

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

1. OBJETO:

1.1. Contratação de **empresa de engenharia**, para, sob demanda, prestar serviço de **manutenção predial** corretiva e/ou fornecimento de materiais, com ou sem mão de obra inclusa, sempre que necessários, sob regime de empreitada **por preço unitário**, para atender às demandas existentes ou que venham a ocorrer nos imóveis do Tribunal de Justiça do Acre nas Comarcas da Capital e interior do Estado, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO:

GRUPO ÚNICO: **Rio Branco, Bujari, Porto Acre, Senador Guiomard, Acrelândia, Plácido de Castro, Vila Campinas, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasiléia, Assis Brasil, Sena Madureira, Santa Rosa do Purus e Manoel Urbano** na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI.

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO:

GRUPO ÚNICO: **Rio Branco, Bujari, Porto Acre, Senador Guiomard, Acrelândia, Plácido de Castro, Vila Campinas, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasiléia, Assis Brasil, Sena Madureira, Santa Rosa do Purus e Manoel Urbano** na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI.

ITEM	DESCRIÇÃO	Percentual de desconto oferecido sobre a tabela SINAPI
01	Prestação dos serviços de manutenção predial corretiva para atender às demandas do Tribunal de Justiça nas Comarcas da Capital e interior do Estado (apresentadas no item Objeto).	___%
02	Fornecimento de material constante da tabela SINAPI para insumos.	___%

1.2. O valor global estimado para os serviços será de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) trimestral.

1.3. Para efeitos de Bonificação de Despesas Indiretas – BDI deverá ser utilizado BDI único, ou seja, a média entre os BDIs apresentados pela empresa (materiais, insumos, serviços, etc), **conforme planilha a ser apresentada previamente pela empresa**, que deverá obrigatoriamente entregá-la no ato da apresentação da proposta, da qual serão juntadas aos autos e, que farão parte do Contrato.

1.4. Será possível rever o BDI da empresa após um ano de contratação, caso se comprove a defasagem ou decréscimo na bonificação, devido a inflação, incidência de aumento de impostos, encargos, tributos, etc.

1.5. Os imóveis que abrigam as Unidades do TJAC nas comarcas da capital e interior são edificações com instalações e acabamentos variados. Possuem áreas variadas, conforme discriminado neste documento. Os acabamentos de piso e paredes são variados: pisos em granito, marmorite, vinílicos, cerâmicas, madeiras e pinturas. As coberturas predominantes são de fibrocimento de 4 a 8 mm, bem como telhas cerâmicas e alumínio trapezoidal e ondulado. Possuem tubulação em PVC e circuitos individualizados para tomadas de uso geral e para computadores. Os circuitos de distribuição lógica e as alimentações elétricas, exclusivas para computadores, geralmente estão distribuídos por eletrodutos galvanizados, em PVC, embutidos nas alvenarias e também em canaletas diversas.

1.6. Especificação dos equipamentos e locais de manutenção:

ITEM	COMARCA	ENDEREÇO
01	RIO BRANCO	Sede Administrativa e Anexos I, II e III - Rua Tribunal de Justiça, s/n, Via Verde. CEP: 69.915-631 Telefone: (68) 3302-0320.

		<p>Palácio da Justiça - Rua Benjamin Constant, 277, Centro. CEP: 69.905-072 Telefone: (68) 3211-5560</p> <p>Ouvidoria de Justiça - Rua Benjamin Constant, 1209, Centro. CEP: 69.900-043. Telefones: (68) 3211-5562, (68) 3211-5563 e 0800-721-3040</p> <p>Fórum Barão do Rio Branco - Rua Benjamin Constant, 1165, Centro. CEP: 69.900-064 Telefone: (68) 3211-5450</p> <p>Fórum Criminal (Cidade da Justiça) - Rua Paulo Lemos de Moura Leite, 878, Portal da Amazônia. CEP: 69915-777 Telefone: (68) 3211-5581</p> <p>Juizados Especiais Cíveis, Juizado de Trânsito e Varas da Infância e Juventude (Cidade da Justiça) - Rua Paulo Lemos de Moura Leite, nº 878, Portal da Amazônia. CEP: 69915-777 Telefone: (68) 3211-5500</p> <p>Dentre outras unidades que possam vir a surgir.</p>
02	BUJARI	<p>Fórum Desembargador Paulo Itamar Teixeira - BR 364 Km 28, nº 390 CEP: 69.923-000 Telefone: (68) 3231-1099</p>
03	PORTO ACRE	<p>Fórum Mamed Caruta - Rua do Comércio, S/N, Centro CEP: 69.921-000 Telefone: (68) 3233-1040</p>
04	SENADOR GUIOMARD	<p>Fórum Desembargador Ananias Gadelha Filho - Avenida Castelo Branco, S/N, Centro CEP: 69.925-000 Telefone: (68) 3232-3740</p>
05	ACRELÂNDIA	<p>Fórum - Juiz de Direito João Oliveira de Paiva - Avenida Edmundo Pinto e Anexos, nº 581, Centro CEP: 69.945-000 Telefones: (68) 3235 1024, (68) 3235-1395 e (68) 3235 1194</p>
06	PLÁCIDO DE CASTRO	<p>Fórum – Rua Juvenal Antunes e Anexos, nº 1.079, Centro CEP: 69.928-000 Telefone: (68) 3237 1205</p>
07	VILA CAMPINAS	<p>Serventias Extrajudiciais - Projeto Padre Peixoto</p>

