

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 224/2025

Processo nº 2025-479

1. OBJETO:

1.1. A aquisição de embalagens destinadas ao manuseio e ao desmuniamento de armamentos utilizados nas Comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Embalagens metálicas em chapa dobrada destinadas ao manuseio e desmuniamento de armamentos, fabricadas em aço carbono com tratamento anticorrosivo, dotadas de sistema de segurança para prevenção de disparos acidentais, isolamento interno de proteção, e identificação institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Acre Especificações: Material de fabricação: • Material estrutural: chapa de aço SAE 1020 com espessura mínima de 4 mm; • Parte superior (defletora): chapa removível com espessura de 4 mm; • Dimensões compatíveis ao uso com armas curtas e médias (mínimo de 40 cm de diâmetro e 60 cm de altura, ou equivalentes), conforme ETP. • Base de apoio: reforçada, com varanda frontal e abas laterais, servindo de superfície de manuseio para os usuários;	Unidade	26	4.070,46	105.831,96

- Rodízios: quatro rodas giratórias de 2” (duas polegadas), cada uma com capacidade mínima de carga de 50 kg, dotadas de travamento e fixadas por parafusos, permitindo mobilidade e posterior imobilização do conjunto;
- Acessórios estruturais: mão francesa e reforços laterais para estabilidade;

Acabamento:

- Pintura eletrostática anticorrosiva, na cor preta ou cinza, com logomarca institucional gravada ou adesivada..
- Identificação permanente em placa metálica ou gravação a laser com número de série e dados do fabricante.

Formato e estrutura:

- Estrutura **monobloco dobrada**, sem soldas em pontos críticos de segurança;
- Bordas e cantos **arredondados ou chanfrados**, evitando riscos de corte durante o manuseio;
- Base metálica estável, com rodizio e opção de travamento ou superfície rígida, garantindo segurança durante o uso.
- Tampa basculante ou fixa, com dobradiças reforçadas e sistema de vedação que impeça vazamento de areia.

Características de segurança:

- Dispositivo que **impede o fechamento total do ferrolho ou da culatra** durante o desmuniamento, evitando disparos acidentais;
- Revestimento interno: compartimento preenchido com areia, destinada à absorção de impactos em caso de disparo acidental;
- **Sinalização externa:** Placa ou etiqueta metálica com inscrição com pictogramas e dizeres “CAIXA DE DESMUNICIAMENTO – USO EXCLUSIVO TJAC”.
- Deve absorver integralmente a energia cinética de disparos acidentais, evitando ricochetes e fragmentação de projéteis.
- Permitir fácil acesso e operação por agentes de segurança institucional, com ergonomia e segurança no uso.

• Vida útil mínima estimada de 5 anos, com possibilidade de substituição do enchimento interno. Padrões e conformidade: • Atender às normas da Polícia Federal, Exército Brasileiro e ABNT NBR 14725 (segurança de produtos perigosos), quando aplicável; • Produto novo, de primeira qualidade, sem uso anterior e acompanhado de certificado de garantia mínima de 12 meses. Embalagem e entrega: • As embalagens devem ser entregues montadas e prontas para uso; • Cada unidade deve vir acompanhada de manual técnico simplificado com instruções de segurança e uso. Manutenção e Garantia: • Possibilidade de reposição do enchimento e limpeza interna sem necessidade de ferramentas especiais. • Garantia: Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação e compromissos de assistência técnica local, quando necessário.				
--	--	--	--	--

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000006/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 01/02/2025;

III) Id do item no PCA: 23;

IV) Classe/Grupo: 511 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Eficiência de materiais e durabilidade:

4.1.1. As embalagens deverão ser produzidas em material resistente e reutilizável, preferencialmente aço carbono reciclável ou com percentual mínimo de conteúdo reciclado;

4.1.2. O produto deve possuir vida útil prolongada, com resistência à corrosão e possibilidade de reutilização múltipla, reduzindo a geração de resíduos.

