



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Aquisição de algemas e porta-algemas, conforme especificações e quantidades relacionadas no Anexo I.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. As algemas serão destinadas ao uso institucional dos integrantes da Subsecretaria de Segurança Institucional do TRF5, que deverão mantê-las a pronto emprego em caso de necessidade durante as atividades de rotina, assegurando assim a proteção do patrimônio público, dos magistrados e jurisdicionados, nos limites da Súmula Vinculante n. 11, do STF.
- 2.2. A disponibilização de algemas a servidores que estejam no exercício de funções de segurança está prevista no art.13, III, da resolução n. 686/CJF, de 15 de dezembro de 2020.
- 2.3. O uso de algemas permitirá aos agentes a imobilização e condução de eventuais detidos em atividades internas e externas.
- 2.4. O modelo de algrma escolhido foi o de dobradiça, que é mais restritivo, por manter as mãos do detido juntas.
- 2.5. O porta-algemas em nylon será destinado à apropriada acomodação, conservação e transporte das algemas.

3. DA ENTREGA

- 3.1. Os produtos serão entregues em única parcela e totalmente novos, em adequada embalagem, devidamente protegidos contra danos de transporte e acompanhados das respectivas notas fiscais de fornecimento.
- 3.2. A entrega será efetuada no gabinete da Subsecretaria de Segurança Institucional, no mezanino do edifício-sede do TRF5, o qual se situa à Praça Tiradentes, s/n - Bairro do Recife, Recife – Pernambuco – telefone (81) 3425-9007/9008.
- 3.3. A entrega será efetuada em dia e hora previamente programados, dentro do horário comercial.
- 3.4. O prazo para entrega é de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Ordem de Fornecimento.
- 3.5. Eventual pedido de prorrogação será encaminhado para o seguinte endereço: Av. Cais do Apolo, s/nº, Edf. Ministro Djaci Falcão, bairro do Recife Antigo, Recife – Pernambuco, CEP 50030-908, aos cuidados da Subsecretaria de Segurança Institucional.
- 3.6. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados. A aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

4. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 4.1. Observado o disposto no artigo 140 da Lei Federal 14.133/21, o recebimento do objeto desta

contratação será realizado da seguinte forma:

- 4.1.1. Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;
- 4.1.2. Definitivamente, até 10 (dez) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
- 4.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído.
- 4.3. Após a notificação à contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.
 - 4.3.1. O fornecedor terá prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo TRF5.
 - 4.3.2. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, incorrerá a contratada em atraso na entrega, sujeitando-se assim à aplicação das sanções previstas no edital.
- 4.4. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução, e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:
 - 4.4.1. Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica;
 - 4.4.2. Quantidades em conformidade com o estabelecido na Nota de Empenho;
 - 4.4.3. Entrega no prazo, local e horário previstos neste Termo de Referência.
- 4.5. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por comissão ou servidor designado, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal, efetuada por representante da SSI deste tribunal, considerando o valor da compra, de acordo com previsão legal.
- 4.6. O recebimento definitivo dar-se-á:
 - 4.6.1. Após verificação física que constate a integridade do produto;
 - 4.6.2. Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência e/ou com amostra aprovada.
- 4.7. O recebimento definitivo não deverá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório.

5. DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1. A responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da SSI, através do servidor designado, que também será responsável pelo atesto do documento de cobrança.
- 5.2. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 5.3. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplemento por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no edital e no termo de referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte

e cinco por cento) de cada item contratado, desde que a despesa não esteja liquidada.

