

	TERMO DE REFERÊNCIA	FOR-DILOG-001-09 (v.01)
---	----------------------------	----------------------------

1. OBJETO

Formação de registro de preços visando a contratação de serviço técnico de fornecimento de manutenção corretiva, preventiva, estrutural, montagem, desmontagem, transferência, instalação, alinhamento, movimentação de torres de comunicação do Poder Judiciário do Estado do Acre, todos sob demanda da CONTRATANTE, com fornecimento de material, incluindo-se Rádios, Antenas, módulos de torres, cabeamento (lógico e elétrico) e demais itens necessidades inerentes ao funcionamento, conforme detalhamento e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO:

1.1.1 Serviços que compõem a solução:

GRUPO ÚNICO – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE TORRES						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	QUANT. P/ ADESÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	MANUTENÇÃO PREVENTIVA nas Torres I, II e III, conforme demais especificações e condições constantes neste Termo.	Mês	12	24		
02	MANUTENÇÃO CORRETIVA nas Torres I, II e III, conforme demais especificações e condições constantes neste Termo.	Hora/ano	250	500		
03	Desconto sobre a Tabela Oficial de Preços de Equipamentos, Peças Novas e Genuínas emitida pela fabricante dos equipamentos das Torres I, II e III.	Percentual	%			
Valor estimado para Fornecimento de peças						R\$ 50.000,00

1.1.2. Localização das torres

Torre I – Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC;
Torre II – Fórum Barão do Rio Branco;
Torre III – Novo Fórum Criminal (Cidade da Justiça);

1.2. Informações complementares ao objeto:

1.2.1. Os licitantes interessados em participar do certame poderão visitar os locais onde estão instaladas as torres objeto da manutenção preventiva e corretiva, devendo preencher o atestado de visita técnica - Anexo I deste termo de referência.

1.2.1.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

1.2.1.2. Para a realização da vistoria, a empresa interessada deverá entrar em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DITEC, através dos telefones (68)3302-0360 ou pelo correio eletrônico ditec@tjac.jus.br.

1.2.1.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

1.2.3. Os serviços de manutenção serão realizados por demanda.

1.2.4. Todos os serviços relativos ao presente documento consistem em manutenção preventiva e corretiva. Entende-se por isso, por todas as ações e intervenções, periódicas, pontuais e emergenciais nas torres, suas peças e componentes de propriedade do CONTRATANTE que resultem, respectivamente, na manutenção do estado de uso ou de operação dos equipamentos e seus componentes constantes no objeto deste documento.

1.2.5. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva devem ser prestados nos locais em que as torres estão instaladas.

1.3. Anexos vinculados ao Termo de Referência:

- a) Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- b) Modelo de Proposta Comercial.

1.2.6. Para execução dos serviços de manutenção, a empresa deverá seguir as orientações da ANATEL, em especial a Resoluções nº 73/98 e 680/2017.

1.2.7. Não há critério de sustentabilidade aplicado ao objeto da contratação.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa possibilitar a continuidade da comunicação de dados entre os edifícios do Poder Judiciário do Estado do Acre.

2.2. Tal comunicação entre as unidades é indispensável para a troca de informações, processos e expedientes, bem como, utilização dos sistemas aplicativos internos e governamentais, ou seja, imprescindível para o regular funcionamento deste Poder.

2.3. Trata-se de serviços não contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores do TJAC, fazendo-se necessária a contratação de empresa especializada para realizá-los, consoante o Decreto nº 9.507, de 2018, Instruções Normativas nº 05/2017 e a nº 40/2020.

