização formalmente designada.

7.3.2. Diretrizes para Recebimento

O recebimento obedecerá às seguintes diretrizes:

- a. Análise da documentação apresentada pela fiscalização, incluindo relatórios de vistoria e comprovantes de adequação do imóvel.
- b. Havendo irregularidades que impeçam a liquidação da despesa, a contratada será formalmente notificada para realizar as correções necessárias, nos termos do contrato.

c. A emissão da Nota Fiscal pela contratada estará condicionada ao atesto da execução do objeto pela fiscalização, observando-se o valor pactuado e as obrigações contratuais, incluindo o IPTU.

7.3.3. Manutenção da Responsabilidade da Contratada

O recebimento final não exclui a responsabilidade civil da contratada quanto à exatidão, qualidade e confiabilidade da execução do serviço, bem como não afasta eventuais responsabilidades administrativas, éticas ou técnicas, nos termos da legislação vigente, especialmente quanto à solidez e segurança do imóvel.

7.4. Liquidação da Despesa

7.4.1. Prazo para Liquidação

Recebida a Nota Fiscal emitida pela contratada, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, conforme disposto no art. 16 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, prorrogável por igual período mediante justificativa formal da Administração.

7.4.2. Redução do Prazo em Casos Específicos

O prazo acima será reduzido pela metade (5 dias úteis) nos casos em que o valor total contratado não ultrapasse o limite previsto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, mantida a possibilidade de prorrogação nos termos legais.

7.4.3. Elementos Obrigatórios na Nota Fiscal

Para a efetiva liquidação da despesa, o setor responsável deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento equivalente apresenta os seguintes elementos obrigatórios:

a. Data de emissão e prazo de validade do documento fiscal. b. Identificação do contrato e do órgão contratante. c. Valor exato a ser pago, com o aluguel e o IPTU devidamente discriminados, bem como os tributos devidos. d. Descrição dos serviços prestados, com referência direta à locação do galpão para o Parque Gráfico.

7.4.4. Inconsistências e Suspensão do Pagamento

Havendo inconsistências na Nota Fiscal ou quaisquer óbices à liquidação da despesa, a Administração suspenderá o processo de pagamento até a regularização da situação por parte da contratada. O prazo de liquidação será reiniciado após a comprovação da correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

7.4.5. Comprovação da Regularidade Fiscal para Liquidação

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da contratada, preferencialmente por meio do SICAF, ou na ausência, por consulta direta aos sistemas da Receita Federal do Brasil, FGTS e CNDT (Justiça do Trabalho), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. Consulta ao SICAF

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada. b. Identificar a existência de eventuais sanções impeditivas ou restrições para contratar com o Poder Público.

7.4.7. Notificação em Caso de Irregularidade Fiscal

Constatada irregularidade fiscal, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período a critério

da Administração.

7.4.8. Comunicação a Autoridades Competentes

Não havendo regularização ou sendo a justificativa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar o fato às autoridades competentes, inclusive fiscais, podendo reter o pagamento até a adoção das medidas legais cabíveis para proteção do erário público.

7.4.9. Início do Processo de Rescisão Contratual

Persistindo a irregularidade, a Administração deverá iniciar processo de rescisão contratual, garantindo à contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos legais.

7.4.10. Pagamentos Durante Processo de Rescisão

Enquanto não decidida a rescisão contratual, desde que comprovada a efetiva prestação do serviço, os pagamentos poderão ser realizados com observância das restrições legais, especialmente quanto às retenções e vedações aplicáveis por inadimplência fiscal.

7.5. Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 de 2022.

7.6. Atualização Monetária em Caso de Atraso

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.7. Forma de Pagamento

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

7.8. Data Efetiva do Pagamento

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.9. Retenção Tributária

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.9.1. Percentuais Retidos na Fonte

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.9.2. Regime do Simples Nacional

A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES / FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Fundamento Legal da Inexigibilidade de Licitação

A presente contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso V da Lei nº 14.133/2021, nos seguintes termos:

"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...) V – locação de imóveis cujas características de instalações e localização o tornem particularmente adequado às necessidades da Administração, para atendimento de suas finalidades precípua, devendo o valor do aluguel ser compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia do bem e do seu estado de conservação, com laudo que contenha os dados do imóvel, as características da região e os pontos de referência, ou de pesquisa de mercado, quando se tratar de contratação entre entes da Federação.

