

TERMO DE REFERÊNCIA - SRP Nº 5/2024

Processo Administrativo nº 2024-18

1. DO OBJETO:

1.1. Formação de registro de preços visando a contratação de empresa para fornecimento de arranjos, buquês e coroas de flores naturais nos termos da tabela abaixo, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. MÁXIMA A SER COTADA | QUANT. À ADQUIRIR | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--|-------------------|----------------------------|-------------------|----------------|-------------|
| 1 | Arranjo de flores, tamanho 0,40x0,50m, composto de esponja floral, avencão, trigo, saco personalizado e flores variadas (rosa, crisântemo e/ou margarida). | Unidade | 7 | 5 | | |
| 2 | Arranjo de flores, tamanho 0,50x1,20m, composto de esponja floral, avencão, trigo, saco personalizado e flores variadas (rosa, crisântemo e/ou margarida). | Unidade | 7 | 5 | | |
| 3 | Coroa de flores, tamanho médio 1,00x0,80m, composta de flores variadas (rosa, crisântemo, margarida e/ou do campo), esponja floral, folhagem e remetente personalizado. | Unidade | 12 | 10 | | |
| 4 | Coroa de flores, tamanho grande 1,50x1,20m, composta de flores variadas (rosa, crisântemo, margarida e/ou do campo), esponja floral, folhagem e remetente personalizado. | Unidade | 12 | 10 | | |
| 5 | Buquê de flores composto de avencão, trigo, tango, egípcio, avencas, paulistinhas, laço e saco personalizado com diversas pétalas e botões arranjados em único caule, dando a impressão de ser uma flor gigante. Flores para escolha: rosa, crisântemo e/ou margarida. | Unidade | 12 | 10 | | |

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

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

1.4. O prazo de vigência da ARP é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ARP, podendo ser prorrogado na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A Ata de registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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 , conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000002/2024

Data de publicação no PNCP: 01/07/2024

Id do item no PCA: 6

Classe/Grupo: 399

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. Não há critério de sustentabilidade definido para a execução do objeto.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O fornecimento de flores naturais deverá atender aos eventos deste Tribunal, realizados em suas dependências e em locais externos, na capital do Estado.

5.2. Os locais de entrega dos arranjos, buquês e coroas serão indicados pela Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial, por ocasião de cada solicitação.

5.3. Quando da realização de eventos nas dependências do TJAC, os arranjos de flores deverão ser entregues no Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial - SEREP, localizada na sede Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, BR 364, Km 02, Rua Tribunal de Justiça, Via Verde.

5.4. A entrega do objeto poderá ocorrer em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo também ocorrer aos sábados, domingos e feriados, conforme solicitação do Tribunal.

5.5. Para o fornecimento de arranjos de flores naturais nos eventos programados, os pedidos deverão ser efetuados pela Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial, setor responsável pela gestão do Contrato, com antecedência de 24 horas contados da solicitação.

5.6. No fornecimento de coroa de flores para velórios e buquês, fica estabelecido o prazo de 02 (duas) horas, contados da solicitação. Para tanto, o contratado deverá informar o telefone de plantão para atendimento imediato, o que poderá ocorrer fora do horário comercial, tendo em vista a imprevisibilidade e a natureza do acontecimento.

5.7. A entrega será de forma parcelada, mediante Requisição de Fornecimento expedida, que poderão ser encaminhadas por e-mail ou fax.

5.8. A Contratada somente aceitará as requisições se assinadas por servidores credenciados pelo TJAC, através de ordem de serviço expedido pela Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial.

5.9. A cada fornecimento a Contratada deverá emitir recibo em papel timbrado da empresa, especificando a data da entrega, o endereço e o CNPJ do Contratante e a quantidade entregue, sem rasuras.

5.10. A aceitação do produto pelo Contratante somente se convalida pelo "atesto" na nota fiscal/fatura apresentada ao Fiscal do contrato.

5.11. O aceite/aprovação do produto pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

5.12. Este instrumento não obriga à contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas, podendo o TJAC requerer o objeto deste Registro de Preços de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor da Ata de Registro de Preço a preferência, em igualdade de condições.

Das condições de recebimento e critérios de aceitação dos produtos

5.13. O objeto será recebido da seguinte forma:

A) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações deste Termo de Referência, mediante **Termo Detalhado de Fiscalização - Recebimento provisório**;

B) Definitivamente, pelo gestor do contrato, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade dos produtos e aceitação pelo fiscal deste, mediante **Termo Circunstanciado - Recebimento definitivo**;

5.14. O recebimento provisório será feito no momento da sua entrega, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

5.14.1. Os arranjos, coroas e buquês de flores deverão estar devidamente embalados e acondicionados;

5.14.2. Condições de conservação das flores, sem apresentar qualquer tipo de danificação;

5.14.3. Quantidade entregue, em conformidade com a solicitação do Cerimonial deste Tribunal;

5.14.4. No prazo e horário de entrega, determinados pelo Cerimonial por ocasião da solicitação;

5.15. Atendidas as condições indicadas acima, será registrado o recebimento provisório, mediante termo no verso da Nota Fiscal.