Dentre os serviços prioritários que dependem de comunicação estável e rápidas temos:

- a) Diário da Justiça: Todos os documentos que são publicados no diário da justiça são enviados pelos cartórios e pelos Departamentos do Tribunal de Justiça via rede utilizando este canal de comunicação. Isto é feito durante todo o dia, até as 16:00 horas. Esta transferência realiza-se em duas fases: O cartório envia a matéria para o servidor de arquivos e o setor gráfico transfere deste servidor para os usuários responsáveis pela formatação do diário.
- b) Internet e Intranet: O acesso à Internet e à Intranet ficam prejudicados pelos dados que trafegam na rede. Quando os usuários acessam os sistemas da Intranet (Diário da Justiça, Help Desk, Jurisprudência, Consulta Processual, dentre outros).

c) Todos os processos Judiciais que tramitam no âmbito do Tribunal de Justiça são totalmente virtuais. Consequentemente as unidades necessitam de canais de comunicação de dados maiores.

2.4. Considerando que para manutenção dos padrões de qualidade na prestação dos serviços jurisdicionais, faz-se necessário uma comunicação segura e estável, há a necessidade de que a comunicação seja um serviço prioritário e de grande relevância, com largura de banda suficiente para que os serviços operem de maneira satisfatória para seus funcionários e para a população em geral.

2.5. **Escolha da Modalidade:** Considerando que os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços e bens comuns, a Administração deve utilizar o **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo modo de disputa de menor preço por grupo, no **modo ABERTO** como modalidade preferencial, conforme preceitua a Lei nº 10.520/2002, Decretos Federais nº 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019 e o Decreto Estadual 4.767/2019, e subsidiariamente, da **Lei nº 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis. .

2.6. **Registro de Preço:** Optou-se pelo registro de preço em virtude das características dos equipamentos que demandam manutenções não programadas e emergenciais, configurando assim, requisitos essenciais para utilização do Sistema de Registro de Preços.

2.7. Sugere-se o agrupamento de itens pelo fato dos serviços terem a mesma natureza. O agrupamento facilitará a gestão contratual, bem como garantirá a qualidade necessária dos serviços executados, seja ele de manutenção preventiva ou corretiva, uma vez que o conhecimento das instalações, dos equipamentos, bem como o histórico dos serviços realizados ficará a cargo de um único fornecedor. Esta indicação está em conformidade com entendimento do TCU.

2.8. Outro argumento utilizado foi evitar a ampliação do número de fornecedores, com vistas a preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos serviços por diferentes fornecedores. Nessa linha, acrescento que, de fato, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento e garantia dos serviços. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, evento 0934587.

4. ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

4.1. O incremento nas possibilidades de vias de comunicação é necessário para o aumento da largura da banda de comunicação nas transmissões entre os Fóruns/unidades. Este novo dimensionamento visa atender a resolução 211/2015 do CNJ Art. 24 – Item V, onde é recomendado para acesso à rede de dados, com o máximo de comprometimento de banda de 80%, nas unidades instaladas do Poder Judiciário.

4.2. O objetivo deste Termo de Referência encontra respaldo no Planejamento Estratégico de TI (PETI), estando inserido especificamente no Plano de Continuidade de Serviços de TI.

4.3 O presente projeto faz parte do conjunto de ações de TI que serão desenvolvidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e está previsto no Plano de Aquisições e Contratações de TI.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer manutenção corretiva, preventiva, estrutural, montagem, desmontagem, transferência, instalação, alinhamento, movimentação de torres do Poder Judiciário do Estado do Acre, todos sob demanda da CONTRATANTE, com fornecimento de material, incluindo-se Rádios, Antenas, módulos de torres, cabeamento (lógico e elétrico) e demais itens necessidades inerentes ao funcionamento, de acordo com as localidades do item 5.1 ou conforme a montagem de torres em outros endereços dentro do estado do Acre definidos pelo TJAC.