(...) § 5º Nas contratações de que trata o inciso V do *caput* deste artigo, a Administração deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:

I – avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis, para atender às necessidades da Administração, do prazo de amortização dos investimentos realizados e dos encargos de depreciação;

II – certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam às necessidades da Administração; e

III – justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel para atendimento das necessidades da Administração e a vantajosidade da proposta."

8.2. Justificativa da Escolha do Fornecedor

A contratação do imóvel de propriedade da F C DE CARVALHO – ME (ZERO68 IMÓVEIS), CNPJ 41.585.243/0001-16, justifica-se pela singularidade de suas características, instalações e, sobretudo, sua localização, que o torna particularmente adequado às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre para a realocação do Parque Gráfico. Conforme o Estudo Técnico Preliminar nº 409/2025 (documento atual), a Justificativa [H18195] e o DFD [D21199], este imóvel foi o único identificado no levantamento de mercado que, em sua localização, atende integralmente aos requisitos de espaço, segurança, logística e, crucialmente, permite o aproveitamento da infraestrutura já existente em galpões adjacentes ocupados pelo TJAC. A avaliação prévia, a certificação de inexistência de imóveis públicos disponíveis (Ofício nº 9361/2025/SEAD [D25853]) e a demonstração da singularidade e vantajosidade da proposta foram devidamente realizadas e instruem o processo administrativo.

8.3. Comprovação de Experiência e Aptidão

A contratada, por meio dos documentos apresentados no processo, como a Proposta Imobiliária [D21202] e o Documento Galpão [D21201] (que contém informações cadastrais do imóvel), comprova a titularidade e a aptidão do imóvel para a finalidade pretendida, demonstrando a adequação estrutural e a capacidade de atendimento às demandas específicas da Administração

para o Parque Gráfico. A certidão de inscrição e situação cadastral da empresa (Documento Galpão [D21201]) atesta suas atividades de corretagem e gestão imobiliária.

8.4. Caráter Singular da Solução

A singularidade do imóvel ofertado, sua localização estratégica e a compatibilidade com as necessidades operacionais da unidade requisitante, especialmente a possibilidade de integração com a infraestrutura compartilhada já existente, tornam inviável a competição para esta contratação. Por essa razão, a contratação direta por inexigibilidade de licitação se mostra o instrumento mais eficaz para garantir a efetividade da realocação do Parque Gráfico e a continuidade das atividades essenciais do Tribunal.

8.5. Vedação Expressa à Sublocação

É vedada a sublocação do imóvel, sendo obrigatória a sua utilização direta pela Administração, em conformidade com as finalidades precípuas do contrato.

8.6. Forma de Fornecimento

8.6.1. Disponibilização Integral do Imóvel

O fornecimento do objeto será integral, com a disponibilização do imóvel em sua totalidade, em condições de uso adequadas para a instalação do Parque Gráfico e o armazenamento de equipamentos e insumos, conforme as necessidades específicas. O serviço será prestado sem fracionamento, de acordo com o cronograma de realocação do setor e as necessidades da Administração.

8.7. Exigências de Habilitação

8.7.1. Regularidade da Contratada

A empresa contratada deverá atender aos requisitos previstos no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, com comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, preferencialmente por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para garantir a segurança da contratação.

8.7.2. Verificação de Validade das Certidões

A Administração verificará, no momento da contratação e do pagamento, a validade das certidões e a ausência de impedimentos legais, conforme previsto em lei, registrando os documentos comprobatórios no processo administrativo.

8.8. Qualificação Técnica

8.8.1. Aptidão Técnica do Imóvel

A contratada deverá apresentar documentos que comprovem a aptidão técnica do imóvel para a finalidade de instalação e operação do Parque Gráfico, como laudos de avaliação, plantas baixas ou outros documentos que atestem as condições estruturais, de segurança e de espaço do galpão. Os documentos anexados ao processo, como a Proposta Imobiliária [D21202] e as informações cadastrais do Documento Galpão [D21201], servem como demonstração dessa qualificação.