5.16. O atestado de recebimento provisório, registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos produtos.

5.17. O recebimento definitivo deverá ser efetuado ao final de cada evento, satisfeitas as condições abaixo:

5.17.1. Correspondência do tipo/modelo do arranjo, buquê ou coroa de flores, com o pedido de fornecimento emitido pelo Cerimonial do TJAC;

5.17.2. Compatibilidade dos produtos entregues com as especificações exigidas neste Termo e constantes na proposta de preços da empresa vencedora;

5.17.3. Conformidade do documento fiscal quanto à identificação do TJAC, descrição dos produtos entregues, modelo, quantidades, preços unitários e totais;

5.18. Caso seja verificada alguma falha no fornecimento dos produtos, será feito registro formal e informado ao licitante vencedor, para que proceda de imediato as devidas correções, sob pena de aplicação das sanções previstas no Contrato;

5.19. Substituir no prazo de 02 (duas) horas antes da realização do evento, e sem qualquer ônus para o Tribunal, os produtos que após a entrega ou aceite, venha apresentar qualquer deterioração, desde que para sua ocorrência não tenha contribuído por ação ou omissão o Tribunal de Contas, sujeitando-se às penalidades cabíveis;

5.20. O recebimento definitivo dos produtos, objeto deste Termo, não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo TJAC, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

5.21. O representante do TJAC anotarรก em registro pr3prio todas as ocorr4ncias relacionadas com a entrega e execu33o do objeto, determinando o que for necess3rio 3 regulariza33o das faltas ou defeitos observados.

Garantia

5.22. Ser3o observadas as normas estabelecido na Lei n3 8.078, de 11 de setembro de 1990 (C3digo de Defesa do Consumidor).

5.23. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia ser3 de responsabilidade do Contratado.

6. MODELO DE GEST3O DA ATA

6.1. A Ata de Registro de Pre3os dever3 ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cl3usulas aven3adas e as normas da Lei n3 14.133, de 2021, e cada parte responder3 pelas consequ4ncias de sua inexecu33o total ou parcial.

6.2. As comunica33es entre o 3rg3o ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletr3nica para esse fim.

6.4. As contrata33es decorrentes da Ata de Registro de Pre3os - ARP ser3o efetuadas por meio de Termo Contratual ou Nota de Empenho.

6.5. Ap3s a assinatura da ARP, a empresa estar3 sujeita, durante a execu33o da mesma e contrata33es dela decorrentes, ao plano de fiscaliza33o, que conter3 informa33es acerca das obriga33es contratuais, dos mecanismos de fiscaliza33o, das estrat4gias para execu33o do objeto, do plano complementar de execu33o da contratada, quando houver, do m3todo de aferi33o dos resultados e das san33es aplic3veis, dentre outros.

6.6. A execu33o da ARP dever3 ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei n3 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. O fiscal t3cnico acompanhar3 a execu33o da ARP e do contrato, para que sejam cumpridas todas as condi33es estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administra33o. (Decreto n3 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal t3cnico anotar3 no hist3rico de gerenciamento todas as ocorr4ncias relacionadas 3 execu33o da ARP, com a descri33o do que for necess3rio para a regulariza33o das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatid3o ou irregularidade, o fiscal t3cnico do contrato emitir3 notifica33es para a corre33o da execu33o do contrato, determinando prazo para a corre33o. ([Decreto n3 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.10. O fiscal t3cnico informar3 ao gestor do contato, em tempo h3bil, a situa33o que demandar decis3o ou ado33o de medidas que ultrapassem sua compet4ncia, para que adote as medidas necess3rias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto n3 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.11. No caso de ocorr4ncias que possam inviabilizar a execu33o do contrato nas datas aprezadas, o fiscal t3cnico do contrato comunicar3 o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto n3 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.12. O fiscal t3cnico do contrato comunicar3 ao gestor do contrato, em tempo h3bil, o t3rmino da ARP sob sua responsabilidade, com vistas 3 renova33o tempestiva. ([Decreto n3 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico 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](#)).

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ARP contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.15. O gestor 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](#)).

6.16. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução 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 emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico 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](#)).

6.18. O gestor 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](#)).

6.19. O gestor 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](#)).

6.20. Para tanto estão designados com gestor e fiscal do contrato os servidores:

Gestor: Angelo Douglas de Souza Lima.

