

	Solicitação para Contratação	Código:
		FOR-DILOG-001-01
		(v.00)

1. OBJETO:

Solicitação visando a formação de Registro de preços para eventual aquisição de suprimentos de impressão (toner, cartuchos e ribbons), **com logística reversa**, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, conforme especificações neste Termo de Referência.

1.1 Detalhamento do Objeto

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT
1	93802	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP, modelo LASERJET M1530 e 1536, DNF, REF CE278A, marca: DSI, modelo: CE278A.	unid	30
2	95500	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, impressora multifuncional, modelo deskjet 3050. 122 CH562HB Colorido.	unid	10
3	95499	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, impressora multifuncional, modelo deskjet 3050. 122 CH561HB preto.	Unid	20
4	96660	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, cor ciano , modelo 920XL Office Jet CD972AL.	unid	10
5	93622	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, cor amarelo , modelo 920XL Office Jet CD974AL.	unid	10
6	93623	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, cor magenta , modelo 920XL Office Jet CD973AL.	unid	10
7	93624	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP, cor preto , modelo 920XL Office Jet CD975AL.	unid	15
8	95166	CARTUCHO DE TONER PRETO, ORIGINAL , para impressora Samsung modelo 3310ND (MLT D205L/XAA) 5000 páginas para: ML-3310ND, ML-3710ND, SCX-4833FD, SCX-5637FR.	unid	120
9	91854	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP Laser jet 1022, Referência Q2612A.	unid	15
10	90327	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora Hp 9800, color, referência C9363W (97)14ml.	unid	30
11	90735	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora Hp 9800, preto, referência C8767W (96),21ml.	unid	40
12	97533	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora a Laser Samsung, Modelo SL-M4020ND-MLTD203U-capacidade 15.000 cópias, preto.	unid	60
13	10214	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP 5550, color, referência C6657AB (17 ml).	unid	30
14	96655	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP 5550, preto, referência c6656an (17 ml).	unid	50
15	10197	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP 930, color, referência C6578-A, (38 ml).	unid	20
16	10128	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora HP 930, preto, referência 51645GL, (38 ml).	Unid	30
17	90251	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP laser jet 1320 Referência Q5949X.	unid	80
18	96657	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP laser jet P2015, referência Q7553X.	unid	130
19	92603	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP LaserJet P2035n e P2055dn.	unid	160
20	93620	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora Xerox, Alta Capacidade, 5.000 Páginas, modelo Phaser 3250, Referência 106R01374 .	unid	60
21	96159	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora HP	unid	45