8.8.2. Aceitação de Atestados de Capacidade Técnica

Serão aceitos documentos que comprovem a regularidade e a capacidade do imóvel, como escrituras públicas, certidões de ônus reais e laudos de avaliação técnica, emitidos em nome da proprietária ou imobiliária responsável, que atestem sua adequação para a finalidade pretendida.

8.8.3. Apresentação de Documentos Adicionais

A empresa contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, documentos adicionais que comprovem a veracidade e legitimidade dos documentos apresentados, tais como cópias de contratos de propriedade, dados da localização do imóvel, além de outros documentos considerados pertinentes à instrução do processo e à comprovação da conformidade.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante, Administração Pública demandante, por meio da unidade requisitante responsável no âmbito da execução contratual da locação do imóvel:

9.1. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada nos termos do Termo de Referência, da proposta aprovada e do contrato firmado.

9.2. Prestar o apoio institucional e administrativo necessário à utilização do imóvel, incluindo a viabilização de acesso e segurança para o uso do Parque Gráfico da Administração.

9.3. Verificar a conformidade da execução do objeto por meio da análise da documentação apresentada pela contratada, como relatórios de vistoria e comprovantes de manutenção, quando aplicáveis, e pela fiscalização *in loco*.

9.4. Designar fiscal(is) técnico(s) e administrativo(s) para o acompanhamento da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com a responsabilidade de registrar formalmente quaisquer ocorrências que comprometam o objeto contratado e a plena utilização do galpão.

9.5. Notificar formalmente a contratada sobre qualquer falha, vício ou descumprimento na execução do objeto que seja de sua responsabilidade, concedendo prazo razoável para correção, observado o contraditório e a ampla defesa.

9.6. Efetuar o pagamento à contratada nos prazos e condições pactuados, condicionado ao atesto da execução do objeto pelo(s) fiscal(is) designado(s) e à comprovação da regularidade fiscal.

9.7. Realizar as retenções tributárias obrigatórias incidentes no pagamento, conforme legislação vigente e natureza da contratação.

9.8. Aplicar, quando necessário, as sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do contrato, em caso de inadimplemento total ou parcial da contratada.

9.9. Encaminhar aos órgãos de controle ou representação judicial eventuais informações relevantes sobre descumprimentos contratuais, quando cabível, para a proteção do interesse público.

9.10. Notificar garantidores do contrato, quando existentes, sobre a instauração de procedimento de apuração de inadimplemento, conforme legislação aplicável.

9.11. Comunicar previamente à contratada quaisquer alterações relevantes que possam impactar a execução do contrato, especialmente aquelas que afetem o objeto ou o cronograma, em observância ao §2º do art. 93 da Lei nº 14.133/2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADAS

São obrigações da Contratada no âmbito da prestação dos serviços de locação do imóvel, conforme objeto contratado nos termos do contrato:

10.1. Executar integralmente o objeto contratual conforme as especificações do Termo de Referência, da proposta aprovada, do Estudo Técnico Preliminar e demais documentos que integram o processo administrativo, observando fielmente os prazos e condições pactuadas para a disponibilização e manutenção do galpão.

10.2. Apresentar à fiscalização contratual, sempre que não for possível a verificação automática da regularidade por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, até o dia 30 do mês subsequente à prestação dos serviços, os seguintes documentos atualizados:

a. Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social. b. Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União. c. Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio da contratada. d. Certificado de Regularidade do FGTS. e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.3. Comunicar imediatamente à fiscalização contratual qualquer ocorrência anormal, intercorrência ou impedimento relevante que possa afetar a adequada utilização ou manutenção do imóvel, incluindo danos estruturais ou problemas de segurança.

10.4. Assumir integral responsabilidade por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais e comerciais decorrentes da execução contratual, sem transferência de encargos à Contratante, inclusive no que concerne a funcionários próprios ou terceirizados para manutenção.

10.5. Arcar com os custos decorrentes de falhas, vícios operacionais ou necessidade de adequações relacionadas à estrutura do imóvel que sejam de sua responsabilidade, inclusive despesas variáveis ou adicionais não previstas, excetuadas as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro previstas no art. 131, II da Lei nº 14.133/2021.