		Rua Caxinauá 93, Centro CEP 69.931-00 Telefone: (68) 3237 1205
08	CAPIXABA	Fórum – Rua Francisco Cordeiro de Andrade, S/N. Conquista. CEP:69.922-000 Telefone: (68) 3234 1015
09	XAPURI	Fórum – Rua Floriano Peixoto, 62. Centro CEP: 69.930-000 Telefones: (68) 3542 2523 e (68) 3542 2521
10	EPITACIOLÂNDIA	Fórum da Comarca de Epitaciolândia - BR 317 Km 01, S/N. Aeroporto CEP: 69.934-000 Telefones: (68) 3546 3348, (68) 3546 5341
11	BRASILÉIA	Fórum Evaldo Abreu de Oliveira - Avenida Geny Assis, S/N. Centro CEP: 69.932-000 Telefones: (68) 3546 3307 e (68) 3546 3175. CIC – Centro Integrado de Cidadania Avenida Prefeito Rolando Moreira, 128, Centro CEP: 69.932-970 Telefones: (68) 3546 3386
12	ASSIS BRASIL	Fórum Evaldo Abreu de Oliveira - Avenida Geny Assis, S/N. Centro CEP: 69.932-000 Telefones: (68) 3546-3307 e (68) 3546-3175
13	SENA MADUREIRA	Fórum Desembargador Vieira Ferreira - Rua Cunha Vasconcelos, 689. Centro CEP: 69.940-000 Telefones: (68) 3612 2455, (68) 3612 2297, (68) 3612 4140 e (68) 3612 2867
14	MANOEL URBANO	Fórum Dr. Celso Secundino Lemos - Rua Mendes de Araújo, 1267. São José CEP: 69.950-000 Telefones: (68) 3611 1114
15	SANTA ROSA DO PURUS	Distrito Judiciário de Santa Rosa do Purus Rua Coronel José Ferreira, 1173. Cidade Nova 69.955-000 – Santa Rosa do Purus-AC / CEP: 69.955-000 Telefones:(68) 3615-1017 / (68) 3615-1039

1.6.1. Caso haja alteração de endereços ou até mesmo construção de novos imóveis nas comarcas mencionadas, por meio de termo aditivo, a contratada ficará obrigada a prestar os serviços nos locais indicados pela fiscalização.

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Constituem especificações dos serviços de manutenção predial durante a prestação do serviço à CONTRATANTE:

2.1.1. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais, elétricas ou mecânicas, tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- b) realizar serviços de esquadria, vidraçaria e marcenaria;
- c) realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, dentre outros na área de manutenção civil;
- d) realizar os serviços na área de manutenção predial que constem no SINAPI. Caso contrário, a empresa e/ou Tribunal deverá realizar três cotações de preços obrigatoriamente;
- e) cuidar de toda infraestrutura dos prédios do Tribunal, tais como: sistemas elétricos e hidráulicos, sem interferir na competência exclusiva e técnicas das empresas especializadas.
- f) realizar reparos em alvenaria, redes / sistemas: elétricos, sanitários, esgotos e hidráulicos, sem ultrapassar a competência da reforma.