5.2. Rol de equipamentos objeto da manutenção

TORRE I – 24 METROS		
LOCAL: PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE – PRÉDIO DA DITEC		
ENDEREÇO: BR-364, KM-02 – NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO.		
ITEM	EQUIPAMENTO	QTDE
01	Rádio AP/Bridge Dual Band 5.8 GHz Marca Ubiquiti Modelo AirFiber 5U.	01
02	Torre triangular de 30x30x30cm, industrial, altura de 24 metros, ventos operacionais de 120 km/h, transversal tubular uniforme em toda sua extensão. Com ligação entre as peças componentes da estrutura por meio de parafusos e porcas. Composta por módulos de 06 metros de comprimento cada, com treliçamento em ferro mecânico. Acessórios já instalados à estrutura: <ul style="list-style-type: none"> • Base de sustentação; • Bases de fixação com abraçadeiras na parede do prédio; • Parafusos e Porcas; • Kit de sinalização noturna; • Pintura de acordo com as normas técnicas. 	01
03	Pára-raios para Torre de 24 metros (Kit Completo).	01
04	Sinalização luminosa aérea (Kit Completo) conforme normas da ANAC para torre de 24 (vinte e quatro) metros.	01
05	Serviço de suporte técnico para reparo/reconfiguração dos equipamentos fornecidos (on-site), para atendimento em, no máximo, 03 (três) horas e reoperacionalização em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, durante a garantia determinada.	01

TORRE II – 18 METROS		
LOCAL: FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO		
ENDEREÇO: RUA BENJAMIN CONSTANT, 1.165 – CENTRO.		
ITEM	EQUIPAMENTO	QTDE
01	Rádio AP/Bridge Dual Band 5.8 GHz Marca Ubiquiti Modelo LiteBeam M5.	01
02	Rádio AP/Bridge Dual Band 5.8 GHz Marca Ubiquiti Modelo LiteBeam 5AC 23.	

03	Torre triangular de 30x30x30cm, industrial, altura de 18 metros, ventos operacionais de 120 km/h, transversal tubular uniforme em toda sua extensão. Com ligação entre as peças componentes da estrutura por meio de parafusos e porcas. Composta por módulos de 06 metros de comprimento cada, com treliçamento em ferro mecânico. Acessórios já instalados à estrutura: <ul style="list-style-type: none"> • Base de sustentação; • Bases de fixação com abraçadeiras na parede do prédio; • Parafusos e Porcas; • Kit de sinalização noturna; • Pintura de acordo com as normas técnicas. 	01
04	Para-raios para Torre de 18 Metros (Kit Completo).	01
05	Sinalização luminosa aérea (Kit Completo) conforme normas da ANAC para torre de 18(dezoito) metros.	01
06	Serviço de suporte técnico para reparo/reconfiguração dos equipamentos fornecidos (on-site), para atendimento em, no máximo, 03 (três) horas e reoperacionalização em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, durante a garantia determinada.	01

TORRE III – 18 METROS		
LOCAL: PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE – PRÉDIO DO FÓRUM CRIMINAL – CIDADE DA JUSTIÇA		
ENDEREÇO: RUA PAULO LEMOS DE MOURA LEITE, 878. PORTAL DA AMAZÔNIA - 69915-777 – RIO BRANCO-AC.		
ITEM	EQUIPAMENTO	QTDE
01	Rádio AP/Bridge Dual Band 5.8 GHz Marca Ubiquiti Modelo LiteBeam M5.	01
02	Rádio AP/Bridge Dual Band 5.8 GHz Marca Ubiquiti Modelo AirFiber 5U.	01
03	Torre triangular de 30x30x30cm, industrial, altura de 18 metros, ventos operacionais de 120 km/h, transversal tubular uniforme em toda sua extensão. Com ligação entre as peças componentes da estrutura por meio de parafusos e porcas. Composta por módulos de 06 metros de comprimento cada, com treliçamento em ferro mecânico. Acessórios já instalados à estrutura: <ul style="list-style-type: none"> • Base de sustentação; • Bases de fixação com abraçadeiras na parede do prédio; • Parafusos e Porcas; • Kit de sinalização noturna; • Pintura de acordo com as normas técnicas. 	01
04	Para-raios para Torre de 24 metros (Kit Completo).	01
05	Sinalização luminosa aérea (Kit Completo) conforme normas da ANAC para torre de 24 (vinte e quatro) metros.	01
06	Serviço de suporte técnico para reparo/reconfiguração dos equipamentos fornecidos (on-site), para atendimento em, no máximo, 03 (três) horas e reoperacionalização em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, durante a garantia determinada.	01

5.3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

Todos os serviços, juntamente com o fornecimento de peças, serão prestados nas localidades informadas no item anterior. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos e utilizar materiais de primeira qualidade e de última geração com velocidade de Throughput igual ou superior ao anterior, e que dificultem a interferência de intrusos, com valores não superior a praticados no mercado, bem como zelar pela segurança e integridade dos dados a serem transferidos pelos objetos deste contrato.