10.6. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições exigidas na fase de habilitação, especialmente quanto à regularidade fiscal, jurídica, trabalhista e econômico-financeira.

10.7. Solicitar com a devida antecedência as informações necessárias ao correto cumprimento das obrigações contratuais, ressalvadas aquelas que forem de responsabilidade exclusiva da Contratante.

11. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD (LEI Nº 13.709/2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)

11.1. As partes se obrigam a cumprir de forma integral e incondicional todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), no que se refere ao tratamento de dados pessoais eventualmente acessados direta ou indiretamente em razão da presente contratação, independentemente de declaração ou aceite formal, zelando pela privacidade e segurança das informações.

11.2. Os dados pessoais eventualmente tratados no âmbito desta contratação somente poderão ser utilizados para os fins específicos que justificaram seu acesso, observando-se rigorosamente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilidade e prestação de contas, conforme art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento de dados pessoais com terceiros, salvo quando expressamente previsto em lei ou autorizado formalmente pela Contratante, garantindo-se a confidencialidade e a

não divulgação indevida.

11.4. Ao término do tratamento dos dados pessoais, nos termos do art. 15 da LGPD, a Contratada deverá promover a eliminação segura desses dados, ressalvadas as hipóteses legais de guarda obrigatória previstas no art. 16 da LGPD, especialmente para cumprimento de obrigações legais, contratuais ou regulatórias que exijam a retenção.

11.5. A Contratada se compromete a prestar, no prazo fixado pela Contratante, todas as informações necessárias acerca do tratamento de dados pessoais, inclusive sobre eventual eliminação já realizada, para fins de fiscalização, auditoria ou controle, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa expressa e aceita pela Administração.

11.6. Os bancos de dados eventualmente formados ou utilizados pela Contratada no âmbito da execução contratual deverão ser mantidos em ambiente controlado, com registro individual, seguro e rastreável de todas as operações de tratamento realizadas, incluindo:

a. Identificação de quem acessou. b. Data e horário do acesso. c. Finalidade específica do uso.

11.7. Tais registros deverão estar disponíveis à Administração para fins de auditoria e responsabilização, nos termos do art. 37 da LGPD, especialmente em caso de omissão, desvio de finalidade ou uso indevido dos dados pessoais tratados.

11.8. Os bancos de dados mencionados deverão ser estruturados em formato interoperável e seguro que permita sua eventual reutilização pela Administração Pública, conforme os limites legais estabelecidos pela LGPD, caso haja necessidade de portabilidade ou acesso por outro controlador.

11.9. Este contrato poderá ser formalmente alterado a qualquer tempo para adequação às normas da LGPD, caso haja recomendações ou determinações emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, em especial no que diz respeito a medidas técnicas de segurança da informação ou exigências regulatórias específicas.

11.10. Nos termos do §1º do art. 26 da LGPD, eventuais contratações, convênios ou ajustes que envolvam tratamento de dados pessoais no contexto deste contrato deverão ser formalmente comunicados à ANPD, conforme exigência legal vigente, para o devido registro e ciência.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Generalidades sobre Infrações e Sanções

12.1.1. Consequências do Descumprimento

O descumprimento de qualquer obrigação legal ou contratual, bem como das disposições constantes neste Termo de Referência, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

12.1.2. Processo Legal e Critérios de Aplicação

As sanções observarão o devido processo legal, com garantia do contraditório e da ampla defesa, e serão aplicadas de acordo com a gravidade da infração, a natureza do contrato (locação de imóvel) e as peculiaridades do caso concreto, buscando sempre a proporcionalidade e a razoabilidade.

