



TERMO DE REFERÊNCIA

**FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE
PELÍCULA DE PROTEÇÃO SOLAR PARA ATENDER
AOS IMÓVEIS ATÉ 400 KM DA CAPITAL
PERTENCENTES AO PODER JUDICIÁRIO SOB
ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
PARÁ**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20__

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2022/04141



1. DO OBJETO

Registro de preço para FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE PELÍCULAS DE PROTEÇÃO SOLAR PARA ATENDER AOS IMÓVEIS ATÉ 400 KM DA CAPITAL, PERTENCENTE AO PODER JUDICIÁRIO SOB ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARÁ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Descrição | UNIDADE | Quantidade (ARP030/20) | Quantidade (ARP001/22) | Quantidade Estimada |
|------|--|----------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| 01 | JATEADA: película jateada branca com 15% Transmissão Luminosa, 87% Rejeição de calor, 99% Rejeição de UV. Garantia de 05 (cinco) anos | m ² | 200 | 550 | 400 |
| 02 | JATEADA LISTRADA: película decorativa 1,0 cm jateada branca e 0,5cm transparente com instalação horizontal. Agrega ao ambiente privacidade preservando a entrada de luz natural, elimina 95% do UV e torna o vidro anti-estilhaçante, Garantia de 05 (cinco) anos. | m ² | 100 | 100 | 100 |
| 03 | ESPELHADA DUPLA: película profissional anti-risco refletiva espelhada (cor a definir), aplicada juntamente com película fumê em vidros planos com visibilidade da área mais escura para a área mais clara, 16% de Transmissão luminosa, com alta rejeição de Calor e Ultravioleta. Garantia de 05 (cinco) anos. | m ² | 100 | 100 | 250 |
| 04 | ESPELHADA ÚNICA OU SIMPLES: película profissional anti-risco refletiva espelhada (cor a definir) para aplicação em vidros planos com visibilidade da área mais escura para a área mais clara, 16% de Transmissão luminosa, com alta rejeição de Calor e Ultravioleta. Garantia de 05 (cinco) anos. | m ² | 200 | 250 | 250 |
| 05 | RETIRADA de películas existentes com limpeza dos vidros; | m ² | 100 | 500 | 500 |

Observação 1: todos os valores foram numericamente arredondados.

Observação 2: Os valores de referência serão apresentados pelo Departamento de Patrimônio e Serviços.



2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa do registro de preço

As películas são elementos que auxiliam no controle da luminosidade evitando que a luz natural entre em excesso nos ambientes, contribuem para manter na temperatura em condições confortáveis e impedem a insolação direta. Tais características auxiliam os magistrados e servidores para melhor cumprimento de suas atividades laborais bem como auxiliam na redução do consumo de energia elétrica.

A prestação de serviço visa atender demandas eventuais nas dependências dos prédios do TJPA ou sob sua responsabilidade para a aquisição de películas.

2.2. Forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação

A. A modalidade de licitação será Pregão Eletrônico, do tipo menor preço com adjudicação pelo valor global, para formação de registro de preços;

B. Os preços unitários e globais devem ser exequíveis e de acordo com os valores de mercado. Terão como limite o próprio valor estimado pelo TJPA.

2.2.1. Dos critérios técnicos de habilitação

As empresas interessadas em participar do certame deverão comprovar capacidade técnica operacional através da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços conforme requisitos abaixo:

| Lote | Descrição | Quantidade |
|------------------------------------|---|--------------------|
| 01 – Região metropolitana de Belém | Fornecimento e instalação de película do tipo jateada, espelhada dupla, espelhada única e/ou simples. | 300 m ² |

Será admitida a somatória de atestados de capacidade técnica.

2.3. Do impacto ambiental

Na execução dos serviços, objeto desse Registro de preços, a empresa vencedora deverá selecionar materiais com baixo impacto ambiental, reciclados ou recicláveis, com otimização dos produtos ou das técnicas, de forma a obter maior eficiência no uso de energia e menor desperdício de materiais, devendo adotar, na execução dos serviços, práticas de sustentabilidade ambiental, de descarte adequado de resíduos recicláveis e de processos de reutilização, que deverá observar as boas práticas estabelecidas pelo Plano de Logística Sustentável deste Tribunal.



3. DEFINIÇÕES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1. Do regime de execução da ata de registro de preços no caso de serviço, ou forma de fornecimento

O objeto trata de fornecimento por demanda e serviço que será realizado por regime de execução indireta por preço unitário.