5.3.1. Serviços de manutenção preventiva – sob demanda:

5.3.1.1 A Manutenção Preventiva visa minimizar a ocorrência de falhas, defeitos, desastres, instalações inadequadas ou desnecessárias dos equipamentos, e será realizada de acordo com o item 6.1 ROL DE EQUIPAMENTOS OBJETO DA MANUTENÇÃO – deste Termo, bem ainda, com base nos procedimentos e recomendações do fabricante dos equipamentos e nas medidas determinadas pelas normas vigentes.

5.3.1.2. A licitante deverá promover as manutenções preventivas nos equipamentos através de limpeza, ajustes, lubrificações, pintura, aterramento, reforço de estrutura metálica e respectiva fundação, logística e transporte e armazenamento de estruturas metálicas, revisões gerais, revisão estrutural, montagem de torre/equipamentos, desmontagem de torre/ equipamentos, transferência de torre/equipamentos, instalação de torre/equipamento, alinhamento, movimentação de torres e outras atividades necessárias indicadas pela Contratante, através de 01 (uma) visita solicitada sob demanda, em cada Torre, apresentando relatório da visita ao Gestor do Contrato, com o objetivo de prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

5.3.1.3. Os serviços de manutenção preventiva que exigirem a paralisação dos equipamentos deverão ser realizados em dias não úteis, exceto quando autorizado pelo fiscal do contrato, mediante a reposição temporária dos equipamentos, sempre às expensas do contratado, visando evitar que os ambientes de trabalho fiquem sem climatização quando do expediente forense.

5.3.1.4. Os serviços de manutenção preventiva podem ocorrer independentemente de ter havido ou não manutenção corretiva no período.

Todas as despesas para a efetiva manutenção preventiva, incluindo insumos, materiais, equipamentos e mão de obra especializada é de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

5.3.2 Serviços de manutenção corretiva - sob demanda.

5.3.2.1. Entende-se por manutenção corretiva àquela destinada a remover os defeitos inesperados ou detectados, e desgastes apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, componentes, ajustes e reparos necessários, até podendo abranger a estrutura, montagem, desmontagem, transferência, instalação de torres/equipamentos, movimentação de torres.

5.3.2.2. A manutenção corretiva deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais.

5.3.2.3. As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado. A CONTRATADA deverá observar os modelos dos Rádios, Antenas e Periféricos de cada Torre, descrito no item 6.1. ROL DE EQUIPAMENTOS OBJETO DA MANUTENÇÃO.

5.3.2.4. Na hipótese de não existirem peças de reposição no mercado, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a reposição de peças com especificações equivalentes ou superiores, devendo esta apresentar relatório fundamentado sobre a necessidade de substituição a CONTRATANTE.

5.3.2.5. Em nenhuma hipótese serão utilizadas peças de reposição recondiçionadas, recicladas, remanufaturadas, usadas a qualquer título, que estejam disponíveis no mercado.

5.3.2.6. As peças e componentes substituídos (defeituosos) nos equipamentos serão de propriedade da CONTRATANTE.

5.3.2.7. Na ocorrência de defeitos que impossibilitem a recuperação do equipamento, devido à falta de peças de reposição no mercado, a CONTRATADA deverá apresentar relatório técnico comprovando a impossibilidade de recuperação, que será submetido à análise e aprovação pela equipe técnica da CONTRATANTE.

5.3.2.8. Se caso houver necessidade de retirar o equipamento para concerto das dependências da CONTRATANTE, deverá retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo.

