



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA DA CORREGEDORIA - SECCOR**  
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830  
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 126/2019 - PJPI/CGJ/SECCOR

## TERMO DE REFERÊNCIA 129/2019

### **AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE FECHADURAS BIOMÉTRICAS**

#### **1. FUNDAMENTO LEGAL:**

- 1.1.** Legislação Federal/Nacional: Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 3.555/2000, nº 5.450/2005, nº 7.892/2013 e suas alterações; Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente, Lei nº 8.666/93 e Lei nº 8.078/1990 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.
- 1.2.** Legislação do Estado do Piauí: Resolução TJ/PI nº 19/2007, Portaria nº 168/2011/TJPI e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, pelo estabelecido no instrumento convocatório que permeiar o referido certame.
- 1.3.** A licitante deverá se credenciar no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), sistema “Pregão Eletrônico”, para participar da Licitação.

#### **2. OBJETO:**

- 2.1.** O objeto deste Termo de Referência é a aquisição de Fechaduras Biométricas **ANEXO I**, para serem fornecidas de forma única, conforme as disposições constantes neste Termo de Referência, para atender às demandas específicas do Arquivo Judicial Geral da Corregedoria, bem como dos depósitos existentes no Fórum Desembargador Joaquim Souza, ambos situado na Comarca de Teresina e sob a supervisão da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ), de acordo com as especificações, condições e quantidades estimadas, descritas neste Termo de Referência e seu Anexo I.
- 2.2.** O quantitativo a ser adquirido será solicitado pelo setor demandante e controlado a Superintendência de Licitação e Contratos, que se resguarda no direito de recusar o fornecimento do produto que estiver em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- 2.3.** As especificações dos objetos a serem adquiridos estão no **Anexo I** deste Termo de Referência.
- 2.4.** Havendo divergências entre as especificações dos itens constante do Termo de Referência e as do sistema de pregão eletrônico prevalecerão às primeiras.

#### **3. JUSTIFICATIVA**

- 3.1.** A aquisição e a instalação das fechaduras biométricas visam a uma maior segurança dos bens apreendidos e custodiados por este judiciário piauiense no exercício da sua atividade judicante. Nesse sentido, é imperioso salientar que, atualmente, os bens se encontram em salas com um nível de segurança reduzido sob a custódia do Arquivo Judicial Geral. Além disso, as fechaduras dos Depósitos do Fórum Desembargador Joaquim Santana são de fácil rompimento e, portanto, a aludida aquisição notabiliza-se como urgente e inadiável, a fim de possibilitar a guarda com segurança e a certeza de que não haverá furtos e roubos, visto que, por meio da identificação biométrica, apenas os servidores, devidamente cadastrados, terão acesso a tais salas.
- 3.2.** Destaca-se, outrossim, que, recorrentemente, no curso dos processos judiciais, os magistrados demandam os instrumentos dos supostos crimes, ora para melhor instruir a persecução penal, ora para, até mesmo, absolver aquele que figura no banco dos réus. Assim, fica claro e inequívoco, que a **aquisição em tela configura-se como necessária, factível e alinhada ao interesse público, premissa que norteia os procedimentos concernentes ao trato da coisa pública.**
- 3.3.** De mais a mais, reitera-se que a quantidade estimada, estabelecida no Anexo I, foi elaborada/solicitada pelo(a) Arquivo Judicial Geral, em conjunto com a Secretaria da Corregedoria, tomando-se por base **alguns preceitos de ordem científica.**
  - 3.3.1.** A propósito, é de alvitre ressaltar que a CGJ, por questões de ordem administrativa e operacional, atualmente, não possui um histórico de utilização afeta à aquisição e à instalação do objeto deste Termo de Referência, todavia, torna-se possível realizar a projeção desses quantitativos, por intermédio de previsões científicas, concatenadas com os ensinamentos do Professor **Renato Ribeiro Felini** em sua obra: **Gestão de Materiais – Brasília : ENAP / DDG, 2013**, senão vejamos:

## "PREVISÃO DE ESTOQUES

### Projeção

A projeção utiliza dados passados para prever uma demanda futura. Ela pode considerar o mês anterior, ou meses anteriores para prever a quantidade adequada a ser adquirida. Ela pode também considerar a variação percentual entre os meses passados, e não apenas o consumo de determinado mês ou a média de meses anteriores. Essa é uma técnica de característica quantitativa, e geralmente é mais adequada em ambientes de demanda mais estável.