3.2. Das obrigações contratuais

3.2.1. Das obrigações do contratante

A - Aceitar o produto/serviço que atenda aos requisitos constantes deste Termo de Referência;

B - Permitir acesso dos representantes e empregados da proponente vencedora às suas dependências para a entrega do material;

C - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da proponente vencedora;

D - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido/da prestação do serviço com as especificações constantes deste Termo e da proposta vencedora, para fins de aceitação e recebimento;

E - Efetuar o pagamento devido em virtude do recebimento dos bens/prestação de serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do termo de referência e mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhadas das documentações exigidas;

F - Aceitar o produto/serviço que atenda aos requisitos constantes deste Termo de Referência;

G - Notificar a Empresa, por escrito, sobre imperfeições ou falhas no material entregue/serviço prestado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

H - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Empresa;

I - Verificar e cobrar a regularidade da Empresa, perante o FGTS e em face das contribuições administradas devidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), das inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguridade Social (INSS), e dívidas trabalhistas (CNDT) antes de cada pagamento.

3.2.2. Das obrigações da Empresa vencedora

A - Prestar os serviços em estrita observância das especificações, no prazo e local indicado no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;



B - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) – aquisição de bens;

C - A licitante vencedora, no caso de não possuir escritório de representação ou filial na Região Metropolitana de Belém, se compromete a ter um Proposto da Empresa de representação na referida região, no prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura da ata;

D - Atender prontamente a quaisquer exigências do TJPA, inerentes ao objeto do presente processo;

E - Atender aos telefonemas informados na proposta, no horário de 08 a 16h, bem como responder aos e-mails da fiscalização no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis cujo endereço eletrônico também deve ser disponibilizado em proposta. Quando a empresa se eximir em responder a e-mails ou atender aos telefones por 02 (dois) dias consecutivos o fiscal deverá certificar em expediente próprio as informações pertinentes, como hora e dia do contato e anexação dos e-mails, solicitando a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade para eventual aplicação de penalidade;

F - Comunicar ao TJPA, no prazo de **48 horas** que antecedem a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

G - 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 na entrega do objeto/prestação do serviço.

H - Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados, durante a entrega dos bens/prestação do serviço, inclusive, durante a entrega dos materiais feita por transportadoras - aquisição;

I - Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do produto;

J - Por ocasião da entrega dos itens em nossas instalações, caso seja detectado algum defeito nos produtos, ou se houver a entrega de bem em desacordo com o objeto licitado e homologado, a empresa terá um prazo de 05 (cinco) dias uteis para efetuar a troca, ficando às suas expensas todas as despesas decorrentes de tal ação, podendo, a critério do TJPA sofrer as sanções contratuais pertinentes.

K - Informar o Órgão de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes do instrumento, tais como: mudança de endereço, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;

L - Garantir que seus empregados ou prepostos portem crachá de identificação contendo foto, nome completo e o nome da Empresa.

M - É expressamente vedada à Empresa vencedora:



M.1. a ter servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a execução dos serviços, bem como de mão-de-obra não qualificada/capacitada que comprometa a execução integral dos serviços, dentro do prazo pactuado, com qualidade que os serviços exigem

M.2. a veiculação de publicidade acerca do instrumento obrigacional, salvo se houver prévia autorização da Presidência do TJPA;

M.3. caucionar ou utilizar o instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia anuência do TJPA, sob pena de rescisão e penalidades cabíveis.

3.3. Da dinâmica de execução

3.3.1. Os serviços contratados deverão ser executados pela EMPRESA em dias úteis e em horários de expediente regulares, de 08:00 as 14:00h. Em casos em que haja algum impedimento para a execução normal dos serviços ou que possam comprometer o funcionamento das unidades Judiciárias ou administrativas, a fiscalização poderá determinar a EMPRESA à execução em horários alheios ao expediente, em feriados ou finais de semana, sem qualquer ônus extras ao TJPA;

3.3.2. As possíveis contratações obedecerão às seguintes premissas:

A. Os serviços serão contratados por m² (metro quadrado) conforme medidas definidas pela fiscalização de acordo com cada caso concreto;

B. O pagamento dos serviços será em parcela única após o recebimento definitivo.

3.4. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços e das demais formas de comunicação

3.4.1. As licitantes vencedoras poderão ser convocadas a prestar os serviços registrados através de Ordem de Serviço acompanhado da respectiva Nota de Empenho, observados os limites para cada item e as condições estabelecidas.

