

	Ata de Registro de Preços 5/2024	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Pregão Eletrônico SRP nº 1/2024

Processo nº 0007497-61.2023.8.01.0000

O **Tribunal de Justiça do Estado do Acre**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.034.872/0001-21, situado na Rua Tribunal de Justiça, s/n, Via Verde, Rio Branco, Estado do Acre, neste ato representado por sua Presidente, Desembargadora **Regina Ferrari**, no uso da competência que lhe foi atribuída regimentalmente, considerando a homologação da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 1/2024, homologada em 29/01/2024, processo administrativo nº 0007497-61.2023.8.01.0000, RESOLVE registrar os preços do fornecedor abaixo elencado, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, obedecidos os preceitos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019, e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de **serviços terceirizados de BUFFET**, compreendendo coffee break, brunch, almoço e jantar, além de almoços e jantares externos, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, especificados no Termo de Referência, anexo do edital de **Pregão nº 1/2024**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir da publicação do extrato da Ata, fica registrado neste Tribunal, observada a ordem de classificação, os preços do fornecedor a seguir, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo do Edital, e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

Código: 9315.

Fornecedor: Empresa AMAZONIA PALACE HOTEL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 14.331.979/0001-95, sediada na Rua Isaura Parente, Nº 259 - Bairro Bosque, em Rio Branco/Acre, CEP: 69900-490, Tel./Fax: (68) 3223-4525, email: amazoniapalacehotel@gmail.com, representada por JUCILENE NOGUEIRA MELLO, RG nº 14***3 SSP/AC, CPF nº 196.***.***-91, vencedor do **grupo 1**.

3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. Os preços registrados, as especificações, as quantidades e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

GRUPO: 1

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

		DE MEDIDA		R\$	R\$
1	<p>COFFEE BREAK MATUTINO TIPO A</p> <p>Fornecimento de Coffee break Matutino para evento 10 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Café sem açúcar (servir açúcar e adoçante separadamente); 2. Leite, leite achocolatado quente; 3. Água mineral, água de coco; 4. Suco de frutas - sabores variados (mínimo de três) - sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, mamão c/ laranja, etc.; 5. Salada de frutas (creme de leite e leite condensado separadamente); 6. Granola, aveia em flocos; 7. Iogurte - sugestões: morango, aveia, mel, etc.; 8. Biscoito salgado (integral/outras), doce (maisena, leite/outras), torradas; 9. Pães - francês, de forma (normal e integral) de queijo, brioches; 10. Pão de milho no leite da castanha; 11. Tapioca. <p>Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>	pessoa	200	67,00	13.400,00
2	<p>COFFEE BREAK MATUTINO TIPO B</p> <p>Fornecimento de Coffee break Matutino para evento 20 pessoas</p>	pessoa	400	47,50	19.000,00

	<p>(mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Café sem açúcar (servir açúcar e adoçante separadamente); 2. Leite, leite achocolatado quente; 3. Água mineral, água de coco; 4. Suco de frutas - sabores variados (mínimo de três) - sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, mamão c/ laranja, etc.; 5. Salada de frutas (creme de leite e leite condensado separadamente); 6. Granola, aveia em flocos; 7. Iogurte - sugestões: morango, aveia, mel, etc.; 8. Biscoito salgado (integral/outras), doce (maisena, leite/outras), torradas; 9. Pães - francês, de forma (normal e integral) de queijo, brioches; 10. Pão de milho no leite da castanha; 11. Tapioca. <p>Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
3	<p>COFFEE BREAK MATUTINO TIPO C</p> <p>Fornecimento de Coffee break Matutino para evento 50 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Café sem açúcar (servir açúcar e adoçante separadamente); 	pessoa	1.600	36,50	58.400,00