Fiscal técnico: Clodomiro Neves do Nascimento.

6.21. Futuras alterações de gestor e fiscal do contrato serão processadas por meio de Portaria.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Liquidação

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.1.2. 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.](#)

7.1.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato/empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.1.5. A nota fiscal 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.](#)

7.1.6. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.1.7. 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.

7.1.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. 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.

7.2. Prazo de pagamento

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

7.2.2. 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.

7.3. Forma de pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade do contratado.

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

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

7.3.4. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, dentre outras exigências cabíveis, os seguintes requisitos:

8.3. Qualificação Técnica

8.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos materiais objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.6.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia da ARP 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\$ 62.992,07 (seiscentos e dois mil novecentos e noventa e dois reais e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos no mapa de preços constante nestes autos (R196891).

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

10.1. As obrigações das partes encontram-se pormenorizadas em Tópico específico da Ata de Registro de Preços, apêndice deste Termo de Referência.

Data e assinatura eletrônica.

APÊNDICE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ORIGEM:

Solicitação de Aquisição via ARP (evento 1148912)

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de arranjos, buquês e coroas de flores naturais.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. Confecção de Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de arranjos, buquês e coroas de flores naturais para serem utilizados em homenagens póstumas e na decoração de eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre, pelo período de 12 (doze) meses.

2.2. Escolha da Modalidade: Tendo em vista que os bens a serem adquiridos enquadram-se como bens comuns, a Administração deve utilizar o pregão, na forma eletrônica.

2.3. Registro de Preço: A adoção do Sistema de Registro de Preço justifica-se pela necessidade de entregas parceladas e pela imprevisibilidade em relação ao quantitativo demandado, o qual poderá sofrer variações conforme a necessidade do Poder Judiciário Acriano. Ressalta-se, ainda, que pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.4. Agrupamentos de Itens: O objeto deste Termo será licitado por agrupamento de itens, com a finalidade de adquirir/contratar produtos/serviços padronizados para atender a um mesmo ambiente, conforme entendimento do TCU: Cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" (acórdão 5.260/2011-1ª Câmara). Aplica-se tal assertiva ao procedimento ora inquinado. (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário).

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome: ANGELO DOUGLAS DE SOUZA LIMA - Técnico Judiciário - Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial

CLODOMIRO NEVES DO NASCIMENTO - CJ-6 - Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

Lei n. 14133/2021; Decreto nº 10947/2022 - Regulamenta PCA, Decreto nº 11462/2023 regulamenta o SRP, Decreto nº 11.644/2023 adequação orçamentária.

5. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente não há cobertura contratual, sendo necessário um contrato vigente para atendimento às demandas.

6. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL Atendimento às necessidades dos servidores, colaboradores e usuários da Justiça indo ao encontro das necessidades do negócio, não apresentando conflito com o Planejamento Estratégico Institucional, PLS e Resoluções ou com objetivos organizacionais relacionados à gestão das aquisições e contratações.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Requisitos de Habilitação Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, o Tribunal de Contas da União entende que os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis, conforme decisões abaixo: No presente caso, a modalidade de licitação e o pregão, e, de acordo com o Decreto no 3.555/2000, art. 13, as exigências de habilitação devem seguir o disposto na Lei no 8.666/1993, ou seja, os requisitos devem obedecer, exclusivamente, ao disposto no art. 27 e seguintes da Lei de Licitações. De acordo com Marçal Justen Filho [Pregão: (Comentários a legislação do pregão comum e eletrônico). 3a Edição ver. e atual. De acordo com a Lei Federal no 10.520/2002 - São Paulo: Dialética, 2004. Págs. 35, 74 e 91-95.], o pregão, por tratar-se de aquisições de bens e serviços comuns, pressupõe uma necessária simplificação decorrente da ausência de especificidade do objeto licitado, devendo, como regra, ser desnecessária a qualificação técnica para aquisição desses bens e serviços. Neste sentido, o autor lembra que "restringir o cabimento do pregão ao fornecimento de bens e serviços comuns significa, em última análise, reconhecer a desnecessidade de requisitos de habilitação mais severos. Ou seja, não foi casual a reserva do pregão apenas para bens e serviços comuns. Como esses bens estão disponíveis no mercado, segundo tendências padronizadas, presume-se não apenas a desnecessidade de maior investigação acerca do objeto. Também se pode presumir que objetos comuns não demandam maior especialidade do fornecedor. Logo, os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis." (Acórdão TCU nº 1729/2008 - Plenário). É inconstitucional e ilegal o estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo dos certames. (Acórdão TCU

nº 539/2007 - Plenário). As exigências Editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).