		CE285A, compatível com a impressora laserjet M1212nf e P2035.		
22	96071	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora laser Samsung modelo ML-3750ND MLT-D305/ELS capacidade 15.000 cópias.	unid	90
23	S/REF.	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora laser Multifuncional Monocromática Pro M428FDW.	Unid	90
24	97534	REFIL DE TINTA ORIGINAL para impressora Epson L210, com no mínimo 70 ml, preto ref. T6641.	unid	20
25	97535	REFIL DE TINTA ORIGINAL para impressora Epson L210, com no mínimo 70 ml, amarelo ref. T6644.	unid	20
26	97536	REFIL DE TINTA ORIGINAL para impressora Epson L210, com no mínimo 70 ml, magenta ref. T6643.	unid	20
27	97537	REFIL DE TINTA ORIGINAL para impressora Epson L210, com no mínimo 70 ml, ciano ref. T6642.	unid	20
28	92371	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora Xerox Phaser 4510, impressão de alta capacidade (19.000 páginas) ref 113R00712.	unid	160
29	95499	CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL para impressora multifuncional deskjet HP 3050, 122 modelo CH562HB - Color.	unid	30
30	91857	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora Lexmark laser multifuncional X646e, monocromática, Referência X644H11A, com capacidade para 21.000 cópias.	unid	50
31	97958	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para impressora multifuncional Samsung MLT D111s, compatível com a impressora M2070, M2070W, M2020W laser preto; Produtividade mínima de 1.500 páginas.	unid	50
32	98970	Cartucho de Toner para Impressora multifuncional laser monocromática SL-M4070F, Marca: SAMSUNG	unid	10
33	92604	Cartucho de toner p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB380A - Preto, original, com selo de garantia.	unid	10
34	92605	Cartucho de toner p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB381A - Ciano, original, com selo de garantia.	unid	10
35	92606	Cartucho de toner p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB382A - Amarelo, original, com selo de garantia.	unid	10
36	92607	Cartucho de toner p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB383A - Magenta, original, com selo de garantia.	unid	10
37	92608	Tambor de Imagens p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB384A - Preto, original, com selo de garantia.	unid	3
38	92609	Tambor de Imagens p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB385A - Ciano	unid	3
39	92610	Tambor de Imagens p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB386A - Amarelo	unid	3
40	92611	Tambor de Imagens p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB387A - Magenta	unid	3
41	94887	Kit do Fusor p/imp. HP 6015x Ref. CB 457A	unid	2
42	94658	Kit de rolo HP LaserJet 6015 colorida CB459A	unid	2
43	98261	Cartucho de toner YELLOW 5AK1 Impressora laser OKI C911dn	unid	10
44	98262	Cartucho de toner MAGENTA 5A31 Impressora laser OKI C911dn	unid	10
45	98263	Cartucho de toner CYANO 5641 Impressora laser OKI C911dn	unid	10
46	98264	Cartucho de toner BLACK 5611 Impressora OKI laser C911dn	unid	10
47	98265	Tambor YELLOW ref.3156000984COYOC Impressora laser OKI C911dn	unid	3
48	98266	Tambor MAGENTA ref.3156000999COMOC Impressora laser OKI C911dn	unid	3
49	98267	Tambor CYANO ref.3156001025COCOC Impressora laser OKI C911dn	unid	3
50	98268	Tambor BLACK ref.3156001044KOC Impressora laser OKI C911dn	unid	3
51	98269	Kit do Fusor ref. AL5600299DO Impressora laser OKI C911dn	unid	2
52	98086	RIBBONS COLOR para impressora Smart CH Series 50 S. YMCKO - cód. 650718-BR Fita colorida com resina preta e overlay, para Quant.: 250 Impressões. Ou similar (Genuíno do fabricante da impressora) *	unid	15
53	98091	RIBBONS MONO para impressora Smart CH Series 50 S. Cód.: 650724 - K - Preto Monocromático, Quant.: 1200 Impressões. (Genuíno do fabricante da impressora) *	unid	5
54	98105	CARTÃO PVC branco. Formato Cartões: ISO CR79 (52 mm x 84mm) ou ISO CR80 (54 mm x 86mm), espessura 0,25 mm (10mil) ~ 1.0 (40mil).	unid	3500

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3 Os materiais acima deverão ser originais de primeiro uso e entregues em suas embalagens originais e lacradas. Não sendo aceita, em hipótese alguma, a cotação de produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados, sob pena de afastamento do certame (TCU, Decisão 1622/2002, Acórdãos n.º 607/2005 e n.º 1745/2006 – Plenário).

1.3.1 No fornecimento de materiais originais de fábrica de marca diferente da marca da impressora a que se destinam, a(s) licitante(s) classificada(s) com o menor preço, em cada item, deverá(ao) apresentar, junto com a proposta, Laudo Técnico de Qualidade expedido por entidade/instituto/laboratório especializado, de reconhecida idoneidade e competência, credenciado pelo INMETRO ou ligado a órgão/entidade governamental, que comprove a boa qualidade e o bom desempenho dos tonners/cartuchos, conforme deliberações do Tribunal de Contas da União (Decisão TCU nº 1.622/2002 – Plenário e Acórdão TCU nº 1.446/2004 – Plenário).

1.3.2 O Laudo de Qualidade mencionado no subitem anterior deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Marca e modelo do tonner/cartucho em que os testes foram realizados e a data de realização dos ensaios;
- b) Ateste de exame visual quanto a vazamento;
- c) Número de páginas impressas de forma legível, com cobertura mínima de 5% para cor preta e de 15% para colorido;
- d) Avaliação da qualidade da impressão utilizando métodos de visão computacional;
- e) Volume de tinta utilizada para esgotar o cartucho para fins de comparação com o volume registrado na embalagem;
- f) Ser expedido para cada item fornecido e possuir data de emissão não superior a 24 (vinte e quatro) meses da data da realização da licitação, se outro prazo menor não tiver sido estipulado no Laudo.
- g) A não apresentação de Laudo Técnico de Qualidade, no momento de apresentação da proposta, acarretará a desclassificação da proposta.**

1.4 Os materiais (ribbons) constantes nos itens 31 a 34 deverão ser genuínos da marca/fabricante da impressora SMART CH-50S - IDP Corp, pois trata-se de equipamento novo em garantia de fábrica.