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Leite, leite achocolatado quente; 3. Água mineral, água de coco; 4. Suco de frutas - sabores variados (mínimo de três) - sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, mamão c/ laranja, etc.; 5. Salada de frutas (creme de leite e leite condensado separadamente); 6. Granola, aveia em flocos; 7. Iogurte - sugestões: morango, aveia, mel, etc.; 8. Biscoito salgado (integral/outras), doce (maisena, leite/outras), torradas; 9. Pães - francês, de forma (normal e integral) de queijo, brioches; 10. Pão de milho no leite da castanha; 11. Tapioca. <p>Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
4	<p>COFFEE BREAK VESPERTINO TIPO A</p> <p>Fornecimento de Coffee break Vespertino para evento 10 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Água mineral, água de coco, refrigerantes - cola-cola e guaraná (normal e diet.) Sucos naturais (mínimo três sabores). Sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, abacaxi com hortelã etc; 	pessoa	200	54,00	10.800,00

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pães – queijo, brioches, croissant (doce e salgado); 3. Sanduíches – naturais delicados, pão de metro; 4. Salgadinho assados variados a escolher (mínimo de três qualidades); 5. Mini quiches e empadas sabores variados a escolher (mínimo três tipos); <ol style="list-style-type: none"> 1. Bolo comum, banana (comprida) frita com açúcar e canela. <p>Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
5	<p>COFFEE BREAK VESPERTINO TIPO B</p> <p>Fornecimento de Coffee break Vespertino para evento 20 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Água mineral, água de coco, refrigerantes - cola-cola e guaraná (normal e diet.) Sucos naturais (mínimo três sabores). Sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, abacaxi com hortelã etc; 2. Pães – queijo, brioches, croissant (doce e salgado); 3. Sanduíches – naturais delicados, pão de metro; 4. Salgadinho assados variados a escolher (mínimo de três qualidades); 5. Mini quiches e empadas sabores variados a escolher (mínimo três tipos); <ol style="list-style-type: none"> 1. Bolo comum, banana (comprida) frita com açúcar e canela. 	pessoa	400	46,50	18.600,00

	<p>Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
6	<p>COFFEE BREAK VESPERTINO TIPO C</p> <p>Fornecimento de Coffee break Vespertino para evento 50 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Água mineral, água de coco, refrigerantes - cola-cola e guaraná (normal e diet.) Sucos naturais (mínimo três sabores). Sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, abacaxi com hortelã etc; 2. Pães – queijo, brioches, croissant (doce e salgado); 3. Sanduíches – naturais delicados, pão de metro; 4. Salgadinho assados variados a escolher (mínimo de três qualidades); 5. Mini quiches e empadas sabores variados a escolher (mínimo três tipos); <ol style="list-style-type: none"> 1. Bolo comum, banana (comprida) frita com açúcar e canela. <p>Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>	pessoa	1.600	43,50	69.600,00
7	<p>BRUNCH TIPO A</p> <p>Fornecimento de Brunch para evento 10 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p>	pessoa	200	63,00	12.600,00

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Café, café com leite, chocolate simples e chantilly; 2. 03 (três) variedades de frutas frescas da estação apresentadas em pedaços em bandejas ou em salada de frutas); 3. Pães, tipo (francês, integral, brioche e croissant); 4. Manteiga, requeijão e geleia (laranja, morango, amora, frutas vermelhas, a escolher); 5. Tapiquinhas (na manteiga e molhada); 6. Frios sortidos em bandejas (presunto, queijo, salame e peito de peru); 7. Queijo branco fatiado. <p>Observação: -Louças e talheres apropriados; -Guardanapos de papel ou tecido, conforme a escolha; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
8	<p>BRUNCH TIPO B</p> <p>Fornecimento de Brunch para evento 20 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Café, café com leite, chocolate simples e chantilly; 2. 03 (três) variedades de frutas frescas da estação apresentadas em pedaços em bandejas ou em salada de frutas); 3. Pães, tipo (francês, integral, brioche e croissant); 4. Manteiga, requeijão e geleia (laranja, morango, amora, frutas vermelhas, a escolher); 5. Tapiquinhas (na manteiga e molhada); 	pessoa	400	47,50	19.000,00