12.1.3. Rol Exemplificativo de Infrações Administrativas

Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, entre outras:

- a. Inexecução parcial do contrato.
- b. Inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao interesse coletivo.
- c. Inexecução total do contrato.
- d. Não apresentação de documentação exigida.
- e. Desistência imotivada da proposta.
- f. Não celebração do contrato quando convocado.
- g. Retardamento injustificado da execução das obrigações, como a disponibilização ou manutenção do imóvel.
- h. Apresentação de declaração ou documentação falsa.
- i. Fraude na contratação ou na execução do contrato.
- j. Comportamento inidôneo.
- k. Atos ilícitos que frustrem os objetivos da contratação.
- l. Prática de atos lesivos tipificados na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

12.2. Sanções Aplicáveis

12.2.1. Tipos de Sanções

As sanções previstas incluem:

- a. **Advertência**, para inexecução parcial sem gravidade acentuada (art. 156, §1º, I).
- b. **Impedimento de licitar e contratar**, nos casos das alíneas "c", "d", "e", "f", "g" e "h" do item 12.1.3 (art. 156, §4º).
- c. **Declaração de inidoneidade**, para infrações graves (alíneas "i", "j", "k" ou "l" do item 12.1.3), ou reincidência nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g" e "h" (art. 156, §5º).

12.2.2. Aplicação de Multas

Podem ser aplicadas multas conforme seguir:

- a. **Multa moratória**: 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado na entrega do imóvel ou na correção de vícios, até o limite de 30 (trinta) dias; após isso, caberá rescisão contratual por descumprimento (art. 137).
- b. **Multa compensatória**: 20% (vinte por cento) do valor total do contrato nos casos de inexecução total do objeto ou rescisão por culpa da contratada, visando a compensar os prejuízos da Administração.

12.2.3. Cumulatividade e Reparação de Danos

As sanções podem ser aplicadas cumulativamente com as multas (art. 156, §6º), e a aplicação de qualquer penalidade não exime a contratada da obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração (art. 156, §7º).

12.3. Procedimento e Publicidade das Sanções

12.3.1. Prazo para Defesa e Desconto da Multa

Antes da aplicação de multa, será assegurado prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa (art. 157). Caso a multa ultrapasse o valor de eventual pagamento devido, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente. A contratada poderá efetuar o pagamento

administrativo da multa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação da penalidade.

12.3.2. Condução do Procedimento Sancionatório

O procedimento sancionatório seguirá as regras do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser conduzido por autoridade competente, com base em elementos objetivos e com respeito ao devido processo legal.

12.3.3. Critérios para Aplicação das Sanções

Na aplicação das sanções, serão considerados (art. 156, §1º):

a. A natureza e a gravidade da infração. b. As circunstâncias atenuantes ou agravantes. c. Os danos causados à Administração. d. A existência de programas de integridade implementados.

12.3.4. Apuração Conjunta de Atos Lesivos

Infrações que também sejam tipificadas como atos lesivos, nos termos da Lei nº 12.846/2013, serão apuradas e julgadas conjuntamente (art. 159), observando-se os ritos e competências de cada legislação.

12.3.5. Registro das Sanções em Cadastros Oficiais

A Administração deverá registrar as sanções no CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e no CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a decisão sancionadora (art. 161), garantindo a publicidade e a transparência.

12.3.6. Possibilidade de Reabilitação

As penalidades de impedimento e declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021, desde que preenchidos os requisitos legais.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. Cumprimento Integral das Obrigações

O contrato será considerado extinto quando cumpridas integralmente as obrigações assumidas por ambas as partes, ainda que a execução ocorra antes do prazo final estipulado para sua vigência, atingindo a finalidade pública da locação.

13.2. Prorrogação por Não Cumprimento no Prazo

Caso as obrigações não sejam integralmente cumpridas no prazo inicialmente estabelecido, a vigência contratual poderá ser prorrogada automaticamente até a conclusão do objeto, hipótese em que a Administração deverá readequar o cronograma físico-financeiro do contrato, conforme as normas legais vigentes.

13.3. Inexecução por Culpa da Contratada

Se a inexecução total ou parcial do contrato decorrer de culpa da contratada, esta será considerada em mora, sujeitando-se à aplicação das sanções administrativas cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras responsabilidades.

13.4. Opção pela Extinção ou Continuidade do Objeto

A Administração poderá, nesses casos, optar pela extinção do contrato, adotando as providências necessárias para a continuidade da execução do objeto, inclusive mediante nova contratação, conforme autorizado pela legislação, para assegurar a permanência do serviço.