2.1.2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

2.1.2.1. A manutenção CORRETIVA das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu tempo.

2.1.2.2. A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

2.1.2.3. Estão incluídos nos serviços de manutenção a execução de reparos e ajustes nas instalações visando atender às necessidades de funcionamento específico que venham a surgir no decorrer do uso do prédio, tais como:

- a) A mudança de pontos de rede (lógicos) ou elétricos e verificação de defeitos, sejam nas tomadas, interruptores, nos fios elétricos, disjuntores e tubulações hidráulicas e correlatos.
- b) Execução de serviços de recomposição ou reparo de elementos de vedação com argamassas, alvenarias, materiais betuminosos, silicone, dentre outros;
- c) Execução de alvenarias compreendendo reparos, assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes;
- d) Serviços com gesso em tetos (forro) e paredes (dry-wall); execução de septos sobre os forros, abertura de visitas e demais serviços correlatos;
- e) Aplicação de revestimentos em paredes e pisos (azulejos, porcelanatos, mármore, pedras e outros pisos existentes nos prédios);
- f) Instalação de bancadas, divisórias, portas e janelas de madeira, acartonado, de vidro, de alumínio ou metálica, equipamentos de banheiros, copas, etc, nas unidades do TJAC;
- g) Chumbamento de peças e tubulações internas e externas da instituição;
- h) Recuperação e impermeabilização e execução (reparos) de lajes, caixas de passagem e inspeção em sistemas hidrossanitários;
- i) Caminhão muque ou bota-fora para o transporte de equipamentos pesados e/ou resto de material inútil proveniente de obras realizadas ou outro fato gerador; refugo de demolições; entre outros relacionados com o serviço.
- j) Retirada de pichações e execução de pintura em ambientes internos e externos em materiais e equipamentos diversos.
- k) Lixamento, emassamento e pintura de paredes, pisos, tetos, forros, rodapés, ferragens, tubulações etc;
- l) Pintura ou repintura de tubulações, tampas, caixas, equipamentos, sinalizações etc;
- m) Demarcação de vagas de garagem e de estacionamentos, inclusive sinalizações horizontais e verticais, com fornecimento de placas;
- n) Pintura ou repintura de elementos de madeira e metálicos (alambrados, grades, portões etc.), inclusive aplicação de base (primer), impermeabilizantes para proteção contra corrosão e oxidação.
- o) Abertura e troca de fechaduras para portas em madeira, alumínio, laminada, metal, vidro, dentro outros;
- p) Realizar reparos, limpeza e desobstrução em rede de esgoto, hidrossanitário, quadros de energia, hidráulicos, caixas de passagens, dentre outros similares;

q) Remanejamento e instalação de novos pontos lógicos, de elétrica e hidráulica, bem como montagem e desmontagem de divisórias, esquadrias, vidraçaria e marcenaria.

r) Substituição/reposição de peças/materiais, caso necessário, para todos os itens acima citados, correndo a expensas da empresa contratada, sem nenhum custo para a CONTRATANTE.

Observação: Fica esclarecido que os serviços relacionados neste item, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.

2.1.2.4. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à DRVAC qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento, caso os perceba em algum momento, esteja executando algum serviço ou não;

2.1.2.5. Não serão cobertos por este posto os seguintes serviços:

- a) manutenção da central telefônica;
- b) manutenção de aparelhos de ar condicionado;
- c) manutenção de elevador;
- d) sistemas ou equipamentos de: informática, incêndio, comunicação, cancela, portais de detector de metais, câmeras, segurança.

2.2. Na execução das manutenções prediais, a definição do preço global dos serviços dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos na tabela SINAPI vigente;

2.3. Nos casos em que a Tabela SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, deverá ser utilizada outra fonte de informação, nesta ordem de prioridade, por conta da empresa e avaliada/verificada pelo Tribunal:

2.3.1. Tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI (como exemplo: SICRO do DNIT ou Caixa Econômica Federal);

2.3.2. Caso seja inviável, deverá se fazer uma pesquisa de mercado local da prestação do serviço (com registro dos estabelecimentos e as cotações), devendo ser apurada a média entre 03 (três) cotações e sobre ela aplicar o mesmo desconto ofertado na licitação. Poderá ser aceita extraordinariamente para serviços de pouca oferta na região, desde que plenamente demonstrado pela contratada, média com base em 02 (duas) cotações, com a manutenção da obrigatoriedade da aplicação do desconto ofertado na licitação;

2.4. Deverão ser elaborados, previamente à emissão da Ordem de Serviços - OS o orçamento em 3 (três) horas nos casos de urgência e 24 (vinte e quatro) horas nos demais casos, para fins de avaliação dos custos, bem como classificação do prazo de execução pela DRVAC, de acordo com o item 2.7, devendo observar os seguintes documentos:

2.4.1. Planilha de orçamento com fonte de custos baseada no SINAPI;

2.4.2. Planilha com as composições analíticas de fontes não-SINAPI, se for o caso;

2.4.3. Cronograma físico-financeiro quando o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 dias ou quando independente de prazo seja requerido pelo fiscal do contrato;