	<p>6. Frios sortidos em bandejas (presunto, queijo, salame e peito de peru);</p> <p>7. Queijo branco fatiado.</p> <p>Observação: -Louças e talheres apropriados; -Guardanapos de papel ou tecido, conforme a escolha; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
9	<p>BRUNCH TIPO C</p> <p>Fornecimento de Brunch para evento 50 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Café, café com leite, chocolate simples e chantilly; 2. 03 (três) variedades de frutas frescas da estação apresentadas em pedaços em bandejas ou em salada de frutas); 3. Pães, tipo (francês, integral, brioche e croissant); 4. Manteiga, requeijão e geleia (laranja, morango, amora, frutas vermelhas, a escolher); 5. Tapiocquinhas (na manteiga e molhada); 6. Frios sortidos em bandejas (presunto, queijo, salame e peito de peru); 7. Queijo branco fatiado; 8. Queijo prato (ou polenguinho) fatiado; 9. 01 (um) prato quente (quiches, risoto de frango, camarão ou bacalhau, risoto de tucupi, escondidinho de charque ou crepes de frango, aspargos, camarão ou bacalhau, a escolher. 	pessoa	1.600	46,50	74.400,00

	<p>Observação: -Louças e talheres apropriados; -Guardanapos de papel ou tecido, conforme a escolha; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
10	<p>ALMOÇO E JANTAR TIPO A</p> <p>Fornecimento de Almoço e Jantar para evento 10 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada: saladas de folhas e legumes cozidos; 2. Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho roti, servido em réchaud de prata; 3. 01 (uma) massa (penne, spaguetti ou farfalle) e 02 (dois) molhos (4 queijos e molho à bolonhesa), servido em réchaud de prata; 4. Acompanhamentos: arroz branco, batata palha e farofa; 5. 02 (dois) tipos de sobremesa (chocolate, cupuaçu, morango e maracujá); 6. Salada de frutas em taça decorada com creme de leite a parte; 7. Cafezinho com petit fours (beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha) servido à mesa. <p>Observação: -Louças, talheres, copos de vidro e/ou taças apropriadas; -Guardanapos de tecido; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>	pessoa	100	103,00	10.300,00
11	<p>ALMOÇO E JANTAR TIPO B</p> <p>Fornecimento de Almoço e Jantar para evento 15 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p>	pessoa	150	104,00	15.600,00

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada: saladas de folhas e legumes cozidos; 2. Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho roti, servido em réchaud de prata; 3. 01 (uma) massa (penne, spaguetti ou farfalle) e 02 (dois) molhos (4 queijos e molho à bolonhesa), servido em réchaud de prata; 4. Acompanhamentos: arroz branco, batata palha e farofa; 5. 02 (dois) tipos de sobremesa (chocolate, cupuaçu, morango e maracujá); 6. Salada de frutas em taça decorada com creme de leite a parte; 7. Cafezinho com petit fours (beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha) servido à mesa. <p>Observação: -Louças, talheres, copos de vidro e/ou taças apropriadas; -Guardanapos de tecido; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
12	<p>ALMOÇO E JANTAR TIPO C</p> <p>Fornecimento de Almoço e Jantar para evento 20 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada: saladas de folhas e legumes cozidos; 2. Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho roti, servido em réchaud de prata; 3. 01 (uma) massa (penne, spaguetti ou farfalle) e 02 (dois) molhos (4 queijos e molho à bolonhesa), servido em réchaud de prata; 4. Acompanhamentos: arroz branco, batata palha e farofa; 	pessoa	250	100,00	25.000,00

