

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

1. OBJETO:

A presente contratação tem por objeto a formação de registro de preços visando a **aquisição de suprimentos de impressão (cartuchos), com logística reversa**, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, conforme as condições e quantidades estabelecidas nesta solicitação.

1.1 Detalhamento do Objeto

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT
01	99091	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para Impressora Laser Multifuncional Monocromática Pro M428FDW.	Unid	180

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 Cartuchos de Toner das Impressora laser Multifuncional Monocromática Pro M428FDW, deverá ser genuínos da marca/fabricante da impressora Pro M428FDW, pois trata-se de equipamentos novos que possui garantia de fábrica de 03 anos, cuja sua garantia expira em 02/02/2024.

1.4 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 a Ata de Registro de Preço vigente vence no próximo mese (21/02/2023), 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 além 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.

Assim, com vistas a manter a capacidade de suprimento do Almoxarifado Regional, faz-se necessário enviar 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 A entrega do material deverá ocorrer dentro do **prazo de 30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

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 a seis meses.

4.3 Os produtos serão entregues na supervisão do Almoxarifado Regional, no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, no seguinte endereço: Via Verde, Rua Tribunal de Justiça, s/n, cidade de Rio Branco/Acre – CEP. 69.920-193.

4.4 O supervisor do almoxarifado regional procederá com a aceitação do produto após rigorosa conferência, e somente após dará o “atesto” na nota fiscal/fatura apresentada no ato da entrega.

5. 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.º 12.305/10 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.

6. AVALIAÇÃO DO CUSTO

6.1 O custo estimado total é de **R\$ xxxxxxxx** (A COTAR).

6.2 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.

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 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, conseqüentemente, iniciar-se-á a contagem de prazo para entrega do material.

7.2 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;

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

7.4 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.

7.5 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste contrato será recebido da seguinte forma:

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

7.5.2 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;

7.5.3 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.

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

7.6 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:

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

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

7.6.3 Entrega no prazo, local e horários previstos nos instrumentos contratuais;

7.6.4 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 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.

8.2 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;

8.3 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);

8.3.1 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;

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

8.5 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;

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

8.7 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;

8.8 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

9.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9.5 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;

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

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1 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.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 A gestão da ARP – Ata de Registro de Preços será exercida pela **Gerência de Bens e Materiais – GEMAT, por meio do servidor José Jaider Sousa dos Santos.**

11.5 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.

DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

12.1.1. **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;

12.1.2. **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;

12.1.3. **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.

12.1.4. **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 manter 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.

12.1.5. **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.

12.2. 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.

12.3. 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

GRAU	DESCRIÇÃO
4	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do ARP.
4	Recusar-se a assinar a ARP dentro do prazo previsto no edital do certame.
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega de materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento.
2	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços ou da nota de empenho.
3	Não retirar a nota de empenho.
3	Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO

12.4. 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.

12.5. 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.

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

12.7. 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.

12.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 12.1.5, caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

12.9. 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.

12.10. 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.

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

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

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal da ARP, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo FORNECEDOR.;

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do material, conforme Termo de Referência;

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

13.7. 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 compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da obrigação é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

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 = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438
		TX = Percentual da taxa anual = 6%



Documento assinado eletronicamente por **Jose Jaider Sousa Santos, Gerente**, em 18/01/2023, às 10:36, 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 **1374860** e o código CRC **0051B505**.

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

0000440-89.2023.8.01.0000

1374860v7