A partir da análise de seu funcionamento, podemos perceber que na Projeção o foco é voltado para o ambiente interno da empresa, sem levar em consideração fatores externos que possam influenciar na demanda.

### Explicação

Assim como a projeção, a explicação é uma técnica de caráter quantitativo, uma vez que utiliza números para estimar a necessidade futura de estoques. Diferentemente da projeção, a explicação é mais complexa e utiliza também dados e informações relacionados indiretamente com a atividade produtiva ou comercial da empresa.

Para facilitar o entendimento, podemos dar como exemplo a diminuição do desemprego, aumento da renda, diminuição da taxa de juros do mercado e outras situações que podem influenciar a demanda por parte dos clientes e consumidores pelos produtos ou serviços oferecidos pela empresa ao mercado.

A partir da análise de elementos como esses, a explicação busca estimar o estoque que a empresa deve manter no futuro. Por lidar com números e valores reais, numéricos, a explicação é considerada uma técnica quantitativa. É importante perceber também que a Explicação leva em consideração o ambiente externo no qual a empresa está inserida e se relaciona.

### Predileção

A predileção não é uma técnica quantitativa, mas sim qualitativa. Isso se dá pelo fato de, ao contrário da projeção e explicação, não usa números ou indicadores **exatos, históricos**, sociais ou econômicos para prever a demanda de estoque futura ou **necessidade o serviço a ser prestado**. A predileção leva em consideração **a experiência profissional** dos atores envolvidos em diversas áreas da empresa ou da organização envolvida no processo.

Por meio da experiência e do conhecimento sobre o negócio que eles possuem, **busca-se criar uma estimativa**, uma previsão da quantidade de produtos, **serviços**, materiais ou matéria-prima que poderão ser necessários futuramente. Nela é possível até levar em consideração fatores sazonais, econômicos, **orçamentários-financeiros, prioridades administrativas** ou aspectos sociais, mas sem o rigor técnico utilizado na Explicação, ou seja, fica tudo a cargo da interpretação da realidade por parte dos administradores."

**3.3.1.1.** Nessa linha de raciocínio, balizando-se pelos conceitos acima mencionados, a Secretaria desta Corregedoria (SecCor), juntamente com o Arquivo Judicial Geral, após o uso de algumas ferramentas da administração pública, a exemplo do "**Brainstorming**"; **Análise SWOT e do BSC Balanced Scorecard**, chegou a conclusão de que a **PREDILEÇÃO** seria o melhor método a ser adotado para a situação em tela, na medida em que os outros métodos, quais sejam: [explicação e projeção](#), demandariam um histórico fidedigno do objeto em comento.

**3.4.** Ademais, fica evidente que a adoção do **método da predileção apresenta-se** como uma decisão coerente e consistente, ainda que, para futuras contratações, seja ideal, mediante um controle rigoroso dos bens adquiridos, em caso, mormente de Sistema de Registro de Preços (SRP), utilizar-se métodos mais eficazes e efetivos.

**3.5.** Por conseguinte, é de bom grado evidenciar que a quantidade definida é o que, após o uso do método já citado, atende às necessidades atuais da administração. Dessa maneira, não se vislumbra a possibilidade de novas aquisições dos ativos em apreço no corrente ano, por exemplo.

## 4. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

**4.1.** As quantidades e o prazo de entrega dos objetos que eventualmente vierem a ser adquiridos serão definidos na respectiva Ordem de Fornecimento/Contrato emitida pelo CONTRATANTE, sendo o prazo máximo de entrega de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, **a partir da publicação do extrato do Contrato ou da Ordem de Fornecimento**.

**4.1.1. Excepcionalmente**, o prazo de recebimento poderá **ser prorrogado por até 30 (trinta) dias**, desde que solicitado pelo fornecedor e com apresentação de justificativa, nos termos do art. 57, §1º, Lei nº 8.666.

**4.1.2.** Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela **autoridade competente** para celebrar o contrato / a assinar Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho.

**4.1.3.** Caberá ao Fiscal de Contrato/ Comissão de Fiscalização e/ou setor demandante e/ou à Gestão de Contratos auxiliarem a autoridade competente pelo deferimento da prorrogação.

**4.2.** A CONTRATADA deverá entregar o objeto contratado, em dias úteis, no horário de 07h (sete) horas às 14h (quatorze) horas, no Departamento de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, situado na Rua Jornalista Lívio Lopes, S/N, Bairro Redonda, em Teresina-PI. Sendo obrigatório o aviso e agendamento da entrega com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do e-

mail: [almoxarifado@tjpi.jus.br](mailto:almoxarifado@tjpi.jus.br), e do telefone: (86) 3237-9984.