	<p>5. 02 (dois) tipos de sobremesa (chocolate, cupuaçu, morango e maracujá);</p> <p>6. Salada de frutas em taça decorada com creme de leite a parte;</p> <p>7. Cafezinho com petit fours (beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha) servido à mesa.</p> <p>Observação: -Louças, talheres, copos de vidro e/ou taças apropriadas; -Guardanapos de tecido; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.</p> <p>A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.</p>				
13	<p>ALMOÇO EXTERNO</p> <p>Fornecimento de Almoço Externo para evento de 3 pessoas (mínimo) em restaurante indicado anterior ao evento:</p> <p>1. Pratos individuais “à la carte ou rodízio”;</p> <p>2. Bebidas não alcoólicas;</p> <p>3. Sobremesa.</p>	pessoa	100	152,00	15.200,00
14	<p>JANTAR EXTERNO</p> <p>Fornecimento de Jantar Externo para evento de 3 pessoas (mínimo) em restaurante indicado anterior ao evento:</p> <p>1. Pratos individuais “à la carte, ou rodízio”;</p> <p>2. Bebidas não alcoólicas;</p> <p>3. Sobremesa.</p>	pessoa	100	166,00	16.600,00
<p>VALOR TOTAL DA ARP R\$ 378.500,00 (trezentos e setenta e oito mil e quinhentos reais)</p>					

3.2. A existência de preço registrado não obriga o Tribunal de Justiça a efetuar aquisições unicamente daqueles concorrentes que tiveram seus preços registrados, ficando-lhe facultada a utilização de licitação específica para a aquisição pretendida, cabendo-lhes, no entanto, a preferência na aquisição em igualdade de condições.

3.3. As contratações decorrentes desta ata de registro de preços serão formalizadas pelo órgão gerenciador mediante termo contratual e/ou emissão da respectiva Nota de Empenho (NE).

3.4. O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições do Edital e da proposta.

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

3.6. **Subcontratação:** Em razão da especificação dos serviços a serem contratados nos itens 13 e 14, será permitida a subcontratação para os referidos itens.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Quando solicitado o serviço de buffet, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação.

4.1.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

4.2. Para os eventos considerados como de alto padrão serão exigidos: toalhas e guardanapos de qualidade superior; copos e taças de cristal; talheres de prata ou de alta qualidade, previamente aprovados pela Contratante.

4.3. Os serviços deverão ser prestados, quando necessário, por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados.

4.4. Bebidas e alimentos devem estar perfeitamente harmonizados.

4.5. Os eventos realizados nas dependências do TJAC ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um representante da Contratada, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

4.5.1. Somente por autorização expressa da Contratante, esse profissional poderá ser dispensado.

4.6. Caso seja solicitado pelo contratante, a contratada deverá apresentar prova dos alimentos a serem preparados ou fornecidos para aprovação.

4.7. Em todos os preços já devem ser incluídos os serviços de copeiragem e garçom, quando necessários.

4.8. Os alimentos deverão ser de primeira qualidade e:

4.8.1. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

4.8.2. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas.

4.8.3. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

4.9. Em todo o serviço deverá ser atendida as Boas Práticas de Fabricação de Alimentos, de acordo com a RDC Nº 216/2004, da ANVISA, além de técnicas corretas de culinária e higiene, mantendo-se os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

4.10. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol e calor excessivo;

4.11. Os produtos deverão ser entregues aos fiscais da Ata de Registro de Preços em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências ou outro local designado pela CONTRATADA.

5. DO RECEBIMENTO E DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

5.1. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a EMPRESA prestará os serviços após o recebimento da Nota de Empenho emitida pelo TJAC, de acordo com o especificado no Termo de Referência.

5.2. A empresa terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para retirar ou confirmar o recebimento da Nota de Empenho, sob pena de, não o fazendo, decair do direito ao fornecimento e sujeitar-se às penalidades previstas neste Edital.

5.3. As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 2 (dois) dias da realização de eventos de pequeno porte (para até 30 pessoas) e de 5 (cinco) dias para os demais eventos.