3.4.2. No ANEXO II deste termo de referência consta modelo de Ordem de Serviço a ser utilizado durante a vigência do Registro de Preços.

3.4.3. A solicitação de demandas será feita, prioritariamente, com o encaminhamento da nota de empenho para o e-mail da empresa, que deverá constar na proposta apresentada. O recebimento da Nota de Empenho, para fins de contagem dos prazos estabelecidos para cumprimento do objeto, se dará de duas formas:

a) Via e-mail, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação; caso a EMPRESA não responda o e-mail no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período;

b) Pessoalmente, devendo comparecer em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação da fiscalização, que será realizada por e-mail ou através de telefone, ou no endereço da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA – Av. Almirante Barroso, nº 3089, bairro Souza, Belém/PA, no horário de 08:00 às 14:00, mediante recibo da EMPRESA



3.4.4. A solicitação de demandas será feita, prioritariamente, com o encaminhamento da nota de empenho e/ou ordem de serviço para o e-mail da Empresa, que deverá constar na proposta apresentada. O recebimento da Ordem de Serviço, para fins de contagem dos prazos estabelecidos para cumprimento do objeto, se dará de duas formas:

- a) Via e-mail, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação; caso o CONTRATADO não responda o e-mail no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período;
- b) Pessoalmente, devendo comparecer em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação da fiscalização, que será realizada por e-mail ou através de telefone, ou no endereço da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA – Av. Almirante Barroso, nº 3089, bairro Souza, Belém/PA, no horário de 08:00 às 14:00, mediante recibo da Empresa.

3.4.5. Toda e qualquer documentação produzida durante a execução contratual (a saber: ordens de serviço, notas de empenho, termos de recebimento, ofícios, notificações, etc.) será realizada preferencialmente via correio eletrônico, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação;

3.4.6. Caso a Empresa não responda à mensagem de correio eletrônico no prazo de 02 (dois) dias úteis, será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período, e caso a EMPRESA não atenda aos telefones fornecidos no mesmo prazo, a fiscalização poderá iniciar processo administrativo para aplicação de penalidade. Não serão acatadas alegações de falhas ou dificuldades técnicas no recebimento das mensagens;

3.4.7. Todos os serviços a serem executados deverão ser informados e acordados previamente com a equipe de fiscalização do TJPA, para que seja feita documentação informativa para os servidores do edifício;

3.4.8. Será privilegiada a utilização do correio eletrônico em respeito a boas práticas de sustentabilidade ambiental praticadas pelo TJPA.

3.5. Do prazo de vigência

- A. Vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses;
- B. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado;
- C. Mesmo comprovada à ocorrência da primeira hipótese acima prevista, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório;
- D. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a licitante registrada será convocada para alteração, por aditamento, do preço da Ata.



3.6. Demais prazos

3.6.1. Prazo de entrega dos bens / execução dos serviços

- A. O prazo de entrega dos bens e execução dos serviços será de no máximo 07 (sete) dias corridos para a Região Metropolitana de Belém a partir do recebimento da Nota de Empenho e da Ordem de Serviço, que se dará nos termos do item 3.5.4.
- B. Caso ocorram fatos imprevisíveis que impossibilitem o fornecimento e a execução dos serviços nos prazos especificados, a EMPRESA deverá se manifestar formalmente, explicando as razões e apresentando nova data para o atendimento. Caso a fiscalização não concorde com os argumentos apresentados pela EMPRESA, poderão ser aplicadas penalidades através de processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

3.6.2. Prazo de garantia dos bens e/ou serviços

- A. Após o fornecimento e instalação das películas, o prazo de garantia do serviço será de 05 (cinco) anos a contar do recebimento definitivo do bem;
- B. Para os serviços de fornecimento e instalação, o prazo de garantia será de 05 (cinco) anos;
- C. Os prazos serão contados a partir do recebimento definitivo emitido pela fiscalização;
- D. Ocorrendo defeito durante o período de garantia, a EMPRESA será comunicada e deverá no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus ao TJPA;
- E. Caso seja comprovado que um dano tenha sido ocasionado por mau uso, a EMPRESA será isenta do compromisso acima descrito. Nestes casos, caberá o ônus da prova à EMPRESA, mediante relatório circunstanciado, cuja análise será feita em processo administrativo.