2.5. O prazo máximo para a apresentação dos documentos do subitem 2.6 (emissão da Ordem de Serviço) será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação de orçamento por parte da unidade solicitante. As solicitações de orçamento ocorrerão preferencialmente via correio eletrônico;

2.6. Toda e qualquer fonte de dados ou sistema a ser utilizado para a execução do serviço contratado deverá ser submetido à aprovação da fiscalização. Essa exigência vale também para os casos em que, excepcionalmente, as composições constantes na planilha não possuam referências em bases de dados oficiais. Nesses casos, deverá ser observado o disposto no item 2.3.2.;

2.6.1. Deverá ser confeccionada planilha de fonte dos dados das precificações, na qual deverá ser informada, por item, de modo a ser verificada com clareza, a origem de cada composição. Caso algumas das composições não pertençam ao sistema SINAPI, estas deverão ser apresentadas analiticamente, de forma a atender ao disposto no § 2º do inciso II do Art. 7 da Lei nº 8.666/93;

2.6.2. Todos os documentos deverão ser entregues no formato digital, devidamente assinados por profissional habilitado ou em meio digital, em formato compatível com softwares e também no formato original do programa em que for gerado o arquivo.

2.7. Fica classificada a prioridade e prazo para execução dos serviços conforme tabela:

PRIORIDADE	PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO		TIPOS DE OCORRÊNCIAS
	Capital	Interior	
NÍVEL I	2 horas	4 horas	Ocorrências que impedem o funcionamento da Unidade ou que acarretam em risco iminente de impedimento dos serviços.

NÍVEL II	4 horas	8 horas	Ocorrências que comprometem parcialmente o funcionamento da Unidade, e que poderão vir a agravar em um curto espaço de tempo.
NÍVEL III	24 horas	48 horas	Ocorrências que não comprometem o funcionamento, porém incomodam servidores e jurisdicionado ou ainda prejudicam a imagem da CONTRATANTE.
NÍVEL IV	7 dias	7 dias	Ocorrências que poderão ser atendidas num prazo mais elástico, sem comprometer ou prejudicar o funcionamento ou a imagem da CONTRATANTE em curto prazo.
NÍVEL V	Data da preventiva negociada	Data da preventiva negociada	Ocorrências não especificadas, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso.

3. DO PERCENTUAL DE DESCONTO (TABELA SINAPI) E DA BONIFICAÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS (BDI)

3.1. A tabela SINAPI a ser considerada será a DESONERADA;

3.2. O percentual de desconto a ser ofertado pela empresa sobre os serviços executados será baseado nos preços da tabela SINAPI, referente ao período de execução/prestação do serviço daquele mês, do qual também será calculado o BDI. Tais valores deverão ser discriminados e apresentados em planilhas (excel) após requerido pela Diretoria/Supervisão e entregues em formato digital até o quinto dia de cada mês, posterior a execução do serviço;

3.3. Caso a empresa não conclua o(s) serviço(s) no mês, por motivos justos e coerentes, tais valores poderão ser cobrados com atualização da tabela SINAPI, caso seja realizado serviços ou compra de materiais naquele período, devidamente comprovado nos autos.

3.4. O pagamento da prestação dos serviços de manutenção predial corretiva será realizado mensalmente e incidirá sobre a tabela SINAPI atualizada e dentro do período (mês) de execução dos serviços, desde que publicada pelos órgãos públicos.

3.5. Após a execução do(s) serviço(s) a empresa apresentará uma planilha contendo: a ordem (com a indicação da Ordem de Serviço); o código SINAPI; a descrição do serviço (conforme a tabela SINAPI); a unidade (comprimento, massa, volume, capacidade, tempo, etc); a quantidade utilizada (mensurada por número cardinal até a segunda casa decimal), caso necessário se fará o arredondamento matemático; preço unitário ou por composição de acordo com o valor da tabela SINAPI (referente ao mês de execução); valor do desconto (calculado sobre o valor da tabela SINAPI); preço unitário/composto com desconto; subtotal = preço unitário/composto vezes a quantidade utilizada (até a segunda casa decimal); valor do BDI (calculado sobre o subtotal); valor total (subtotal mais o valor do BDI).

3.6. MODELO (exemplo):

ORDEM	CÓDIGO SINAPI	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO*	UNID.	QUANT. UTILIZADA	VALOR SINAPI (R\$)	VALOR DO DESCONTO x,xx %	PREÇO UNITÁRIO/COMPOSTO (R\$)	SUBTOTAL (R\$)	VALOR DO BDI (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.0	O.S. nº 01234	Solicitado: Demolição em paredes de alvenaria	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
1.1	123456789	Demolição de alvenaria de tijolos	m³	0,79	79,72	6,38	73,34	58,09	13,61	71,70

furados sem reaproveitamento*

*De acordo com a descrição na tabela SINAPI.