5.3.1. A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 15 (quinze) dias de antecedência.

5.4. O prazo de execução do serviço ocorrerá da seguinte forma:

5.4.1. Para o fornecimento de buffet: coffee break, brunch, almoço e jantar a empresa deverá chegar ao local com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estipulado na ordem de serviço ou no horário a critério do fiscal da ARP;

5.4.2. Para o fornecimento de buffet: coffee break, brunch, almoço e jantar a contratada deverá fornecer mesas, toalhas de tecido, talheres, copos de vidro, guardanapos, pratos, garrafas térmicas, travessas, bandejas de inox, louças em porcelana, jarras em aço inox, gelo de água filtrada ou mineral, ornamentação com flores naturais, mão de obra e demais recursos e insumos que a contratante julgar necessários para a execução dos serviços.

5.5. Os produtos solicitados deverão ser entregues conforme cronograma fixado na lista de pedidos elaborada pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

5.5.1. O servidor responsável pelo recebimento dos produtos examinará a qualidade e as quantidades dos produtos, com base na lista de pedidos.

5.5.2. Após conferida, a lista de pedidos deverá ser assinada pelo fiscal da ARP e pelo responsável pela entrega.

5.6. A lista de pedidos, devidamente assinada, será utilizada para fins de faturamento.

5.7. A Contratada deverá atender aos pedidos emergenciais, quando solicitados, ainda que fora do prazo estipulado no subitem 7.3.

5.8. Por ocasião da entrega, os produtos serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que terá o prazo máximo de 30 (trinta) minutos para substituí-los, circunstância que não interromperá o prazo de execução contratual.

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

A) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos e utensílios de louça com as especificações do Termo de Referência;

B) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade dos produtos e aceitação pelo fiscal deste instrumento convocatório;

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

5.11. Não serão admitidos para efeito de recebimento itens que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações prescritas no Termo de Referência.

5.12. O recebimento do objeto está condicionado à conferência, ao exame qualitativo e à aceitação final, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, substituir, no todo ou em parte, sanar os vícios, defeitos ou as incorreções porventura detectadas.

5.13. A Contratante poderá solicitar prova dos alimentos a serem entregues.

5.14. É de responsabilidade da contratada dispor dos equipamentos/materiais necessários para eventual preparação ou aquecimento de alimentos no local em que serão servidos (como por exemplo: fritadeira, forno micro-ondas, etc), bem como para resfriar as bebidas que devam ser servidas geladas.

5.15. A empresa contratada definirá o quantitativo e a disposição dos balcões e mesas, para melhor atendimento dos participantes em cada evento.

5.16. Os materiais, alimentos e demais insumos/recursos deverão estar em quantidades suficientes aos atendimentos satisfatórios das pessoas a serem servidas.

5.17. O recebimento dos serviços será condicionado à conferência, ao exame qualitativo e à aceitação final, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, substituir, no todo ou em parte, sanar os vícios, defeitos ou as incorreções porventura detectadas.

5.18. O aceite/aprovação do produto 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 n.º8.078/90.

5.19. 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.

5.20. Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, acartonado, isopor ou caixas de polietileno);

5.21. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

5.22. A entrega dos gêneros alimentícios será realizada no local indicado na ordem de serviço.

5.23. Os entregadores da Contratada deverão estar devidamente identificados.

5.24. DOS LOCAIS DE ENTREGA:

5.24.1. A entrega dos gêneros alimentícios será realizada nos locais indicados a seguir:

5.24.2. Sede do Tribunal de Justiça – Rua Tribunal de Justiça, s/nº, Via Verde;

5.24.3. Cidade da Justiça – Avenida Paulo Lemos de Moura, 878, Portal da Amazônia;

5.24.4. Fórum Barão do Rio Branco – Rua Benjamin Constant, 1.165, Centro.

5.24.5. Comarca de Cruzeiro do Sul – BR 307, KM 09, nº 4.090, Boca da Alemanha, CEP: 69.980-000, Cruzeiro do Sul-AC.

5.24.6. Outro local previamente definido pelo fiscal.

5.24.7. O acesso ao local de entrega ficará restrito aos veículos de pequeno porte e/ou aos de carga com capacidade máxima de 3,5 toneladas, cuja altura não poderá exceder a 2,3 metros.