5.3.2.9. Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado na alínea acima, o fato deve ser justificado por escrito pela CONTRATADA, sujeito à aprovação por parte da CONTRATANTE e, se for o caso, aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência. A justificativa deve ser acompanhada de laudo técnico formal detalhado, que será analisado pela CONTRATANTE, no qual deverá constar a caracterização plena de que o dano foi causado por uso indevido do equipamento ou causa externa. Esse laudo será validado ou não pela CONTRATANTE.

5.3.2.10. Os serviços de manutenção corretiva serão prestados pela CONTRATADA mediante solicitação realizado pela CONTRATANTE.

5.2.2.11. Para efeito de caracterização de fechamento da solicitação, a CONTRATADA deverá tomar por base o horário de entrega do equipamento em perfeito funcionamento, no local de retirada, vistoriado por técnico habilitado do TJAC.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Em consonância com o 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:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - 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 a solução de problemas relacionados ao objeto.

6.2. A gestão do contrato se dará da seguinte forma:

6.2.1. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DITEC, é a Unidade organizacional responsável pela realização das atividades de governança e executivas de TI do Tribunal, sendo desta forma a área de interveniência da execução do contratado, donde se tem hierarquicamente como:

a) **Gestor do Contrato:** Raimundo José da Costa Rodrigues; e

b) **Fiscal do Contrato:** Jean Carlos Nery da Costa.

6.3. Realizar o acompanhamento, pelo fiscal do contrato, das manutenções preventivas e corretivas, aferindo a conformidade da prestação do serviço realizado em cada equipamento.

6.4. A comunicação entre o Tribunal e a CONTRATADA se dará prioritariamente por e-mail, central informatizada de atendimento, quando disponível, e por telefone nas situações em que os meios de registro da demanda estiverem indisponíveis ou em situações emergenciais em que se pretenda resposta imediata.

6.5. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador notificará a Contratada, por escrito, estabelecendo prazo para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

6.6. Quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, poderão ocorrer descontos no pagamento devido, se

6.7. O fiscal do contrato verificará o cumprimento das obrigações da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de

6.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

6.9. 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.

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

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. REQUISITOS MÍNIMOS PARA HABILITAÇÃO:

7.1. São requisitos mínimos à habilitação:

7.2. Que apresente registro ou inscrição da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s), no CREA e/ou CAU, com jurisdição sobre o domicílio da sede do licitante, comprovando sua regularidade e do(s) responsável(is) técnico(s), conforme Resolução nº 218 do CONFEA. Para o licitante vencedor da licitação, caso não seja do Acre, por ocasião da assinatura do contrato será exigido o visto do CREA/AC.

7.3. Apresentar acervo técnico do profissional devidamente habilitado junto ao Conselho para executar os serviços requeridos no objeto deste certame.

7.4. Que apresente, no mínimo um atestado de capacidade técnico-operacional pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, emitido em nome da licitante, com seu respectivo CNPJ, firmado por pessoa Jurídica de Direito Público ou privado. Nessa senda, considerar-se-á como pertinente e compatível o(s) atestado(s) que represente no mínimo 30% (trinta por cento) do quantitativo de torres constantes do objeto deste TR, devendo-se para tanto desprezar as casas decimais, acompanhado da CAT, ART ou RRT, devidamente registrada pelo CREA ou CAU.

7.4.1. Considera-se compatível, dentro do percentual de 30% exigido, o contrato de manutenção de no mínimo uma torre de comunicação/transmissão de dados com altura a partir de 17,9m.

7.5. A comprovação de vínculo da empresa com os Responsáveis Técnicos será feita através de:

- a) contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil;
- b) cópia autenticada de Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhada de cópia do registro do Empregado, no caso de empregado da licitante;
- c) contrato social da empresa ou Certidão de Pessoa Jurídica do CREA, para o sócio ou proprietário;
- d) declaração da contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