4.3. Por ocasião do recebimento do material serão aferidas a qualidade e a quantidade de acordo com a proposta vencedora.

4.4. O material deverá ser entregue junto com a Nota Fiscal e a cópia do Contrato/ Ordem de Fornecimento.

4.5. Nos termos dos artigos 73 a 76 da lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

4.5.1. **Provisoriamente**, no ato de entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

4.5.1.1. Será assegurado a qualquer fornecedor, ou pessoa por ele indicado, o direito de acompanhar a verificação de conformidade de qualidade e quantidade do material entregue, desde que haja a expressa manifestação até a data do recebimento provisório, ocasião em que lhe será informada a data e horário para a conferência.

4.5.2. **Definitivamente**, mediante lavratura de Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, em **até 05 (cinco)** dias úteis, a partir do **recebimento provisório** e após a comprovação de conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência ou do Termo de Liberação Interna ou da respectiva Ata de Registro de Preço, ocasião em que se fará constar o Atesto na Nota Fiscal.

4.5.3. Os produtos entregues em desconformidade com o especificado neste Termo ou o indicado na proposta, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a substituí-lo no prazo de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados da data do recebimento da Notificação escrita, necessariamente acompanhada do Termo de Recusa do Material, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

4.5.3.1. A notificação de que trata o item anterior suspende os prazos de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

4.5.4. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

4.5.5. Comprovado que os bens entregues sejam oriundos de contratação, fornecidos como se fossem originais e genuínos, o TJPI promoverá a devida ação penal, uma vez que é crime e estando o autor sujeito às penas legais, conforme estabelece o art. 96 da Lei 8.666/93.

4.5.6. Na entrega do objeto, as despesas de embalagem, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e/ou substituições do objeto, indicadas pela CONTRATANTE, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para CONTRATANTE.

4.5.7. O produto ofertado deverá obedecer ao disposto no artigo nº. 31 da Lei Federal nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor) que diz: “A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores”.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, o CONTRATANTE deverá:

5.1. Acompanhar, atestar e remeter nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto;

5.2. Efetuar o pagamento do material, nas condições e preços pactuados, dentro do prazo fixado neste contrato, após a entrega da documentação pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de fiscalização à Coordenação Financeira da Corregedoria Geral de Justiça do Piauí - CGJ/PI.

5.2.1. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;

5.3. Comunicar à CONTRATADA o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada no fornecimento do objeto requisitado, que possa comprometer a tempestividade, a qualidade e a eficácia do uso a que se destina;

5.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.

5.5. Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos julgados necessários;

5.6. Manter os contatos com a CONTRATADA por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência que, posteriormente, devem ser confirmados por escrito no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

5.7. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representante ou quaisquer outros.

5.8. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do Palácio da Justiça para entrega do objeto.

5.9. Supervisionar, gerenciar e fiscalizar os procedimentos a serem realizados pela Comissão de Fiscalização ou pelos fiscais de contrato.

5.10. Exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha a causar embaraço ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

5.11. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, a CONTRATADA deverá:

- 6.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - 6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal e cópia do contrato/ordem de fornecimento.
  - 6.2. Fornecer o objeto da contratação de acordo com o prazo estabelecido no Contrato e/ou na Ordem de Fornecimento, a contar do seu recebimento, juntamente com a Nota de Empenho, conforme o estabelecido no Termo de Referência;
  - 6.3. Assinar o Contrato Administrativo/Ordem de Fornecimento e retirar a Nota de Empenho no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a partir da comunicação por parte do Contratante que poderá ser feita via telefonema, correspondência ou correio eletrônico.
  - 6.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
  - 6.5. Verificar previamente junto às empresas fornecedoras/fabricantes dos materiais especificados, a disponibilidade e prazos de entrega dos mesmos, não podendo alegar posteriormente problemas de fornecimento e/ou impossibilidade de aquisição, como motivos que justifiquem atrasos no fornecimento;
  - 6.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme estabelece o art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.
  - 6.7. Responder satisfatoriamente qualquer questionamento do representante do TJPI, inerentes ao objeto da contratação;
  - 6.8. Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados durante a execução do Contrato;
  - 6.9. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de que seus empregados venham a ser vítimas nas dependências do Contratante;
  - 6.10. Manter os contatos com o CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução do Contrato que, posteriormente, devem sempre ser confirmados por escrito, dentro de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data de contato;
  - 6.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, **os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;**
  - 6.12. Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo as despesas definidas em leis sociais, trabalhistas, comerciais, tributárias e previdenciárias, impostos e todos os custos, insumos e demais obrigações legais, inclusive todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, o objeto ora contratado, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações da CONTRATADA, a título de revisão de preço ou reembolso.
  - 6.13. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Tribunal de Justiça do Piauí, devendo ainda atender prontamente as reclamações.
  - 6.14. Não transferir a outrem, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
  - 6.15. A CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar o(s) número(s) do(s) telefone(s) da empresa ou do responsável, para atendimento dos chamados da CONTRATANTE, para solução do problema demandado, em caso de reclamações.
  - 6.16. Entregar o material com prazo de validade mínimo de 12 meses a contar da data da entrega;
  - 6.17. Comunicar ao Contratante, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas os motivos que eventualmente impossibilitem a prestação dos serviços de entrega no prazo estipulado, nos casos em que houver impedimento justificado para funcionamento normal de suas atividades, sob a pena de sofrer as sanções da Lei 8.666/93;
  - 6.18. É responsável pela montagem das fechaduras, conforme solicitação do representante da parte contratante, sem ônus ou acréscimos de qualquer valor.
  - 6.18. Vincular-se ao que dispõe a lei nº 3.078, de 11/09/90 (Código de Proteção de Defesa do Consumidor).
  - 6.19. São expressamente vedadas à CONTRATADA:
    - I. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do TJ/PI, durante o período de fornecimento.

## 7. DA AMOSTRA: (Não é obrigatório, depende do material)

- 7.1. O Pregoeiro poderá solicitar à licitante cuja proposta tenha sido aceita quanto à compatibilidade de preço a amostra do produto ofertado, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Material e Patrimônio ou Central de Licitações e Contratos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, no térreo do anexo do Palácio da Justiça, Praça Desembargador Edgard Nogueira S/N, Centro Cívico, Teresina-PI, no horário das 8 às 13 horas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da solicitação.
- 7.2. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome da licitante, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, marca, modelo, certificações, nº de referência.

- 7.3. O material de origem estrangeira que satisfaça os requisitos do Termo de Referência deverá apresentar na embalagem informações em língua portuguesa, suficientes para análise técnica do produto.
- 7.4. O produto apresentado como amostra poderá ser aberto, e submetidos aos testes necessários, sendo devolvidos às licitantes no estado em que se encontrarem ao final da avaliação.
- 7.5. Será rejeitada a amostra que:
- 7.5.1. Apresentar características intrínsecas e parâmetros de qualidades inferiores ao paradigma;
- 7.5.2. Apresentar divergência a menor em relação às especificações técnicas da proposta;
- 7.5.3. For de qualidade superior em relação às especificações constantes da proposta e estiver desacompanhada de declaração da licitante de que entregará os produtos de acordo com a amostra apresentada.
- 7.6. Enquanto não expirado o prazo para entrega da amostra, a licitante poderá substituir ou efetuar ajustes e modificações no produto apresentado.
- 7.7. Caso a amostra da autora da melhor proposta seja reprovada, a proposta será recusada e será convocada a autora da segunda melhor proposta para, caso o seu preço esteja dentro da margem orçamentária da Administração, apresentar suas amostras, estando sujeita às mesmas condições deste item, e assim sucessivamente.
- 7.8. A licitante que não apresentar a amostra no prazo estabelecido pelo Pregoeiro será desclassificada.
- 7.9. A amostra aceita ou recusada ficará disponível no Departamento de Material e Patrimônio para recolhimento por parte da licitante pelo período de 15 (quinze) dias consecutivos, contado da notificação. Após esse prazo, a amostra será doada ou descartada.
- 7.10. Mesmo com a aprovação da amostra, poderá ser solicitada, ao fornecedor, a substituição do material fornecido caso sejam constatados irregularidades, defeitos ou problemas durante a utilização no período da validade.