7.2 Requisitos Obrigacionais

7.2.1. Atender às solicitações nos prazos estipulados.

7.2.2. Aceitar o controle de qualidade realizado.

7.2.3. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo TJAC e Diretores de Secretaria do interior.

7.2.4. Entregar o material durante no horário solicitado, previamente acordados com o fical do contrato.

7.2.5. Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

7.2.6. Substituir, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso não se apresentem corretamente.

7.2.7. Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.

7.2.8. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

7.2.9. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida neste Termo de Referência, sem prévia anuência do Contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontratado.

7.2.10. Fornecer os materiais descritos nos respectivos grupos, com rapidez e eficiência.

7.2.11. Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO/ESTIMATIVA DE PREÇOS

Será realizada pesquisa de preços junto ao sistema de Banco de Preços, ferramenta reconhecida pela transparência e confiabilidade de seus dados, bem como pesquisa de preços praticado no mercado local, conforme Mapa de Preços a ser acrescentado pela GECON.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de arranjos, buquês e coroas de flores naturais.

10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está descrito conforme demonstrado na Tabela1 abaixo:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | Quantidade adquirida das Atas 94/2017 e 95/2017 | Quantidade adquirida da Ata 38/2021 | Quantidade adquirida da Ata 211/2022 | Média aritmética dos anos anteriores | Quantidade estimada para o ano corrente |
|------|---|-------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Arranjo de flores, tamanho 0,40x0,50m, composto de esponja floral, avencão, trigo, saco personalizado e flores variadas (rosa, crisântemo e/ou margarida). | Unidade | 4 | 1 | 0 | 1,6 | 5 |
| 2 | Arranjo de flores, tamanho 0,50x1,20m, composto de esponja floral, avencão, trigo, saco personalizado e flores variadas (rosa, crisântemo e/ou margarida). | Unidade | 2 | 1 | 0 | 1 | 5 |
| 3 | Coroa de flores, tamanho médio 1,00x0,80m, composta de flores variadas (rosa, crisântemo, margarida e/ou do campo), esponja floral, folhagem e remetente personalizado. | Unidade | 5 | 2 | 2 | 3 | 10 |
| 4 | Coroa de flores, tamanho grande 1,50x1,20m, composta de flores variadas (rosa, crisântemo, margarida e/ou do campo), esponja floral, folhagem e remetente personalizado. | Unidade | 3 | 2 | 5 | 3,33 | 10 |
| 5 | Buquê de flores composto de avencão, trigo, tango, egípcio, avencas, paulistinhas, laço e saco personalizado com diversas pétalas e botões arranjados em único caule, dando a impressão de ser uma flor gigante. Flores para escolha: rosa, | Unidade | 10 | 2 | 4 | 5,33 | 10 |

10.1 Da metodologia aplicada às quantidades estimadas

A metodologia aplicada para calcular o quantitativo proposto foi a realização da média aritmética simples dos consumos das contratações de anos anteriores.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS

As pesquisas de preços em diversos fornecedores foram necessárias para cálculo da média dos preços, que será utilizada como preço referencial. Será realizada pesquisa de preços junto ao sistema de Banco de Preços, ferramenta reconhecida pela transparência e confiabilidade de seus dados, bem como pesquisa de preços praticado no mercado local, conforme Mapa de Preços a ser acrescentado pela GECON.

11.1 Mapa de preços

Conforme acostado neste procedimento evento...

11.2 Valor estimado da contratação

R\$ 0,00

11.3 Metodologia aplicada à pesquisa de preços

De acordo com a Instrução Normativa nº 40/2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

Os preços pesquisados foram obtidos através de coletas no mercado local, eventos

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Formação de registro de preços visando à contratação de empresa para eventual aquisição de arranjos, buquês e coroas de flores naturais para serem utilizados em homenagens póstumas e na decoração de eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre, pelo período de 12 (doze) meses. Entregar o objeto, pelo fornecedor registrado, no prazo e local indicados pela Administração, a contar do recebimento da Requisição, que será assinada pelo fiscal designado.

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Tendo em vista que a pretensa contratação trata de atendimento ao TJAC, e este já foi atendido em outras oportunidades por uma única empresa, a opção pelo parcelamento do objeto não se faz necessária, nem pode ser justificada.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, e considerando que o fornecimento do serviço é essencial ao apoio à continuidade da prestação dos serviços do Poder Judiciário do Estado do Acre, a equipe de planejamento considera viável a realização de nova contratação.



Documento assinado eletronicamente por **HÉLIO OLIVEIRA DE CARVALHO**, Gerente de Contratação em 11/04/2024 às 13:04:34.



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 **JUWF.RQM0.1UBS.38SN**