3.7. Garantia contratual

Por se tratar de Ata de Registro de Preços, e considerando os procedimentos atualmente adotados pelo Tribunal de Justiça, não será apresentada garantia contratual.

3.8. Indicadores de níveis de serviço

Não se aplica, por não tratar de serviços de natureza continuada.



3.9. Do recebimento

3.9.1. Do recebimento provisório

- A. Após a execução dos serviços, estes serão recebidos provisoriamente pelo fiscal da Ata de Registro de Preços ou por servidor do TJPA lotado no local onde estes foram executados, devidamente identificados;
- B. Neste último caso caberá à EMPRESA o encaminhamento do documento emitido à fiscalização. Somente após o recebimento deste documento passará a contar o prazo para o recebimento definitivo. Deverá ainda ser obedecido o previsto no subitem 3.4. deste termo de referência;
- C. O recebimento provisório poderá ser dispensado desde que atendido o previsto no art. 74, inciso II da Lei nº 8.666/93;
- D. Na hipótese de ser verificada a impropriedade da execução do serviço, este será rejeitado, no todo ou em parte, a critério da FISCALIZAÇÃO, sendo a empresa notificada a sanar as pendências no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da notificação a ser emitida pela fiscalização, com prejuízo ao pagamento pelo serviço.

3.9.2. Do recebimento definitivo

- A. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento provisório. Neste período será feita a avaliação da qualidade e verificação da adequação do serviço contratado pela fiscalização;
- B. No caso de dispensa de recebimento provisório a empresa também deverá obedecer ao disposto no subitem 3.4. deste termo de referência;
- C. Caberá a fiscalização a realização de vistoria no local onde os serviços foram executados, solicitar auxílio aos servidores do TJPA lotados onde os serviços foram executados ou solicitar à empresa os respectivos relatórios de execução.

3.10. Da forma de pagamento

- A. O pagamento será efetuado mediante autorização da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA, após o recebimento do objeto pela fiscalização, em até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto na nota;
- B. A nota fiscal deverá vir acompanhada obrigatoriamente dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, demonstrada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao site da Justiça do Trabalho competente ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993;
- C. No ato do pagamento será verificado se a EMPRESA possui pendências quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS) e a regularidade perante à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);



D. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a EMPRESA estará sujeita a aplicação das penalidades estabelecidas em Lei, bem como, o cancelamento da Ata de Registro de Preços.

3.11. Classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva

- Nota de reserva nº 232
- Funcional Programática: 04.102.02.061.1417.8644;
- Fonte de Recurso: 0118 - Recursos Próprios do Fundo de Reparcelamento do Judiciário;
- Elemento da despesa: 3.3.90.30.

- Nota de reserva nº 274
- Funcional Programática: 04.102.02.061.1417.8644;
- Fonte de Recurso: 0118 - Recursos Próprios do Fundo de Reparcelamento do Judiciário;
- Elemento da despesa: 3.3.90.39.

- Nota de reserva nº 300
- Funcional Programática: 04.102.02.061.1417.8645;

- Fonte de Recurso: 0118 - Recursos Próprios do Fundo de Reparcelamento do Judiciário;
- Elemento da despesa: 3.3.90.30.

- Nota de reserva nº 319
- Funcional Programática: 04.102.02.061.1417.8645;
- Fonte de Recurso: 0118 - Recursos Próprios do Fundo de Reparcelamento do Judiciário;
- Elemento da despesa: 3.3.90.39.

- Nota de reserva nº 333
- Funcional Programática: 04.102.02.061.1417.8646;
- Fonte de Recurso: 0118 - Recursos Próprios do Fundo de Reparcelamento do Judiciário;
- Elemento da despesa: 3.3.90.30.

- Nota de reserva nº 351
- Funcional Programática: 04.102.02.061.1417.8646;
- Fonte de Recurso: 0118 - Recursos Próprios do Fundo de Reparcelamento do Judiciário;
- Elemento da despesa: 3.3.90.39.

3.12. Da transferência de conhecimento

Não há necessidade de transferência de conhecimento ou capacitação de servidores, posto que a execução do objeto a contento não gera cuidados específicos para manutenção pelos usuários além da conservação regular, como limpeza comum.



3.13. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

Não se aplica, pois trata-se de fornecimento de item e serviço comuns.

3.14. Da qualificação técnica do profissional

A empresa deverá utilizar mão de obra qualificada para execução dos serviços.