## 8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI nº 02/2017 e art.5º da Lei 8.666/93.
- 8.2. O pagamento será efetuado pela Administração, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, acompanhado dos seguintes documentos, **remetidos pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de Fiscalização**:
- a) Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, devidamente preenchido e assinado;
  - b) Apresentação da Nota Fiscal com dados bancários, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;
  - c) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Fornecimento; e
  - d) Cópia da Nota de Empenho;
  - e) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
  - f) Prova de regularidade do FGTS;
  - g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;
  - h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
  - g) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.
- 8.3. As certidões extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas letras e, f, g e h, que se dará por consulta *ON LINE*, nos termos da [Instrução Normativa nº 03/2018 - SEGES/MPDG](#).
- 8.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela licitante vencedora, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.
- 8.5. O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual a Coordenação Financeira da Corregedoria Geral de Justiça do Piauí - CGJ/PI creditará os pagamentos a que faz jus a empresa contratada.
- 8.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 8.7. Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à empresa contratada/fornecedora, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos corrigidos.
- 8.8. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 8.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios.

**8.10.** Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

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 compensação financeira = 0,0001638, assim apurado:

$$I = TX/365 \quad I = 0,06/365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**8.11.** A correção monetária será calculada com a utilização do índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

**8.12.** No caso de atraso na divulgação do IGPM, será pago à licitante vencedora a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**8.13.** Caso o IGPM estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**8.14.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

**8.15.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

## **9. DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

**9.1.** O preço contratado é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses, na forma do parágrafo 1º do artigo 28 da Lei 9.069, de 29/06/95, contado o prazo da data da apresentação proposta, nos termos do §1º do artigo 3º da Lei 10.192/2001.

**9.1.1.** No caso de reajuste será utilizado o índice geral de preços (IGP-M) ou índice setorial, ou específico que venha a ser criado e melhor reflita a variação de preços do mercado.

**9.3.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, **até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.**

**9.3.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **10. DA PROPOSTA:**

**10.1.** As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação.

## **11. DA GARANTIA (Não é obrigatório, depende do material)**

**11.1.** O prazo de garantia do objeto será de 01 (um) ano, a contar da data de Recebimento Definitivo e atesto da nota fiscal. Caso a garantia do produto fornecido pelo fabricante seja maior que 01 (um) ano, prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante.

**11.2.** A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da notificação formal, o objeto que durante o prazo de garantia, venha apresentar defeito de fabricação ou quaisquer outros que venham a dificultar ou impossibilitar a sua utilização, desde que, para a sua ocorrência, não tenha contribuído, por ação ou omissão, a CONTRATANTE.

**11.3.** Dentro do prazo de garantia, a CONTRATADA deverá prestar, sem ônus para a Administração, toda e qualquer assistência técnica necessária e/ou substituição dos produtos defeituosos.

**11.4.** Estará sujeita ao que rege a Lei Federal nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **12. DA FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** Auxiliado(a) pela Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, a fiscalização será exercida por servidor/comissão devidamente designado(a).

**12.2.** Os itens adquiridos serão fiscalizados e atestados quanto à conformidade por servidor indicado pela Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do instrumento de contratação, determinando, quando necessário, a regularização de falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei 8.666/93.

**12.3.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar a atestar a Fatura/Nota Fiscal, se, no ato da apresentação, o objeto não estiver de acordo com a descrição apresentada no Termo de Referência do Edital e amostra aceita.

**12.4.** A fiscalização anotar-se-á em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário, para regularização de falhas, defeitos e/ou substituição dos bens, no todo ou em parte, se for o caso.

**12.5.** As ocorrências registradas pela fiscalização serão comunicadas à CONTRATADA, para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento, mediante a abertura de processo administrativo, garantido o contraditório a ampla defesa.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora que:

**13.1.1.** Não Celebrar o Contrato;

**13.1.2.** Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

**13.1.3.** Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

**13.1.4.** Não mantiver a proposta;

**13.1.5.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**13.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.1.7.** Cometer fraude fiscal;

**13.2.** Para os fins do item 13.1.6, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**13.3.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, tomando por base o Anexo II:

**a)** Advertência, em caso de faltas ou descumprimentos de regras contratuais que não causem prejuízo ao CONTRATANTE

**b)** Multa:

**b.1.)** Multa moratória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias;

**b.2)** Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto, configurada após o nonagésimo dia de atraso;

**b.3)** Em caso de **inexecução parcial**, aplicar-se-á a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem anterior, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**e)** Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

**13.4.** As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente à pena de multa, de acordo com o Anexo II, do TR.

**13.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

**13.5.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**13.5.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**13.5.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**13.6.** Após o nonagésimo dia de atraso, o TJ/PI poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto.

**13.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

**13.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**13.9.** O valor da multa aplicada será descontado da garantia prestada, se houver, ou descontado de pagamentos eventualmente devidos à Contratada. Na inexistência destes, será pago mediante depósito bancário em conta a ser informada pela Contratante ou judicialmente.