3.7. A contratante ou fiscal do contrato terá até cinco dias úteis para conferir a tabela e, posteriormente, requerer a emissão da nota fiscal junto à empresa.

4. DA JUSTIFICATIVA:

4.1. A contratação visa atender as demandas existentes ou que venham a ocorrer nos imóveis do TJAC com o objetivo de se garantir a segurança, o conforto e a integridade da saúde de servidores, prestadores de serviços ou público em geral que utilizam as instalações prediais, pelo período de **03 meses, podendo ser prorrogado.**

Escolha da Modalidade: Tendo em vista que os serviços a serem contratados enquadram-se como comuns, sugere-se utilizar o PREGÃO ELETRÔNICO, pelo modo de disputa ABERTO e critério de julgamento menor preço por grupo, como modalidade preferencial, conforme preceitua a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 10.024/2019 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993.

Agrupamento de itens: Considerando-se que trata-se de serviços de mesma natureza, amplamente prestados e comercializados no mercado local, justifica-se o agrupamento como forma de viabilizar o processo competitivo, uma vez que volumes maiores despertarão maior interesse dos fornecedores, como também evitarão eventuais descompassos na prestação dos serviços. Além disso, cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si". (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário). Aplica-se tal assertiva ao presente procedimento.

5. DO ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

5.1. A presente demanda está em consonância com o Planejamento Estratégico 2021/2026, especificamente no tocante ao objetivo de assegurar infraestrutura adequada ao interior e à capital, oferecendo segurança e qualidade às estruturas de funcionamento do TJAC.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Trata-se o objeto de serviço comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1. Durante a fase de habilitação apresentar:

Conforme Estudos Preliminares, e consoante o Art. 4º, Inciso XIII da Lei 10.520, bem como da *IN 05/2017 –MP/SEGES*, são requisitos técnicos essenciais de qualificação para futura contratação, **dentre outros** o seguinte:

7.1.1. Que a empresa seja idônea e do ramo de atividade;

7.1.2 Apresente atestado(s) de capacidade técnica-operacional devidamente registrado (s) no CREA da região onde os serviços foram executados, comprovando ter a Licitante executado, a qualquer tempo, serviços de características compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidões (acervo Técnico – CAT) e/ou atestados, em nome da própria Licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, compreendendo no mínimo:

Nesse sentido, esta SUMPC se manifesta propondo o seguinte redimensionamento dos itens de qualificação técnica constantes do Edital:

SERVIÇOS REQUERIDOS	UNID	QUANTIDADE
Estrutura madeira p/ telha fibrocimento ondulada vão 10M	m²	100
Forro PVC ou madeira em painéis lineares c/ arremates ou gesso	m²	200

Cerâmica esmaltada extra ou 1ª qualidade para piso ou porcelanato	m²	200
Porta de madeira regional almofada/lisa	unid.	20
Janela de madeira regional almofadada	m²	10
Esquadrias de vidro (janelas e portas)	m²	10
Instalações em sistemas elétricos, hidráulicos ou hidrossanitários	m²	500
Quadros de energia elétrico	unid.	05

7.1.3. Que apresente registro ou inscrição da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s): Engenheiro Civil ou Técnico Equivalente, Engenheiro Eletricista e/ ou Técnico Equivalente, no Conselho competente, com jurisdição sobre o domicílio da sede do licitante, comprovando sua regularidade e do(s) responsável(is) técnico(s). Para o licitante vencedor da licitação, caso não seja do Acre, por ocasião da assinatura do contrato será exigido o visto do conselho da categoria no AC.

7.1.4. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional(is) de nível superior ou outro devidamente reconhecido(s), detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s) no conselho da região onde os serviços foram executados, acompanhados(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico — CAT, expedidas por este Conselho, que comprove(m) ter o(s) profissional(is), executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal estadual, municipal ou do Distrito Federal obras/serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, cujos serviços de maior relevância técnica, são os identificados no item 7.1.2;

7.1.4.1. A comprovação do vínculo profissional formal do responsável técnico com o LICITANTE se fará:

- Por contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil;
- Por meio de cópia autenticada de Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhada de cópia do registro do Empregado, no caso de empregado da licitante;
- Por meio do Contrato Social da Empresa, para o sócio ou proprietário;
- Por declaração da contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

7.1.5. DECLARAÇÃO firmada pela LICITANTE, indicando profissional(is) responsável(is) técnico(s) habilitado(s) à execução de todos os serviços discriminados neste Projeto Básico, o(s) qual(is) deverá(ão) comprovar registro profissional no Conselho Regional da categoria, bem como vínculo profissional formal com a licitante.

7. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

8. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. O imóveis que serão objeto das manutenções estão em bom estado de conservação tendo em vista que este Tribunal sempre realizou as manutenções necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos, além disso, o dimensionamento da proposta tem por base as estruturas físicas que compreendem as comarcas listadas no item 1.6. deste Termo de Referência adicionando-se o que está descrito no item 1.5:

1.5. Os imóveis que abrigam as Unidades do TJAC nas comarcas da capital e interior são edificações com instalações e acabamentos variados. Possuem áreas variadas, conforme discriminado neste documento. Os acabamentos de piso e paredes são variados: pisos em granito, mármore, vinílicos, cerâmicas, madeiras e pinturas. As coberturas predominantes são de fibrocimento de 4 a 8 mm, bem como telhas cerâmicas e alumínio trapezoidal e ondulado. Possuem tubulação em PVC e circuitos individualizados para tomadas de uso geral e para computadores. Os circuitos de distribuição lógica e as alimentações elétricas, exclusivas para computadores, geralmente estão distribuídos por eletrodutos galvanizados, em PVC, embutidas nas alvenarias e também em canaletas diversas.

9. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, do Decreto 9507/2018 e a disposição 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP, a gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

- aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;
- verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e
- prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a

assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e a solução de problemas relacionados ao objeto.

9.2. Para tanto figuram como:

a) **Gestor do Contrato:** Será indicado por meio de Portaria da Presidência.

b) **Fiscal do Contrato:** Será indicado por meio de Portaria da Presidência.

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

9.4. Ao fiscal compete o acompanhamento da execução contratual, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano para solução das falhas identificadas, bem como determinando o que for necessário à sua regularização e encaminhando os apontamentos ao gestor para as providências cabíveis.

9.5. Ao Gestor do contrato cabe a análise de reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e da prorrogação, apontando o que for necessário.

9.6. O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

9.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao gestor para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

9.8. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao gestor para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.9. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. A Contratada obriga-se a:

10.1.1. Efetuar a prestação e entrega dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do objeto, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia, no que couber;

10.1.2. Os serviços devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, preferencialmente em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

10.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.4. 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** corridos os serviços que apresentarem avarias ou defeitos;

10.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto contratado;

10.1.6. 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;

10.1.7. Não transferir a terceiros, nem subcontratar o objeto;

10.1.8. 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;

10.1.9. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

10.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

10.1.11. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

10.1.12. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

10.1.13. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

- 10.1.14. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 10.1.15. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- 10.1.16. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 10.1.17. Arcar com os valores/custos de transporte de materiais (insumos), bem como, no deslocamento/translado de funcionários, hospedagens, alimentações, etc.
- 10.1.18. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 10.1.19. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 10.1.20. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 10.1.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 10.1.22. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 10.1.23. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 10.1.24. Colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitadas, com o mínimo necessário à perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;
- 10.1.25. Realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;
- 10.1.26. Substituir os equipamentos que se refere o item 10.17, em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem vícios ou defeitos, devendo haver autorização formal do Gestor ou Fiscal do Contrato;
- 10.1.27. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;
- 10.1.28. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- 10.1.29. Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material especificado, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pelo TJAC, cessando a sua remessa tão logo normalize a causa impeditiva;
- 10.1.30. Substituir quaisquer ferramentas recusadas pela fiscalização, consideradas não adequadas à prestação dos serviços contratados, em termos de desempenho e condições de uso dos equipamentos. Para tanto, a CONTRATADA deverá apresentar amostra de ferramentas, previamente, para aprovação.
- 10.1.30.1. Não serão ressarcidos quaisquer valores, a título indenizatório ou a qualquer outro, por emprego de ferramentas não aprovados pela fiscalização;
- 10.1.31. Manter sede, filial ou escritório em Rio Branco - Acre com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários e, ainda, manter um polo ou representante nas demais Comarcas/unidades para atender às demandas da instituição.
- 10.1.31.1. A CONTRATADA deverá comprovar, assim que concluso o prazo para execução do serviço, o cumprimento da obrigação.
- 10.1.32. São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes **obrigações sociais, previdenciárias, fiscais e trabalhistas**:
- 10.1.33. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saudá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 10.1.34. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- a) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- b) Todos os encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.
- 10.1.35. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- 10.1.36. São, ainda, de responsabilidade da CONTRATADA, as seguintes **obrigações especiais**:
- 10.1.36.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- c) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