- 6.2. Efetuar fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora, bem como do edital e seus anexos.
- 6.3. Fazer constar nas notas fiscais as marcas dos produtos, definidas por ocasião do término do processo licitatório, para a devida conferência e documentação.
- 6.4. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela contratante.
- 6.5. Ser responsável pelos danos causados diretamente aos bens de propriedade da contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento dos produtos em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade quando da fiscalização ou acompanhamento pela contratante.
- 6.6. Substituir no prazo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer material que a fiscalização da contratante considerar que esteja com defeito ou não atenda às especificações exigidas neste Termo de Referência e no edital e seus anexos, durante o período de garantia.
- 6.7. Comunicar por escrito, ao fiscal da contratante, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.
- 6.8. Observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- 7.2. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pela contratada.
- 7.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências do contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.
- 7.4. Atestar, no verso das notas fiscais/faturas apresentadas pela contratada, através do fiscal designado, o efetivo fornecimento dos produtos especificados.
- 7.5. Sendo devidamente atestada, a nota fiscal/fatura será protocolizada e encaminhada à Subsecretaria de Orçamento e Finanças para contabilização e liberação do pagamento.
- 7.6. Anotar, através do fiscal designado e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento dos produtos.
- 7.7. Constatadas quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades, a fiscalização notificará a contratada, por escrito, para que sejam adotadas as medidas cabíveis, e a diretoria da Subsecretaria de Material e Patrimônio, para que sejam aplicadas as sanções pertinentes ao caso.
- 7.8. Sustar qualquer fornecimento que esteja em desacordo com o especificado.
- 7.9. Efetuar o pagamento na forma estipulada e cumprir as demais obrigações constantes no Edital e no Termo de Referência.

8. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

Do Documento de Cobrança

- 8.1. Para que o pagamento seja efetuado, a contratada apresentará documento de cobrança em que

constará, de forma discriminada, a efetiva realização do objeto, o nome e o número do banco, da agência e da conta corrente em que o crédito será efetuado.

8.2. A contratada apresentará também a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3. Os documentos de cobrança deverão ser entregues no Setor de Protocolo do TRF5, localizado no térreo do Edifício-sede, situado na Av. Cais do Apolo, s/nº, Edf. Ministro Djaci Falcão, bairro do Recife Antigo, Recife – Pernambuco, CEP 50030-908.

8.4. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições legais pertinentes, as previstas no Edital ou neste Termo de Referência, a contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

8.5. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento definitivo, o gestor da contratação o encaminhará para pagamento.

Do Pagamento

8.6. O pagamento efetuar-se-á em parcela única mediante crédito em conta corrente até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao atesto do documento de cobrança e da prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

8.7. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

8.7.1. Constatada a irregularidade da contratada, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, para que regularize a sua situação em até 05 (cinco) dias úteis ou, no mesmo prazo, apresente a sua defesa.

8.7.1.1. O prazo de que trata este item poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

8.7.2. Em sendo a defesa considerada improcedente ou não havendo a regularização, a Administração comunicará, aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, o inadimplemento da contratada e a existência de pagamento a ser efetuado por aquela, para que sejam acionados os meios pertinentes necessários para garantir o recebimento dos seus créditos.

8.7.3. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada ampla defesa.

8.8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo Presidente do TRF5, não será rescindido o contrato em execução com a contratada.

8.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo TRF5, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a

aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, em que:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \left(\frac{TX}{100}\right)^{\frac{N}{365}} \Rightarrow I = \left(\frac{6}{100}\right)^{\frac{6}{365}} \Rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9. DAS PENALIDADES

Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

- 9.1. Na hipótese da contratada não iniciar a execução do objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á o atraso e será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
- 9.2. A contratante, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.
 - 9.2.1. Em caso de recusa do objeto contratado, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
 - 9.2.2. Também será configurada a recusa nas hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular, conforme exigências contidas no Edital e neste Termo de Referência.
- 9.3. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital e no Termo de Referência, aplicar-se-á multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
- 9.4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

Multa por Rescisão

- 9.5. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
- 9.6. Não haverá cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nesta hipótese, será aplicada a multa de maior valor.
- 9.7. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.
- 9.8. O TRF5 poderá suspender o pagamento devido até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.
- 9.9. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couber, às demais penalidades referidas no Título IV da lei 14.133/21.
- 9.10. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF.

9.11. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

10. DA SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

10.1. A contratação encontra-se dentro do limite legal para dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/21, uma vez que o objeto contratado se encontra dentro do limite de valor legalmente permitido (baixo valor).

10.2. O critério de adjudicação será o de menor preço por item.

10.3. Aplicar-se-á o direito de preferência para micro e pequena empresa, conforme a Lei Complementar n. 123/06, com nova redação dada pela Lei Complementar n. 147/14, e o artigo 6º do Decreto n. 8.538/15, uma vez que o valor do objeto referenciado neste termo não ultrapassa os R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Recife, 03 de março de 2022.