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

8 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- 8.2. Proporcionar as facilidades necessárias ao bom desempenho do serviço contratado.
- 8.3. Fiscalizar a execução dos serviços e o fornecimento das peças, podendo sustar, recusar mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
- 8.4. Emitir as autorizações de execução de serviços necessárias, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente.
- 8.5. Designar servidor para acompanhar a execução do Contrato.
- 8.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato.
- 8.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 8.8. Autorizar a execução dos serviços ou substituição de peças objeto do contrato.
- 8.9. Verificar a situação fiscal, previdência e trabalhista por meio do SICAF ou por meio de certidões negativas (CND), caso não estejam regularizadas no SICAF.
- 8.10. Atestar, por meio da Nota Técnica, a execução dos serviços prestados, quando da apresentação da nota fiscal/fatura.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.1. Realizar a Manutenção Preventiva e Corretiva com vistas à preservação da vida útil, sem perda das características, da integridade e ponto ótimo de operação dos equipamentos.
- 9.2. Responsabilizar-se pela mão de obra referente à execução de serviços de reparos, de correções, de remoções e de substituições dos materiais de consumo, peças de reposição, componentes e/ou acessórios nos equipamentos.
- 9.3. Prestar serviços de forma a assegurar que os equipamentos mantenham regular, eficiente, seguro e econômico funcionamento.
- 9.4. Prestar serviços com técnicos especializados, devidamente treinados, habilitados a manter os equipamentos ajustados e em perfeitas condições de funcionamento e de segurança.
- 9.5. Entregar os materiais e peças substituídas à DITEC, devidamente identificadas por etiquetas, fazendo constar o problema, setor de origem e número da ordem de serviço provenientes dos serviços.
- 9.6. Responsabilizar-se pela retirada de peças e/ou acessórios, envio à assistência técnica autorizada e, ainda, pela sua reinstalação, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 9.7. Proporcionar à sua equipe os Equipamentos de Proteção Individuais - EPI, bem como determinar o uso obrigatório daquele equipamento, devendo ser observadas as condutas adequadas à utilização dos materiais de consumo, peças de reposição, ferramentas e equipamentos, conforme indicações dos fabricantes, objetivando a correta execução dos serviços.
- 9.8. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados.
- 9.9. Propiciar ao CONTRATANTE todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços.
- 9.10. Acatar as determinações do fiscal do contrato que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária.
- 9.11. Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de circulação e de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação.
- 9.12. Fornecer ao CONTRATANTE o número de telefone celular do responsável pela manutenção, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ou de algum sintoma anormal em equipamentos.
- 9.13. Os serviços rejeitados pela DITEC, considerados mal executados deverão ser refeitos corretamente em tempo hábil, para que não venham a prejudicar o prazo de entrega dos serviços, arcando a empresa CONTRATADA com o ônus decorrente do fato.
- 9.14. Responsabilizar-se pelo ônus do transporte do material a ser substituído, até o momento de sua apresentação ao gestor do contrato.
- 9.15. A CONTRATADA é responsável pelos danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração ou ressarcimento a preços atualizados. Caso não o faça no prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos, sem prejuízo de poder denunciar a CONTRATADA de pleno direito. A fiscalização ou o acompanhamento dos serviços por parte do CONTRATANTE, não excluem ou reduzem a responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.16. A CONTRATADA se obriga a entregar na DITEC ou enviar por meio eletrônico imediatamente após o atendimento prestado, as ORDENS DE SERVIÇOS devidamente assinadas por pessoa responsável de cada Setor.
- 9.17. A CONTRATADA não poderá realizar sob hipótese alguma, serviços de manutenção corretiva com troca de peças sem a prévia autorização da CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato ou pessoa por ele designada. No caso de descumprimento, a CONTRATANTE desobriga-se de efetuar os pagamentos dos serviços não autorizados. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.
- 9.18. A CONTRATADA se responsabiliza pelos serviços contratados, nos termos da IN 02/2002 e suas alterações - do MPOG - bem como, fica obrigada a efetuarlos de acordo com as especificações constantes no contrato.
- 9.19. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 9.20. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando-se das instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Acre qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração.
- 9.21. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-o de Equipamentos de Proteção Individual - EPI adequados.
- 9.22. Nomear elemento (preposto), aceito pela Administração, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.
- 9.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