1.5 Os materiais deverão ter prazo de garantia/validade mínimo de um ano, contra vícios e/ou defeitos de fabricação, a contar da data de entrega dos materiais no almoxarifado.

2. JUSTIFICATIVA

A formação de registro de preços dos materiais acima elencados, tem por finalidade garantir pelo período de um ano as aquisições dos materiais para suprimento do almoxarifado regional, necessário para atender às necessidades das diversas Unidades Judiciárias e Administrativas, garantindo assim, a realização dos serviços e entrega da prestação jurisdicional.

Desse modo, tendo em vista que as Atas de Registro de Preços vigentes vencem nos próximos meses, é o presente para proporcionar a continuidade das aquisições.

No que tange a aquisição de suprimentos de impressão (toner e cartuchos de tinta), estes, ainda se fazem necessários, mesmo que o TJAC já esteja operando com os processos administrativos e judiciais na sua forma eletrônica, uma vez que tanto a sociedade quanto os demais entes públicos/privados demandantes dos serviços judiciais não operam com tal tecnologia, fazendo-se necessário a impressão de documentos.

A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da rotatividade e desuso de equipamentos ao longo do ano, não sendo prudente a contratação de quantidades fechadas sob o risco de realizar aquisição aquém da necessidade dentro do exercício financeiro. O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos uma vez que a administração não é obrigada a contratar os itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos.

A utilização do método de **Logística Reversa** está em consonância com o Planejamento Estratégico 2015-2020 e atende ao objetivo de Fomentar a responsabilidade Socioambiental, bem como ao Plano de Logística Sustentável, instituído pela Portaria nº 1211/2016.

Assim, com vistas a manter a capacidade de suprimento do Almoxarifado Regional, faz-se necessário envidar todos os esforços com vistas a garantir a duração razoável do processo.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

3.2 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**, como modalidade preferencial e disputa **por menor preço por item**.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1 O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do TJAC, com prazo de entrega de **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.2 As aquisições de materiais de uso contínuo serão processadas de acordo com a movimentação do almoxarifado, cujo estoque é planejado para atender as demandas por um período de três meses. Ressuprimento trimestral.;

4.3 Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado Regional no endereço Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde, 69.920-193 - Rio Branco-AC - (68) 3302-0400, de segunda a sexta-feira no horário das 08 horas às 17 horas.

4.1 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Para fins de atendimento ao Plano de Logística Sustentável do TJAC, que estabelece critérios, práticas e diretrizes de sustentabilidade a serem seguidos em suas contratações, a empresa vencedora deverá adotar o sistema de Logística Reversa para os materiais usados. Diante disso, a empresa CONTRATADA deverá, conforme disposto nos artigos 33,inc.VI, da Lei n.º12.305/10 e art. 19, do Decreto n.º 7404/10, providenciar o recolhimento e adequada destinação dos cartuchos de tinta, mediante a utilização de sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, de modo a garantir sua destinação final ambientalmente adequada.

A empresa deverá apresentar certificado de entrega do cartucho/toner recolhido emitido pelo fabricante ou empresa habilitada para dar destinação ambientalmente adequada, no prazo de 90 dias após o recolhimento.

A Unidade de Almoxarifado fará a solicitação formal à CONTRATADA para efetivação da coleta. A quantidade mínima de cartuchos/toners para coleta será de 200 unidades. Endereço da coleta é o mesmo que o endereço de entrega dos materiais.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

[illegible]

5.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e em sites especializados.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 Após regular convocação por parte do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, a empresa vencedora terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para proceder com a **assinatura eletrônica** da nota de empenho, caso não o faça, a administração entenderá como recebida e, consequentemente, iniciar-se-á a contagem de prazo para entrega do material.

6.2 A entrega do material deverá ocorrer dentro do prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, podendo ser prorrogado desde que atendida a exigência do item 7.5;

6.3 A aceitação do produto pelo TJAC somente se convalida pelo “atesto” na nota fiscal/fatura apresentada ao Fiscal do contrato.

6.4 Por ocasião da entrega, os produtos serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que terá o prazo máximo de 15(quinze) dias úteis para substituí-los.

6.5 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto deste contrato será recebido da seguinte forma:

6.5.1 Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações deste Termo de Referência;

6.5.2 Definitivamente, 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 instrumento convocatório;

6.5.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5.4 Não serão admitidos para efeito de recebimento itens que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência.