Olivan Pereira Melo Junior
Diretor da SSI

ANEXO I

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	55875	Algema de dobradiça em aço inoxidável	05
2	não encontrado	Porta-algema em nylon na cor preta	05



Documento assinado eletronicamente por **OLIVAN PEREIRA DE MELO JUNIOR, DIRETOR DE SUBSECRETARIA EM EXERCÍCIO**, em 04/03/2022, às 13:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **2611675** e o código CRC **FE1C6ECC**.



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

NÚCLEO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (T5-SA-COMPRAS)

PAD Nº 67/2022

Poder Judiciário TRF 5ª Região Secretaria Administrativa		PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA - PAD					Nº	Data				
		E ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO DE DESPESA DIRETA					67/2022	Emissão PAD 24/03/2022				
Unidade Técnica: SSI		Pedido nº:	2676	Data Pedido de Compra:	21/03/2022	Tipo de Despesa:	Aquisição de material					
Justificativa:		As algemas serão destinadas ao uso institucional dos integrantes da Subsecretaria de Segurança Institucional do TRF5, que deverão mantê-las a pronto emprego em caso de necessidade durante as atividades de rotina, assegurando assim a proteção do patrimônio público, dos magistrados e jurisdicionados, nos limites da Súmula Vinculante n. 11, do STF. A disponibilização de algemas a servidores que estejam no exercício de funções de segurança está prevista no art.13, III, da resolução n. 686/CJF, de 15 de dezembro de 2020. O uso de algemas permitirá aos agentes a imobilização e condução de eventuais detidos em atividades internas e externas.										
Resumo do Objeto:		O modelo de algema escolhido foi o de dobradiça, que é mais restritivo, por manter as mãos do detido juntas. O porta-algemas em nylon será destinado à apropriada acomodação, conservação e transporte das algemas.										
Item	QTDE.	UNID. REF.	Descrição	Amostra	Elemento Despesa	Preço Unitário	Total	Exerc. Atual	1º Ano subseqüente	2º Ano subseqüente		
1	5	UNIDADE	Algemas Algema de dobradiça em aço inoxidável	Não	339030.28	295,00	1.475,00	1.475,00				
2	5	UNIDADE	Porta algema Porta-algema em nylon na cor preta	Não	339030.28	29,90	149,50	149,50				
							Total	1.624,50	1.624,50	0,00	0,00	
Este PAD acarretará despesas indiretas:				Não		Prazo de garantia / validade:						
Prazo de entrega: 30 Dias Corridos		Local de Entrega: Sala da diretoria da Subsecretaria de Segurança Institucional										
Tipo de entrega: Única		Horário de Entrega: 10:00:00 às 17:00:00			Termo de Referência/Projeto Básico:			Sim				
Prazo de pagamento: 10 Dias			Forma de Pagamento: Único			Prazo de recebimento definitivo: 10 dias						
Critério de julgamento: Menor preço por item			Período de vigência da contratação:									
Gestor responsável: SAMUEL BEZERRA DE FREITAS			Telefone do gestor: (81) 3425-9377		Email do gestor: sbfreitas@trf5.jus.br							
Observações:												
Ciência e aprovação da Unidade Técnica. Data:		Responsável pela cotação das despesas: Data:		Fica(m) registrado(s) o(s) impacto(s) orçamentário(s) informado(s) para este e/ou para o(s) próximo(s) exercício(s), o(s) qual(is) será(ão) computado(s) oportunamente nos registros orçamentários das despesas deste Tribunal. A presente despesa tem adequação com a Lei Orçamentária para o presente exercício e compatibilidade com o Plano Plurianual para os exercícios futuros, sendo o(s) impacto(s) financeiro(s) para este e/ou futuros exercícios os mencionados na presente planilha. Programa Trabalho: Elemento de Despesa: Data:				Declaro haver compatibilidade com o disposto no artigo 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101/2000, nos termos do presente documento e autorizo a Secretaria Administrativa a tomar as devidas providências. Data:				
Unidade Técnica		Diretor		Área Orçamentária (SOF)				Ordenador da despesa				

Em 11 de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **OLIVAN PEREIRA DE MELO JUNIOR, DIRETOR DE SUBSECRETARIA EM EXERCÍCIO**, em 11/04/2022, às 12:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2681825** e o código CRC **E65C2E00**.