13.5. Motivos para Extinção Antecipada

O contrato poderá ser extinto antes do cumprimento integral das obrigações ou antes do prazo nele previsto por quaisquer dos motivos elencados no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- a. Extinção por acordo entre as partes (rescisão amigável), desde que conveniente e vantajosa para a Administração.
- b. Razões de interesse público, devidamente justificadas e formalizadas.
- c. Descumprimento contratual por qualquer das partes.
- d. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução.

Nessas hipóteses, será assegurado às partes contratadas o contraditório e a ampla defesa, observando-se também os procedimentos dos arts. 138 e 139 da referida lei.

13.6. Pré-requisitos para Termo de Rescisão

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- a. Balanço detalhado dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos, com a situação atual da ocupação do imóvel.
- b. Relação dos pagamentos já efetuados e daqueles ainda devidos, incluindo eventuais compensações, penalidades aplicáveis ou valores a serem devolvidos.

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Resolução com Base na Lei nº 14.133/2021

Os casos omissos neste Termo de Referência ou no instrumento contratual serão resolvidos pelo Contratante, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e demais normas federais aplicáveis à matéria.

14.2. Aplicação Subsidiária de Normas e Princípios

De forma subsidiária, aplicar-se-ão, no que couber, as disposições do Código Civil Brasileiro, bem como os princípios gerais do Direito Administrativo e da Teoria Geral dos Contratos, com observância da finalidade pública e da supremacia do interesse público, para a justa resolução das questões não previstas.

15. ALTERAÇÕES

15.1. Formalização das Alterações Contratuais

Eventuais alterações contratuais observarão, obrigatoriamente, os termos dos arts. 124 a 137 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser formalizadas por meio de termo aditivo, exceto quando se tratar de simples atualização ou ajuste que não modifique o conteúdo contratual, caso em que poderá ser feita por apostila (art. 136 da Lei nº 14.133/2021).

15.2. Limites para Acréscimos ou Supressões

A contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, para a adequação do espaço às necessidades do Parque Gráfico.

15.3. Supressões por Acordo das Partes

As supressões que decorram de acordo entre as partes poderão exceder o limite de 25%, desde que não comprometam a execução contratual e estejam justificadas formalmente nos autos, demonstrando a manutenção da vantajosidade para a Administração.

15.4. Ajustes Unilaterais ou Consensuais

A Administração poderá realizar ajustes unilaterais ou consensuais, nas hipóteses previstas na legislação, desde que motivados e instruídos com a devida fundamentação técnica e jurídica, observando-se a conveniência, a legalidade e a razoabilidade da modificação proposta, sempre visando ao interesse público.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. Detalhamento e Conformidade com Parâmetros de Mercado

A estimativa do valor da contratação foi devidamente verificada e encontra-se em conformidade com os parâmetros de mercado, conforme demonstrado nos autos do Processo Administrativo nº 2025-409. O valor total estimado da contratação é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensais, conforme detalhado na Proposta Imobiliária [D21202] e no Estudo Técnico Preliminar nº 409/2025 (documento atual). A compatibilidade desse valor com os parâmetros de mercado é corroborada pelo próprio Estudo Técnico Preliminar, que indica a inexistência de outros imóveis com as mesmas condições de localização estratégica e singularidade do bem ora contratado, bem como pela análise da Proposta Imobiliária [D21202]. O valor de mercado será confirmado por avaliação prévia do imóvel, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Alocação de Recursos

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

17.2. Detalhamento da Dotação Orçamentária

A dotação orçamentária específica para a presente contratação será indicada após a formalização e aprovação do contrato, mediante a emissão do empenho correspondente.

17.3. Dotação para Exercícios Subsequentes

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, caso a contratação seja prorrogada, garantindo a continuidade da cobertura orçamentária.

18. PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência e a publicidade do ato administrativo.

19. FORO

É eleito o Foro da Comarca de RIO BRANCO/AC, para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação e que não possam ser compostos por conciliação, conforme art. 92, §1º,

da Lei nº 14.133/2021, preservando-se a competência da justiça local.

Rio Branco/AC, 29 de setembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **CLEMILSON LAURENTINO DOS SANTOS, Chefe de Divisão**
em 29/09/2025 às 13:20:56.



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