



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

## Termo de Referência

# AQUISIÇÃO DE FITA ADESIVA DE PISO ZEBRADA PARA OS EDIFÍCIOS DO TJPA

Belém-Pa  
JUNHO/2020

PREGÃO ELETRÔNICO / PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-2020/001384-V01



Assinado digitalmente por SAMANTHA NAHON BITTENCOURT.  
Documento Nº: 2505052.15696718-2000 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAPRO202001384V01



## 1. DO OBJETO

Dispensa de Licitação em razão do valor, conforme a Lei 8666/93, art 24, inciso II.

O presente Termo de Referência tem por objeto a Aquisição por dispensa de licitação de fita adesiva de piso zebraada para os edifícios do TJPA, considerando o plano de retomada ao trabalho presencial pós pandemia, COVID-19.

Item	Serviço	Quantitativo	Custo Unitário	Custo Total
1	ROLO DE FITA ADESIVA DE DEMARCAÇÃO DE SOLO ZEBRADA 50mm x 30m.	200		

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

### 2.1. Justificativa da contratação

Faz se necessário a aquisição de fitas adesivas de piso zebraada, por dispensa de licitação, para demarcação de filas e de fluxo de pessoas, frente ao plano de retomada das atividades presenciais nos fóruns de justiça deste Egrégio Tribunal, após a pandemia de Covid 19, a fim de resguardar o distanciamento entre os transeuntes dos fóruns, conforme orientações emitidas pelo Ministério da Saúde.

Destaca-se que as fitas de piso zebraadas serão enviadas para todas as comarcas do Estado do Pará.

### 2.2. Da forma e do critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação

O critério de aceitabilidade de preços será realizado por item único, mediante a análise das propostas. Além disso, cita-se que não será aceita proposta cujo valor esteja superior ao estimado pelo TJPA na fase de cotação de preços.

A seleção do fornecedor será feita para o licitante que apresentar menor preço global para o item único, desde que atendidas plenamente as condições deste Termo de Referência.

No que tange a modalidade de licitação, informamos que não se aplica por se tratar de contratação por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 2º, § 1º, alínea "a" da Portaria nº 686/2020 – GP deste TJPA.

### 2.3. Dos critérios técnicos de habilitação





Não se aplica por se tratar de contratação por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 2º, § 1º, alínea “a” da Portaria nº 686/2020 – GP deste TJPA.

#### **2.4. Do impacto ambiental**

Não se vislumbra necessidades de providências de adequações para a solução a ser contratada, pois se prescinde de adaptação direta ao ambiente para início do fornecimento de material, uma vez que o Almoarifado Central do TJPA dispõe de espaço físico adequado para armazenagem e distribuição do objeto da presente demanda.

Além disso, em cumprimento da orientação do Conselho Nacional de Justiça para que os Tribunais adotem políticas públicas visando à formação e à recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado, na entrega dos produtos os licitantes deverão cumprir as seguintes orientações:

Entregar produtos preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA/SLTI/MPOG N.º 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010.

Entregar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na Diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous), conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA/SLTI/MPOG N.º 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010.

### **3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

#### **3.1. Especificação técnica detalhada do objeto**

O rolo de fita adesiva deve ser na estampa zebra e obedecer a dimensão mínima de 50 milímetros de largura por 30 metros de comprimento.

#### **3.2. Regime de execução do contrato**

O fornecimento do presente deverá ser realizado 7 (sete) dias corridos a partir do recebimento da nota de empenho.

#### **3.3. Obrigações da CONTRATADA**

3.3.1 Disponibilizar endereço, números de telefone fixo, telefone móvel, fax e e-mail que possibilitem contato imediato entre o contratante e a contratada.