Processo de fabricação ambientalmente responsável:

4.1.3. contratada deverá adotar práticas de gestão ambiental em seu processo produtivo, preferencialmente possuindo certificação ISO 14001 ou declaração de conformidade com políticas de sustentabilidade ambiental;

4.1.4. O processo produtivo deve minimizar o uso de substâncias tóxicas e não gerar efluentes ou resíduos perigosos sem tratamento adequado.

Embalagem e transporte sustentável:

4.1.5. As unidades devem ser entregues em **embalagens secundárias recicláveis ou biodegradáveis**, com o mínimo possível de uso de plástico;

4.1.6. O transporte deve ser planejado de forma a **reduzir o consumo de combustíveis fósseis** (ex.: consolidação de cargas, rotas otimizadas).

Responsabilidade social e trabalhista:

4.1.7. A contratada deverá comprovar que **não utiliza trabalho infantil, escravo ou análogo ao escravo**, conforme legislação vigente;

4.1.8. Priorizar o cumprimento das **normas de saúde e segurança do trabalho** em todas as etapas de produção e entrega.

Conformidade normativa:

4.1.9. Atender às disposições do **Decreto nº 11.246/2022**, da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2010** (ou norma equivalente vigente) e aos princípios do **Plano de Logística Sustentável (PLS)** do órgão contratante.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho.*

5.2. As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, no horário das 8h às 14h, mediante prévio agendamento com o setor responsável pelo recebimento de materiais, telefone para agendamento: (68) 3212-8418 - Gabinete de Segurança Institucional (GSITJ).

5.2.1. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: rua Desembargador Jorge Araken, BR 364, Km 02 - Via Verde, Bairro Distrito Industrial cidade de Rio Branco/Acre, CEP. 69.914-220, Almoxarifado Regional do TJAC.

5.3. O transporte será de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo ser realizado em veículo adequado para garantir a integridade física e segurança das embalagens durante todo o percurso;

5.4. *Todo o manuseio deverá seguir as normas de segurança aplicáveis, de modo a evitar avarias, amassados ou deformações nas peças.*

5.5. No ato da entrega, o material será **conferido quantitativa e qualitativamente** por servidores designados pela contratante.

5.6. Cada unidade deverá ser entregue **devidamente embalada**, de modo a evitar danos no transporte e armazenamento;

5.7. As embalagens deverão conter **identificação externa visível** com:

5.7.1. Nome do fabricante ou fornecedor,

5.7.2. Descrição resumida do item.

5.8. A contratada será **integralmente responsável** por qualquer dano causado ao material até o recebimento definitivo pela contratante.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (QUINZE) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. 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).

FISCAL TÉCNICO: Victor Rocha Flores da Silva.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Natacha Salomão Chagas Almeida.

GESTORA: Maria Alexsandra Rocha Ramos.

6.6.1. Futuras alterações de gestor e fiscal de contrato, serão efetivadas por portaria da Presidência.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, 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);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal técnico 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).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12. O fiscal técnico 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).

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato 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).

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato 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).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato 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).

6.16. O gestor do contrato 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).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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).

6.19. O gestor do contrato 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).

6.20. O gestor do contrato 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).

6.21. O gestor do contrato 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

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, mediante **Termo de Recebimento Provisório**, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo recebimento no almoxarifado e fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **termo recebimento definitivo**.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.]

7.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade;

a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão contratante;
o quantitativo de material;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. 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.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.23. 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.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a 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 DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo aberto, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, dentre outros requisitos, os seguintes:

Qualificação Técnica

8.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.2. Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.3.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 105.831,96 (cento e cinco mil, oitocentos e trinta e um reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos em anexo (mapa de preços)

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Programa de Trabalho: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Data e assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA LUENA PRADO MAIA**, Subsecretária em 02/12/2025 às 10:02:37.



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=6702701VXM.3KIV.4PSC.TJZ1> e informe a chancela