10.1.37. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- b) A subcontratação de outra empresa ou terceirização para a execução do objeto deste contrato, exceto se relativa a "demandas emergenciais", a qual deverá ser previamente aprovada pelo gestor em conjunto com o fiscal, sem que haja qualquer aceitação de transferência de responsabilidade;
- c) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau;
- d) A transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outros, sejam fabricantes, técnicos, sub-empregados etc;
- e) Retirar os equipamentos das dependências do Tribunal, salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATANTE a autorização prévia;
- f) A alegação de falta de recurso financeiro, mão de obra especializada ou não, para justificar atrasos sejam em orçamentos, execuções ou ainda na conclusão do atendimento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1. A Contratante obriga-se a:

- 11.1.1. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;
- 11.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 11.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
 - 11.1.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o Termo de Referência e com o Contrato, bem como, zelar pela cronologia dos termos aditivos e seus apostilamentos, a fim de não permitir a ruptura do contrato e nem a extrapolação do termo final do limite de 60 (sessenta) meses permitidos pela legislação.
- 11.1.4. Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;
- 11.1.5. Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;
- 11.1.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- 11.1.7. Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital ou no contrato;
- 11.1.8. Recusar os serviços que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepâncias em relação às especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou no contrato após a entrega;
- 11.1.9. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 11.1.10. Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias para a perfeita execução do serviço, objeto deste instrumento;
- 11.1.11. Examinar os materiais fornecidos pela CONTRATADA, antes de sua utilização, rejeitando todo e qualquer material de má qualidade;
- 11.1.12. Solicitar a substituição de qualquer empregado cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente;
- 11.1.13. Notificar a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 11.1.14. Fiscalizar e determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do serviço, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas, sustar qualquer serviço que esteja sendo realizado em desacordo com as exigências feitas pela CONTRATANTE ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE ou de terceiros;
- 11.1.15. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas ou inexecução parcial ou total dos serviços em andamento, obrigatoriamente, deve constar de justificativa com aceite da CONTRATANTE;
- 11.1.16. Emitir ocorrências e notificações por escrito para sanar pendências, em não havendo solução, fazer os encaminhamentos para punir as falhas e irregularidades de acordo com os critérios de penalidade do presente contrato.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo constante na Ordem de Serviço - OS, observando a classificação de prazo. O executor (funcionário da empresa) deverá obrigatoriamente acusar o recebimento da OS, que será preferencialmente encaminhada por e-mail, indicando data e identificação;

12.2. Os serviços de manutenção somente serão realizados mediante a aprovação do respectivo orçamento pelo Gestor do contrato;

12.2.1. A contratada se compromete a entregar os orçamentos solicitados no prazo máximo de 3 (vinte e quatro) horas para solicitações classificadas pela supervisão como urgentes, dilatando este prazo para 24 (vinte e quatro) horas nos demais casos;

12.2.2. Fica definido como URGENTES todas as situações que impliquem em riscos imediatos ou comprometimento da segurança dos usuários e integridade física do local, seja este em parte ou como um todo, sem prejuízo da continuidade dos serviços essenciais deste Poder;

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

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

12.3.2. Definitivamente, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade, aceitação pelo fiscal e o cumprimento do descrito no item abaixo:

12.3.2.1. **Recebimento Definitivo dos serviços**: a manutenção predial só será considerada entregue após o término, por completo, de todos os trabalhos, inclusive com a limpeza final e a aprovação pelo Fiscal do Contrato. A vistoria poderá ser realizada pela FISCALIZAÇÃO que, aceitando a entrega, emitirá o termo de recebimento no próprio Relatório de Atendimento ou Ordem de Serviço.

12.4. No recebimento do serviço é obrigatório que o fiscal emita o Termo de Aceite com data e assinatura, se rubricar deverá obrigatoriamente apor o carimbo.

12.5. O aceite/aprovação dos serviços pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

12.6. O representante do TJAC anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega e execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12.7. Os serviços realizados que impliquem em ônus extra para o TJAC, e que não tenham sido autorizados e aprovados, serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo à Contratada qualquer alegação em contrário;

12.8. As medições serão mensais, por Ordem de Serviço atendida, atestada pelo Supervisor Regional dos Processos de Trabalho na área de manutenção Predial corretiva e preventiva da DRVAC e o Diretor(a) Regional, que será o Gestor do Contrato. Após o recebimento dos serviços, realizados pela Fiscalização, a empresa deverá encaminhar ao Gestor do Contrato planilha consolidada dos serviços realizados juntamente com planilha de memória de cálculo, relatório fotográfico e diário de obra se necessário.