- 3.3.2 Atender aos telefones informados na proposta, no horário de 08:00 às 16:00, bem como responder aos e-mails da fiscalização no prazo máximo de 48 horas úteis, cujo endereço eletrônico também deve ser disponibilizado em proposta.
- 3.3.3 No caso da empresa se eximir em responder a e-mails ou atender aos telefones por 05 (cinco) dias consecutivos, o fiscal deverá certificar em expediente próprio as informações pertinentes, como hora e dia do contato e anexação dos e-mails, solicitando a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade para eventual aplicação de penalidade.
- 3.3.4 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto adquirido;
- 3.3.5 Fornecer materiais conforme especificações e preços propostos na fase de cotação, e nas quantidades solicitadas pelo TJPA;
- 3.3.6 Comunicar ao TJPA toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do produto;
- 3.3.7 Entregar os materiais solicitados no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento da nota de empenho;
- 3.3.8 Efetuar a troca dos produtos que forem recusados pela Administração, devido ao não atendimento às especificações exigidas no Termo de referência ou por vícios e/ou defeitos identificados, sem qualquer ônus para o TJPA, no prazo máximo de 7 (sete) dias, contados do recebimento da notificação por parte do TJPA;
- 3.3.9 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo TJPA;
- 3.3.10 Efetuar a entrega dos materiais e a emitir nota fiscal nas quantidades e descrições solicitadas, conforme estabelecido na nota de empenho;
- 3.3.11 Cumprir os prazos estipulados pelo TJPA, conforme constam neste Termo de Referência.
- 3.3.12 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 3.3.13 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- 3.3.14 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na aquisição.

#### 3.4 Obrigações do CONTRATANTE





- 3.4.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento de materiais.
  - 3.4.2 Anotar em registro próprio informações acerca de falhas detectadas e comunica à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, fixando prazo para as devidas correções.
  - 3.4.3 Atestar o recebimento dos itens entregues, bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do termo de referência, por meio de notificação à empresa contratada, fixando prazo para as devidas correções.
  - 3.4.4 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, proporcionando todas as condições para que possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos.
  - 3.4.5 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Termo de referência;
  - 3.4.6 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, garantindo o contraditório e a ampla defesa.
- 3.5 **Dinâmica da execução com a definição dos locais de execução dos serviços, das etapas**
- Inicia-se com o Pedido de Compra via GRP Thema;
  - Emissão de ordens de autorização, autorizadas pelos gestores do DPS e SEAD;
  - Emissão de notas de empenho junto à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças;
  - Envio de notas de empenho ao fornecedor (entrega no prazo máximo de 15 dias);
  - Recebimento provisório e definitivo dos produtos e ateste de nota fiscal;
  - Envio de nota fiscal atestada para liquidação e pagamento.

### 3.6 Instrumentos formais de solicitação dos serviços contratados

As solicitações de aquisição serão efetivamente realizadas com o envio de nota de empenho ao fornecedor, através de e-mail funcional de membro da equipe do almoxarifado, respeitando as boas práticas de sustentabilidade ambiental praticadas pelo TJPA, como, por exemplo, privilegiando a utilização de meios de comunicação virtuais, evitando, sempre que possível, a impressão de documentos.

### 3.7 Prazo de vigência do contrato





Não se aplica por se tratar de simples aquisição.

### 3.8 Prazo de entrega e garantia dos serviços

- 3.8.1 O prazo de entrega do material é de até 07 (sete) dias úteis contado do recebimento da nota de empenho pela contratada.
- 3.8.2 O produto objeto desse processo deverá ser entregue, de segunda a sexta-feira, salvo os dias facultativos e feriados, no seguinte local e horário, de acordo com a solicitação:
- Almoxarifado Central do TJPA, localizado na Rodovia Augusto Montenegro, n. 4950, bairro Parque Verde. Belém-Pará. CEP 66.635-110;
  - Horários de entrega: das 08:00 as 16:00 horas;
- 3.8.3 Caso ocorram fatos imprevisíveis que impossibilitem a entrega do material nos prazos especificados, a contratada deverá se manifestar formalmente, explicando as razões e apresentando nova data para o atendimento. Caso a fiscalização não concorde com os argumentos apresentados pela contratada poderão ser aplicadas penalidades através de processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa.
- 3.8.4 O material entregue deverá ter um prazo de garantia mínima de 01 (um) ano a contar da data do recebimento.
- 3.8.5 Ocorrendo defeito durante o período de garantia, a contratada será comunicada e deverá no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado do recebimento da notificação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus ao TJPA.
- 3.8.6 Caso seja comprovado que um dano tenha sido ocasionado por mau uso, a contratada será isenta do compromisso acima descrito. Nestes casos, caberá o ônus da prova à contratada, mediante relatório circunstanciado, cuja análise será feita em processo administrativo.

### 3.9 Garantias contratuais

Por se tratar de aquisição de material, por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 2º, § 1º, alínea “a” da Portaria nº 686/2020 – GP deste TJPA, não há necessidade de estabelecimento de parâmetros para a exigência de garantia contratual, tais como calção, seguro-garantia ou fiança bancária.