3.15. Dos papéis a serem desempenhados

| PAPEL | ENTIDADE | RESPONSABILIDADE |
|--|-------------------|---|
| Equipe de Apoio da Ata de Registro de Preços | TJPA | Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes. |
| Equipe de Gestão e Fiscalização da Ata de Registro de preços | TJPA | Equipe composta pelo gestor da ARP, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual. |
| Fiscal Técnico da Ata de Registro de preços | TJPA | Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar a ARP quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções. |
| Fiscal Administrativo da Ata de Registro de Preços | TJPA | Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar a ARP quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. |
| Gestor da Ata de Registro de Preços | TJPA | Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão da ARP, indicado por autoridade competente do órgão. |
| Preposto | Empresa Vencedora | Funcionário representante da empresa vencedora, responsável por acompanhar a execução da ARP e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões |



| | | |
|---------|-------------------|---|
| | | técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. |
| Técnico | Empresa Vencedora | Funcionário da empresa vencedora responsável pela execução dos serviços contratados em obediência aos requisitos estabelecidos no termo de referência |

| Equipe de apoio da Ata de Registro de Preços | | | |
|---|---|---|---|
| Integrante Demandante Nome: Rita de Cássia Araújo Oliveira Barata Matrícula: 44539 Telefone: 3205-3119 E-mail: rita.oliveira@tjpa.jus.br | Integrante Técnico Nome: Glaucia Regina Centeno Cordeiro de Campos Matrícula: 98396 Telefone: 3205-3118 E-mail: glaucia.cordeiro@tjpa.jus.br | Integrante Administrativo Nome: Lenne Chaves Pinto da Silva Torres Matrícula: 64998 Telefone: 3205-3275 E-mail: lenne.torres@tjpa.jus.br | |
| Equipe de gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços | | | |
| Gestor do da Ata de Registro de Preços Nome: Fabricio Nogueira Rodrigues Matrícula: 70254 Telefone: 3205-3769 E-mail: fnrodrigues@yahoo.com.br | Fiscal Demandante Nome: Rita de Cássia Araújo Oliveira Barata Matrícula: 44539 Telefone: 3205-3119 E-mail: rita.oliveira@tjpa.jus.br | Fiscal Técnico Nome: Glaucia Regina Centeno Cordeiro de Campos Matrícula: 98396 Telefone: 3205-3118 E-mail: glaucia.cordeiro@tjpa.jus.br | Fiscal Administrativo Nome: Matrícula: Telefone: E-mail: |

3.16. Das sanções

Pelo atraso na prestação dos serviços, pela inexecução total ou parcial e pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste termo de referência serão aplicadas as penalidades previstas no instrumento convocatório e na Ata de registro de Preços.

Das situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações contratuais estabelecidas:

- Quando a Empresa:
 - a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho ou a ordem de autorização;
 - b) Deixar de entregar a documentação exigida para execução dos serviços;



- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do serviço;
- e) Não manter a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

A multa é a sanção pecuniária que será imposta à licitante vencedora pelo atraso injustificado na entrega do objeto registrado, e será aplicada nos seguintes percentuais:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- c) Até 5% (cinco por cento) sobre o valor da ordem de serviço, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a e b deste subitem;
- d) Até 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do objeto, ou rescisão da nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a, b e c deste subitem;
- e) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviço, pelo descumprimento de qualquer cláusula da ata ou do termo de referência, exceto prazo de entrega e casos previstos nas alíneas anteriores.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1. Amostras

Poderá fazer parte integrante da proposta, ou assim que forem solicitados: catálogos dos materiais, manuais, amostras e certificações que se fizerem necessárias, obrigatoriamente em idioma português.

No caso de solicitação por parte da Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA, deverá ser entregue neste Setor após a abertura da licitação, amostras dos materiais em tamanho, cores, embalagens e formas originais para efeito de análise técnica, nos itens que, porventura, houver dúvidas e/ou questionamentos ou desconhecimento acerca do material ofertado, de acordo com as normas exigidas neste caderno de especificações. Devendo ser atendido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação. Caso contrário, o proponente será automaticamente desclassificado de participação naquele item.



Belém, 18 de janeiro de 2023.

Integrante Demandante
Rita de Cássia Araújo Oliveira Barata
Matrícula 44539

Integrante Técnica
Glaucia Regina Centeno Cordeiro de Campos
Matrícula 98396

Integrante Administrativa
Lenne Chaves Pinto da Silva Torres
Matrícula 64998