5.24.8. Os veículos de que trata o subitem anterior obedecerão aos critérios de higienização previstos na Resolução – RDC n. 216/2004 – ANVISA e estarão de acordo com o tipo de carga transportada, de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.

5.24.9. Os entregadores da Contratada deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.1.1. Efetuar a entrega dos produtos e realizar os serviços relacionados ao objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do objeto.

6.1.2. 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);

6.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto que esteja em desacordo com as exigências deste TR.

6.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto adquirido;

6.1.5. Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao TJAC, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega do produto e/ou execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento do TJAC.

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

6.1.7. 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 da ARP;

6.1.8. Manter durante todo o período de vigência do ajuste (ARP), todas as condições que ensejaram a habilitação na licitação.

6.1.9. Substituir o cardápio e embalagens, às suas expensas, sob pena de aplicação de sanções cabíveis, quando recusados por terem sido entregues em desacordo com as especificações do Termo e com o cardápio autorizado, ou que apresente vícios de qualidade, peso inferior, validade ou má aceitação.

6.1.10. Indicar pelo menos um preposto para pronto atendimento nos finais de semanas, feriados e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular.

6.1.11. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento da execução da ARP.

6.1.12. Arcar com quaisquer benefícios aos seus empregados, mantendo-os identificados e uniformizados quando da execução do fornecimento, substituindo imediatamente aquele que for considerado inconveniente à boa ordem e normas do TJAC, justificadamente.

6.1.13. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos, segundo a legislação vigente.

6.1.14. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, encargos sociais, impostos, exames médicos dos seus empregados, além das decorrentes do cumprimento das obrigações trabalhistas, taxas, impostos, sem qualquer ônus ao Tribunal de Justiça.

6.1.15. Manter compatibilidade com as obrigações assumidas e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração do TJ/AC, durante o período de vigência da ARP.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber provisoriamente o objeto desta ARP, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, nesta ARP e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o Termo de Referência e com esta ARP;

7.1.4. Pagar à Contratada pelos serviços que efetivamente venha a prestar, após devidamente atestadas as notas fiscais/faturas, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas entre os contraentes.

7.1.5. Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos produtos e execução dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital ou nesta Ata de Registro de Preços;

7.1.6. Recusar os produtos e os serviços que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas no Termo de Referência, no Edital ou nesta Ata de Registro de Preços após a entrega/execução;

7.1.7. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

7.1.8. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução da ARP e permitir o livre acesso dos empregados identificados da Contratada ao local de armazenamento ou entrega dos produtos;

7.1.9. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do fornecimento;

7.1.10. Acatar e pôr em prática as recomendações feitas pela Contratada no que diz respeito às condições e manuseio dos produtos fornecidos, desde que não contrariem o interesse da Administração;

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. Pela inexecução total ou parcial da ARP a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.1.1. **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;

8.1.2. **Multas** na forma abaixo:

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

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

c) 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.

8.1.3. **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.

8.1.4. **Impedimento de Licitar** e de contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre) e o descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato/ARP 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/ARP ou a ata de registro de preços; 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/ARP; VII - fraudar a execução do contrato/ARP; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal.

8.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre), 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.

8.2. 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.

8.3. 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/ARP 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 da ARP.</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 a ARP dentro do prazo previsto no edital do certame.</p> <p>Falhar na execução da ARP sem justificativa adequada durante a prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos.</p> <p>Fraudar a execução da ARP.</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, as entregas materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento.</p> <p>Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução da ARP ou da nota de empenho.</p> <p>Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO.</p>	1

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

8.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 8.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

8.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre), 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

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

8.13. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 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 da ARP, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço.;

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

9.3. 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 n.º 8.666, de 1993.