### 3.10 Indicação do nível de serviço

Não se aplica, por se tratar de simples aquisição.

### 3.11 Forma de recebimento provisório e definitivo

#### 3.11.1 Do recebimento provisório

Em caráter provisório, o recebimento ocorrerá no ato da entrega dos objetos licitados, ocasião em que será verificada a quantidade e condição aparente dos produtos, acompanhada da assinatura dos servidores designados para esse fim, em canhoto de fatura/nota fiscal.

Na hipótese de ser verificada impropriedade na entrega do produto, este será rejeitado, em todo ou em parte, a critério da FISCALIZAÇÃO responsável pelo acompanhamento, sendo a empresa imediatamente notificada a sanar as pendências no prazo máximo de 2 (duas) horas após a verificação, com prejuízo ao pagamento do produto.

#### 3.11.2 Do recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá em até 07 (sete) dias a contar do recebimento provisório, ocasião em que será verificada a adequação dos itens adquiridos pelos servidores designados para esse fim por meio de documento específico.

### 3.12 Forma de pagamento dos serviços

O TJPA realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo do material e da apresentação do atesto no documento fiscal correspondente.

A nota fiscal deverá vir acompanhada obrigatoriamente dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, demonstrada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao site da Justiça do Trabalho competente ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

No ato do pagamento será verificado se a contratada possui pendências quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS) e a regularidade perante à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).





Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a contratada estará sujeita a aplicação das penalidades estabelecidas em Lei, bem como, a rescisão contratual.

**3.13 Classificação orçamentária com a indicação da fonte do recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva**

Nota de Reserva 2020/059, gerada pelo PPA versão 2. Despesa SEA – Aquisição de Material de Construção, elétrica, hidráulica e diversos.

**3.14 Transferência do conhecimento**

Não se aplica por se tratar de aquisição (compra direta).

**3.15 Direito de propriedade intelectual e autoral dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato**

Não se aplica por se tratar de aquisição (compra direta).

**3.16 Qualificação ou formação dos profissionais envolvidos na execução do objeto**

Não se aplica por se tratar de aquisição (compra direta).

**3.17 Os papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da contratada**

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	TJPA	Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas.
Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e





		administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Fiscal Demandante do Contrato	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo do Contrato	TJPA	Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
Preposto	Contratada	Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

		técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
--	--	--

Integrante demandante

Nome: Samantha Nahon Bittencourt

Matrícula: 6227-8

Telefone: 3225-3339

E-mail: [samantha.nahon@tjpa.jus.br](mailto:samantha.nahon@tjpa.jus.br)

Integrante técnico

Nome: Arlen Gonçalves Martins

Matrícula: 171441

Telefone: 3225-3339

E-mail: [arlen.masrtins@tjpa.jus.br](mailto:arlen.masrtins@tjpa.jus.br)

Integrante administrativo

Nome: Helen Rose da Silva Saraiva Almeida

Matrícula: 63860

Telefone: 3205-3300

E-mail: [helen.rose@tjpa.jus.br](mailto:helen.rose@tjpa.jus.br)

**Equipe de gestão e fiscalização da contratação**

Gestor do Contrato

Nome: Antônio Maximiano de Sousa Martins Junior

Matrícula: 2413-9

Telefone: 3225-3339

E-mail: [antonio.maximiano@tjpa.jus.br](mailto:antonio.maximiano@tjpa.jus.br)

Fiscal Técnico/Demandante\*

Samantha Nahon Bittencourt

Matrícula: 62278

Telefone: 3233-3339

E-mail: [samantha.nahon@tjpa.jus.br](mailto:samantha.nahon@tjpa.jus.br)



Assinado digitalmente por SAMANTHA NAHON BITTENCOURT.  
Documento Nº: 2505052.15696718-2000 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAPRO202001384V01



\*Considerando que se trata de simples contratação de competência da Secretaria de Engenharia, optou-se por unir as funções da fiscalização demandante e técnica.

### 3.18 As sanções

A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega do objeto, e deverá ser aplicada nos seguintes percentuais:

- 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- Até 5% (cinco por cento) sobre o valor total desta aquisição, por descumprimento do prazo de entrega/prestação dos serviços, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a e b deste subitem;