- 9.24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.
- 9.25. Executar os serviços de forma que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração, exceto quando autorizados pelo fiscal do contrato.
- 9.26. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato.
- 9.27. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo transportes, ferramentas e equipamentos de segurança.
- 9.28. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- 9.29. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE. Caso os valores devidos não restarem pagos ou depositados, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fazer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente.
- 9.30. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio deste Poder.
- 9.31. Não transferir a terceiros a obrigação do objeto, nem subcontratar.
- 9.32. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.
- 9.33. Providenciar o transporte dos equipamentos que necessitem sofrer manutenção corretiva, a qual não possa ser efetuada no próprio local de instalação, desde a sede do Tribunal de Justiça do Estado do Acre até o local onde será executada a manutenção, sem ônus adicional para a Administração.
- 9.34. Executar os serviços que impliquem em desligamentos de energia, de água e outros que possam comprometer o normal funcionamento da unidade administrativa, nos dias em que não houver expediente na unidade.
- 9.35. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 9.36 A relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características, etc.
- 9.37. A ficha de histórico de cada equipamento, onde serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento.
- 9.38. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados.
- 9.39. Caso a CONTRATADA necessite substituir qualquer responsável técnico, deverá ser apresentada proposta para aprovação de novo profissional, que deverá ter experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada pelo seu acervo técnico.
- 9.40. A CONTRATADA elaborará e manterá registros cadastrais dos equipamentos abrangidos pelo contrato e que deverão conter as seguintes informações:
- 9.40.1. Marca/modelo; Características; Tombo patrimonial; Histórico, contendo anotações das intervenções preventivas e corretivas efetuadas no equipamento.
- 9.41. Fica vedada a transferência a outrem dos serviços contratados, no todo ou em parte, sem prévia anuência do CONTRATANTE.
- 9.42. Manter as condições de habilitação durante o prazo de vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.
- 9.43. A CONTRATADA antes de iniciar quaisquer serviços que porventura venham empoeirar, danificar os bens ou móveis da CONTRATANTE, deverá utilizar-se de equipamentos ou materiais como também providenciar a limpeza dos locais afetados, removendo todo entulho e/ou restos de materiais provenientes da execução dos serviços, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação, tais como pisos, paredes, forros, etc, sem custo para a CONTRATANTE.
- 9.44. Refazer às suas custas, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissões ou quaisquer outras irregularidades constatadas pela FISCALIZAÇÃO, inclusive com reposição de peças danificadas durante a manutenção.
- 9.45. Todos os custos para realização dos serviços de manutenção preventiva correrão às expensas da CONTRATADA. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, diárias, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 9.46. Apresentar apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.

10. SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não transferir a terceiros, nem subcontratar o objeto.

11. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 11.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 11.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 11.3.1. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal do contrato irá apurar a qualidade da execução dos serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 11.3.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 11.4. No prazo de até 05 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 11.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado.
- 11.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 11.7. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- b) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e contrato; e
- c) Emitir Nota Técnica para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

11.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

12.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

12.3. 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.

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

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

12.5. 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;

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

12.7. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

12.8. 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 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	---------------------------	--

13. VALOR ESTIMADO E PREÇOS REFERENCIAIS:

O valor estimado que subsidiará a realização do certame tem por base a média simples dos preços pesquisados, que será utilizada como preço referencial.

13.1 Mapa de preço consta no evento 0890779 destes autos:

13.1.1 Valor estimado da contratação:

O valor total estimado para a totalidade dos itens do registro de preços é de **RS** -----(-----)

13.2 Metodologia aplicada à pesquisa de preços:

13.2.1 De acordo com o Art. 2º da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços deve ser realizada:

I - Paineis de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.4

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

15. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1. A qualquer tempo, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência da eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo ao TJAC convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor, mediante correspondência e/ou publicação no Diário da Justiça, segundo a ordem originária de classificação.