9.3.1. Enviar arquivo xml para o e-mail: notafiscal@tjac.jus.br.

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

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

9.5. 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;

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

9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da obrigação é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \times \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.8. As notas fiscais deverão ser expedidas após a conferência, pelo fiscal ou gestor contratual, dos documentos que instruem o procedimento de pagamento, a fim de evitar prazo demasiado e desnecessário (**Instrução Normativa nº 2.043, de 12/08/2021, alterada com a publicação da Instrução Normativa RFB nº 2.096, de 18/07/2022**).

9.9. A documentação que acompanha a N F apresentando regularidade, o Fiscal contratual solicitará a mesma da empresa contratada, a fim de se evite prejuízo com os procedimentos entre a emissão da nota fiscal e o efetivo pagamento em razão do tempo de análise documental, para que não ocorra incidências de acréscimos (juros e multas) quanto ao recolhimento do imposto devido (recolhido na fonte pagadora) fora do prazo.

10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1. 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.

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

10.2.1. 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 do Decreto nº 7.892/2013, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não

participante.

10.3. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata o Artigo 22 do Decreto nº 7.892/2013, 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;

10.4. 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.

10.5. 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;

10.6. 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.

10.7. 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.

11. DA VALIDADE DA ATA:

11.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 meses**, a partir da sua assinatura, com eficácia a partir da publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE, vedada sua prorrogação.

12. DA REVISÃO E CANCELAMENTO:

12.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.

12.1.1. É condição para revisão em decorrência de elevação dos custos, ter transcorrido o prazo de doze meses entre a apresentação da proposta e a formulação do pedido de revisão.

12.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

12.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

12.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

12.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

12.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

12.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

12.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

12.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

12.6.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador.

12.7. O cancelamento dos registros será formalizado pelo órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

12.8.1. por razão de interesse público; ou

12.8.2. a pedido do fornecedor.

13. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

13.1. 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.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO ATA:

14.1. 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 e do **Manual de Gestão e Fiscalização de contratos**, id 1353419, a gestão e a fiscalização da execução 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 da ARP a solução de problemas relacionados ao objeto.

14.2. Para tanto figuram como:

FISCAL DA ARP: Clodomiro Neves do Nascimento, matrícula nº 80***04 e e-mail: clodomiro.neves@tjac.jus.br.

GESTOR DA ARP: Angelo Douglas de Souza Lima, matrícula nº 70***87 e email: angelodouglas@gmail.com.

14.2.1. Futuras alterações de gestor e fiscal da ARP serão efetivadas por meio de Portaria da lavra da Presidência deste TJAC.

14.3. 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.

14.4. Ao fiscal compete o acompanhamento da execução da ARP, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ARP, 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.

14.5. Ao Gestor da ARP 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.

14.6. O fiscal técnico da ARP, deverá providenciar a abertura de processos vinculados, inserindo termo de abertura e cópia da ARP para os seguintes registros: 1 - Registro de ocorrências; 2 - Pagamentos. O processo principal seguirá único e exclusivamente para questões relacionadas a gestão da ARP e suas renovações, e ajustes e alterações.

15. DOS CASOS OMISSOS:

15.1. 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, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

16. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. Esta Ata será divulgada no portal da transparência Tribunal de Justiça do Acre, www.tjac.jus.br, e seu extrato publicado de forma resumida no Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

17. DO FORO:

17.1. As dúvidas decorrentes desta Ata serão dirimidas no Foro de Rio Branco/AC, com renúncia de qualquer outro.

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

18.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

18.2. Demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, depois de lida e achada em ordem, a presente Ata vai assinada eletronicamente pelas partes.

Data e assinatura eletrônicas.

Publique-se.

Rio Branco-AC, 30 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **JUCILENE NOGUEIRA MELLO**, Usuário Externo, em 30/01/2024, às 12:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora REGINA Célia FERRARI Longuini**, Presidente do Tribunal, em 31/01/2024, às 12:41, 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 **1689060** e o código CRC **53595C73**.

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

0007497-61.2023.8.01.0000

1689060v7