- 13.11.** *Ad cautelam*, o TJ/PI poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.
- 13.12.** Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 13.13.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao TJ/PI, a contratada será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
- 13.14.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar ou não sua decisão ou nesse prazo, encaminhá-lo, devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;
- 13.15.** Serão publicadas no Diário da Justiça do TJPI as sanções administrativas previstas, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública;

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** A Contratada responderá pelos vícios de qualidade e de quantidades que venham a ser constatados no objeto que os tornem impróprios ou inadequados aos fins a que se destinam.
- 14.2.** É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, conforme dispõe o art. 3º da Resolução nº 07/2005 do CNJ.
- 14.3.** Empresas punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, qualquer que seja a esfera do órgão prolator da sanção, não poderão participar desta licitação, conforme arts. 87 e 88 da Lei 8.666/93 e Memorando nº 1118/2017-PJPI/TJPI/PRES (0405278).

**MÔNICA LOPES DE CARVALHO E SILVA ALMEIDA**

Secretária da Corregedoria

#### ANEXO I ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID	QTDE
1	150635	FECHADURA BIOMETRICA\, FECHADURA BIOMETRICA, FECHADURA BIOMETRICA\, MATERIAL:AÇO INOX\,ACABAMENTO:AÇO ESCOVADO\, LARGURA:80 MM\, COMPRIMENTO:40 MM\, ALTURA:70 MM\, RECONHECIMENTO DE IMPRESSÕES DIGITAIS:99\, EXPANSÃO:640 REGISTROS\, ACIONAMENTO:LADO EXTERNO\, LEITURA:DIGITAL\, ALIMENTAÇÃO:BATERIAS AA\, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SISTEMA DE ALARME PARA O CASO DE ENTRADA FORÇADA\, ACESSÓRIOS:CONTROLE REMOTO\, SISTEMA DE	UN	08

		PROGRAMAÇÃO:PERMITE EXCLUIR OU SUBSTITUIR IMPRESSÕES DIGITAIS		
--	--	--	--	--

**ANEXO II**  
**(Infrações, graus, multas e penalidades)**

<b>Item</b>	<b>Infração</b>	<b>Grau</b>	<b>Multa</b>
1	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que sejam consideradas leves	1	Moratória
2	Não entrega de documentação simples solicitada pelo CONTRATANTE	1	Moratória
3	Atraso parcialmente justificado na entrega até 30 dias.	1	Moratória
4	Atraso parcialmente justificado na entrega acima de 30 dias até 60 dias.	2	Moratória
5	Atraso parcialmente justificado ou injustificado na entrega acima de 60 dias.	2	Compensatória
6	Descumprimento de outros prazos, previstos do TR	2	Moratória
7	Erros de execução do objeto	3	Moratória
8	Desatendimento às solicitações do CONTRATANTE	3	Moratória
9	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais anteriores, que seriam consideradas médias	3	Moratória
10	Execução imperfeita do objeto	3	Moratória

11	Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual	4	Compensatória
12	Não entrega de documentação importante solicitada pelo CONTRATANTE	4	Compensatória
13	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que seriam consideradas graves	4	Compensatória
14	Inexecução parcial do Contrato	4	Compensatória
15	Descumprimento da legislação (legais e infralegais) afeta à execução do objeto (direta ou indireta)	5	Compensatória
16	Cometimento de atos protelatórios durante a execução visando adiamento dos prazos contratados	5	Compensatória
17	Inexecução total do Contrato	5	Compensatória

<b>Grau</b>	<b>Advertência - 1ª Ocorrência</b>	<b>Mora moratória Valor Mensal</b>	<b>Multa Compensatória</b>	<b>Impedimento Prazo</b>
1	Sim	Não	Não	Não
2	Não	1% a 4,9% por ocorrência ou contrato	1,5% a 4,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 1 mês Máximo: 2 anos
3	Não	5% a 8,9% por ocorrência ou contrato	8,0% a 14,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 6 meses Máximo: 3 anos
4	Não	9% a 11,9% por ocorrência ou contrato	15,0% a 24,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 3 anos Máximo: 5 anos
5	Não	12% a 15% por ocorrência ou contrato	25% a 30% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 4 anos Máximo: 5 anos

Documento assinado eletronicamente por **Mônica Lopes de Carvalho e Silva Almeida, Secretária da Corregedoria**, em 24/09/2019, às 15:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **1269740** e o código CRC **7F227079**.