13. DO PAGAMENTO

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

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este 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 sites 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. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

13.8. 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 parcela 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
	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.1.1.1. Os valores contratados serão reajustados com base na variação do IPCA (para serviços comuns) ou INCC (para serviços de Construção Civil) ou ICTI (Tecnologia da Informação), ou IST (Índice de Serviços de Telecomunicações).

14.2. A aplicação do índice vincula-se à sua divulgação oficial do mês de reajuste, não devendo ser utilizado o cálculo pró-rata, mas sim o mês cheio.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

15.1. Nos termos do Art. 56, § 2º da Lei 8666/93, será exigida prestação de garantia de 5% na contratação dos serviços, podendo o contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- Seguro-garantia; ou
- Fiança bancária.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

16.1.1. **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;

16.1.2. **Multas** na forma abaixo:

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

16.1.3. **Suspensão temporária de licitar e de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.1.4. **Impedimento de licitar e de contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: I - não assinar o contrato; II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa; IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não mantiver a proposta; VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal.

16.1.5. **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.

16.2. 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.

16.3. 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 em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;
2	30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho pela inexecução contratual;
3	10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta;

TABELA 2

SITUAÇÕES	DESCRIÇÃO	GRAU
1	<p>Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato.</p> <p>Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria.</p> <p>Deixar de entregar documentação exigida para o certame.</p> <p>Fazer declaração falsa.</p> <p>Interposição de recursos manifestamente protelatórios.</p> <p>Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.</p> <p>Tumultuar a sessão pública da licitação.</p> <p>Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo.</p> <p>Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação.</p>	3
2	<p>Recusar-se a assinar o contrato dentro do prazo previsto no edital do certame.</p> <p>Falhar na execução do contrato sem justificativa adequada durante a prestação dos serviços.</p> <p>Fraudar a execução do contrato.</p> <p>Cometer fraude fiscal.</p> <p>Não retirar a nota de empenho.</p> <p>Apresentar comportamento inidôneo.</p>	2
3	<p>Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento.</p> <p>Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução do contrato ou da nota de empenho.</p> <p>Deixar de refazer os serviços quando recusado pelo ÓRGÃO.</p>	1

16.4. 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 n.º 9.784/1999.

16.5. 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.

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

16.7. 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.

16.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 16.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

16.1.5. **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.

16.9. 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.

16.10. 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.

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

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

17. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

17.1. O valor estimado que subsidiará a realização do certame tem por base a média simples dos preços pesquisados e constantes no Mapa de preço.

17.2. Metodologia aplicada à pesquisa de preços:

17.3. A confecção de Mapa de Preços obedeceu ao regramento do Manual de Contratações MAP-DILOG-001 que dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, que tem como fundamento a IN 73/2020, cujas fontes de pesquisa poderão ser:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepcores, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

17.4. Após o recebimento das cotações, a Gerência de Contratação - GECON realiza uma avaliação crítica dos valores obtidos na pesquisa de mercado, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, possam comprometer a estimativa do preço de referência. Os preços cotados são submetidos ao processo de inferência estatística, conforme metodologia abaixo:

O processo é dividido em 3 etapas:

1. Identificação dos valores extremos (Box Plot);
2. Verificação da qualidade dos dados que estão entre os extremos (Coeficiente de Variação);
3. Estimar o grau de confiança para o valor de referência.

17.5. A qualidade da pesquisa é definida para cada item pesquisado, a partir do coeficiente de variação de até 25% para a validação do preço de referência;

17.6. A planilha de elaboração do Mapa de Preços, marca de verde as células com coeficiente de variação de até 25%, amarelo os de 26% a 30% e vermelho para os a partir de 31%.

18. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

18.1. 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.

19. DAS VEDAÇÕES

19.1. É vedado à CONTRATADA:

19.1.1. interromper a execução do contrato sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

19.1.2. Caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira.

19.1.3. Transferir a terceiros ou subcontratar o objeto.

20. DOS CASOS OMISSOS:

20.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei n.º 8.666/1993, supletivamente a teoria geral dos contratos, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.



Documento assinado eletronicamente por **Auriene Cardozo Cunha, Supervisor(a) de Regional**, em 12/04/2023, às 11:55, 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 **1441524** e o código CRC **17B24966**.

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

0003248-67.2023.8.01.0000

1441524v9