6.6 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:

6.6.1 Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica;

6.6.2 Quantidade em conformidade com o estabelecido na Nota de Empenho;

6.6.3 Entrega no prazo, local e horários previstos neste termo de referência.

6.7 Durante o prazo de garantia, contado a partir da emissão da nota fiscal, a empresa obriga-se a realizar a substituição do material que durante esse período apresente defeito ou mal funcionamento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Informar junto a proposta de preços, endereço de correio eletrônico para recebimento da Nota de Empenho e demais comunicações oficiais que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto adjudicado.

7.2 Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

7.3 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);

7.3.1 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;

7.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.6 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.7 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 ou na minuta de contrato;

7.8 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 execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Disponibilizar a nota de empenho na forma eletrônica para fins de fornecimento dos materiais;

8.2 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

8.3 Prestar as informações necessárias para o fiel cumprimento do objeto licitado;

8.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, através de servidor especialmente designado;

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1 A conferência, controle de qualidade e recebimento provisório e definitivos dos materiais adquiridos será exercida pela Supervisão de Recebimento - SUPAR por meio do servidor **Fabio de Rezende Silveira** ao qual competirá dirimir as dúvidas e realizar a diligências necessárias a execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3 O fiscal do contrato anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4 A gestão da ARP – Ata de Registro de Preços será exercida pela Gerência de Bens e Materiais – GEMAT, por meio do servidor Hédio Oliveira de Carvalho.

10.5 O Gestor da ARP determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

11.1.1. **Advertência** por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

11.1.2. **Multas** na forma abaixo:

a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame, tais como:

I - Interposição de recursos manifestamente protelatórios;

II - Deixar de entregar documentação exigida para o certame;

III - Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

IV - Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria;

V - Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação;

VI - Tumultuar a sessão pública da licitação.

VII - Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ata de registro de preço ou contrato;

VIII - Falhar na execução da Ata de Registro de Preços;

IX - Fraudar a execução da Ata de Registro de preços;

X - Apresentar comportamento inidôneo;

XI - Cometer fraude fiscal;

XII - Fazer declaração falsa.

XIII - Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo;

XIV - Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato;

11.1.3. **Suspensão de licitar** e de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

11.1.4. **Impedimento de licitar** e de contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre) e o descredenciamento no SICAF, ou em outros sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei 11.520, de 2002, aquele que convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, não refazer, no prazo estipulado, o objeto do contrato recusado pelo **CONTRATANTE**.

11.1.5. **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, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.2. O **CONTRATANTE** não aplicará a multa de mora quando optar por realizar as reduções no pagamento previsto neste instrumento, sendo vedada a dupla penalização da **CONTRATADA** pelo fato (atraso) na execução dos serviços.

11.3. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 % (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho.
2	3 % (três por cento) sobre o valor da nota de empenho.
3	15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho.
4	30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato.	4
2	Recusar-se a assinar o contrato ou a ARP dentro do prazo previsto no edital do certame.	4
3	Não refazer os serviços quando recusados pelo CONTRATANTE .	4
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	2
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	1
6	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços ou da nota de empenho.	2
7	Não retirar a nota de empenho.	3
8	Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR	3

11.4. As sanções administrativas previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis e assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

11.5. 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.

11.6. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

11.7. O recurso será dirigido ao Diretor de Logística, que poderá rever sua decisão em 05 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade superior para análise, em igual prazo.

11.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 10.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

11.9. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome da fornecedora e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente.

11.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

11.11. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais, advieram de caso fortuito ou motivo de força maior;

11.12. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção”.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelos fiscais do procedimento, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço;

12.2 Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

12.3 Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.

12.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo TJAC, entre a data referida no item 12.1 e a correspondente ao efetivo pagamento, será a seguinte:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor a ser pago

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

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12.5 O TJAC poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Instrumento;

12.6 Para fazer jus ao pagamento, a Contratado deverá estar adimplente com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – (CRF/CEF), com a Fazenda Nacional (certidão conjunta expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil).

12.7 O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não estar de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis.

12.8. O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da Contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TJAC seja ressarcido dos prejuízos causados.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Jaider Sousa Santos, Gerente**, em 14/04/2021, às 10:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0943752** e o código CRC **65223A21**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0006717-29.2020.8.01.0000

0943752v3