15.2. Resultando infrutífera a negociação, diante de recusa ou na hipótese dos novos preços continuarem superiores à média levantada na pesquisa, e o fornecedor convocado de acordo com a ordem originária de classificação não puder cumprir o compromisso assumido, será este liberado, sem aplicação de penalidades,

promovendo o órgão gerenciador o cancelamento da ata de registro de preços, com a adoção das medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

15.3. Durante o prazo de vigência da ARP os preços são fixos e irredutíveis, ressalvado, os termos da alínea "b", do inciso II, § 5º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

15.4. Todas as demais condições, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos.

16. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não receber a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV, do caput, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, ou art. 7º, da Lei nº 10.520/02;
- e) houver razões de interesse público.

16.2. O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

16.3. Os fornecedores registrados poderão solicitar o cancelamento de seu registro de preços na ocorrência de caso fortuito ou de força maior comprovada.

17. DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS:

17.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e nos Decretos federais nº 9.488/2018 e nº 7.892/2013.

17.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre é órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

17.2.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, em especial ao seguinte:

- gerenciar a ata de registro de preços;
- conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e
- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.
- autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no § 6º do art. 22 deste Decreto, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

17.3. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata o Artigo 22 do Decreto nº 9488/2018, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

17.4. As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

17.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador;

17.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

17.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. faltar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.

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

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multas** na forma abaixo:

- a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota do contrato 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 15% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- c) 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, 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;

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

18.2.4. **Impedimento de licitar** e de contratar com a Administração Pública e o descredenciamento no SICAF, 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 manter 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.

18.2.4.1. As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

18.2.4.2. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

18.2.5. **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.

18.3. 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.

18.4. 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 mensal do contrato.
2	3 % (três por cento) sobre o valor mensal do contrato.
3	15% (quinze por cento) sobre o valor mensal do contrato.
4	30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato.

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	4
2	Recusar-se a assinar o contrato 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 manter a situação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária no ato da assinatura do contrato.	2

18.5. 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.

18.6. 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.

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

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

18.9. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 18.2.5, caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

18.10. 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.

18.11. 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.

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

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

19. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

19.1. 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.

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, 7.892/2013, 9.488/2018 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, supletivamente a teoria geral dos contratos, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ANEXO I

ATESTADO DE VISITAÇÃO TÉCNICA

Atestamos para fins de participação do Pregão Eletrônico nº ____/____ do processo 0006537-13.2020.8.01.0000, que o Sr. _____, representante da empresa _____, CNPJ nº: _____, telefone: () _____, compareceu no dia ____/____/____, às ____:____ horas, inspecionando as torres, objeto da prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e materiais, fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos, nas dependências elencadas no item 1.1.2 do Termo de Referência.

Assinatura e CPF do representante da empresa

Assinatura do fiscal da contratação

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A proposta deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa, bem como, conter carimbo e assinatura do responsável.

PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20__

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____ I.E: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Representante legal: _____ CPF: _____

Dados Bancários:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Serviços de Manutenção Preventiva, sob demanda	Mês	12		
2	Serviços de Manutenção Corretiva, prestação de serviços, mão de obra, sob demanda	Horas / Ano	250		
3	Fornecimento de peças	Desconto sobre as peças (%)			

Valor estimado para aquisição de peças	R\$ 50.000,00
TOTAL GERAL DA PROPOSTA	R\$

Declaramos que não possuímos empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para fins do disposto na Resolução nº 9, de 6 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

Declaro ainda, inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, do Decreto n.º 10.024/19, bem como de suas atualizações, propondo ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre a execução do objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Edital e asseverando que:

- 1 - No preço final de nossos serviços estão inclusos todos os custos diretos ou indiretos, os tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas, bem como todos os itens e equipamentos necessários à perfeita prestação do objeto licitado.
- 2 - O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua apresentação.
- 3 - Os valores integrantes da proposta não serão majorados.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do representante legal acima citado

Rio Branco-AC, 05 de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Helio Oliveira de Carvalho, Gerente**, em 05/07/2021, às 11:05, 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 **0999489** e o código CRC **C0663611**.