



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO

Modelo Padrão - Versão 005  
SEI n. 0073666-34.2019.8.24.0710

**LEGENDA:**

**Grifos em amarelo:** Preenchimento pela UR

**Texto azul em tabela:** notas explicativas para as unidades demandantes/requisitantes que devem ser excluídas do PB no momento de sua elaboração.

**OU:** itens optativos

**ETAPA PRELIMINAR À ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO**

Constitui-se em importante etapa que antecede o projeto básico, a elaboração de estudo técnico preliminar.

O estudo técnico preliminar encontra previsão na Lei nº 8.666, de 1993:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se: (...) IX – Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos (...)”

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, adotada como boa prática pelo PJSC, dispõe sobre a obrigatoriedade, salvo as exceções do seu artigo 8º, de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares "para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional".

Nesse sentido, Jessé Torres Pereira Junior leciona que:

“Durante o estudo preliminar, avaliam-se questões que possibilitarão a elaboração de anteprojeto em conformidade com as necessidades administrativas e as características do objeto a licitar, ou a contratar de forma direta. Tal estudo leva em conta aspectos como:

a) adequação técnica; b) funcionalidade; c) requisitos ambientais; d) adequação às normas vigentes (requisitos de limites e áreas de ocupação, normas de urbanização, leis de proteção ambiental etc.); e) possível movimento de terra decorrente da implantação, necessidade de estabilizar taludes, construir muros de arrimo ou fundações especiais; f) processo construtivo a ser empregado; g) possibilidade de racionalização do processo construtivo; h) existência de fornecedores que deem respostas às soluções sob consideração; i) estimativa preliminar de custo e viabilidade econômico-financeira do objeto.” Políticas públicas nas licitações e contratações administrativas. Belo Horizonte: Fórum, 2ª ed., 2012, p. 154.

**PROJETO BÁSICO - ID PLI (UR/Nº)**

**I. UNIDADE REQUISITANTE:**

**Observações:**

- Unidade Requisitante é aquela que solicita a contratação pública e

é responsável pela elaboração do projeto básico, em conjunto com os Integrantes da DMP e da Unidade Demandante.

- Unidade Demandante é aquela que demanda a necessidade pública.

Ex.: contratação de sistema de informática para gestão da farmácia. A Unidade Demandante é a Diretoria de Saúde, uma vez que é aquela que verificou a necessidade pública, e a Unidade Requisitante é a Diretoria de Tecnologia da Informação, que é a unidade responsável no PJSC pelas contratações de sistemas de informática.

Pode ser que em algumas contratações a Unidade Demandante seja, também, a Unidade Requisitante, por exemplo, sistemas de informática que sejam necessidade da Diretoria de Tecnologia da Informação.

a) Unidade: XXXXXXXXX

b) Contato: XXXXXXXXX

- Telefone: XXXXXXXXX
- E-mail: XXXXXXXXX

## II. OBJETO (COM CÓDIGO DO SISTEMA COMPRASNET):

O objeto da contratação somente estará definido após a conclusão dos Estudos Preliminares, ou seja, após a tomada de decisão pela contratação de determinado objeto, considerando as conclusões da equipe de planejamento da contratação. A localização física do Objeto como item II deste documento tem caráter didático, não indicando que sua definição deva ocorrer antes do término da fase de Estudos Preliminares.

Neste campo deve haver a indicação do que se está pretendendo contratar com a descrição necessária, sucinta, clara e suficiente, com nível de precisão adequada, elaborada com base nas indicações dos Estudos Preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilite a avaliação do custo e a definição dos métodos e prazos de execução (Art. 40 da Lei n. 8.666/1993).

**Exemplo:** Prestação de serviços (com fornecimento de materiais) abaixo relacionados, que deverão obedecer rigorosamente às especificações técnicas descritas nos anexos deste Projeto Básico.

**Exemplo:** Fornecimento de mobiliário padronizado com garantia e assistência técnica on-site, por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme as especificações constantes do projeto básico anexo.

**Exemplo:** Contratação de serviços continuados de recepcionista a serem executados nas dependências internas dos prédios do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, em regime de empreitada por preço global, compreendendo, inclusive, o fornecimento de uniformes, conforme as especificações contidas neste edital e seus anexos.

### **IMPORTANTE:**

1. Informar quando se trata de serviços de natureza continuada.

2. Informar, nas contratações de obras e serviços, o tipo de regime de execução do contrato:

a) empreitada por preço global: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total, ainda que pago de forma parcelada - utilizado para objetos em que haja definição precisa do objeto a ser executado;

b) empreitada por preço unitário: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas. Mensalmente será apurado os serviços efetivamente executados para realização do pagamento - utilizado para objetos em que haja previsão do objeto a ser executado, ou seja, de natureza estimativa, não havendo condições de ser previamente estabelecido o montante exato.

3. Informar quando for o caso de utilização de **Sistema de Registro de Preços Permanente**. Caso opte-se pelo SRPP, deverão também constar, desse Projeto Básico, os itens 1 ao 3 do anexo V do doc. 5368979 (SEI 0029277-27.2020.8.24.0710). Além

disso, a expressão "permanente" deverá acompanhar os termos "Ata de Registro de Preços" ou "Sistema de Registro de Preços". **Exemplo:**

b) Regras do Sistema de Registro de Preços

**Permanente (DISPOSIÇÕES OBRIGATÓRIAS, APENAS QUANDO O INSTRUMENTO CONTRATUAL A SER GERADO FOR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

[...]

2. A ata de registro de preços **permanente** é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação, na qual se registra a(s) licitante(s) classificada(s) e o(s) item(ns) com o(s) respectivo(s) valor(es) unitário(s) e total(is).

### **É PERMITIDO:**

De preferência, devem-se buscar especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares aos objetos comuns, possibilitando o estabelecimento de padrões de desempenho que permitam ao agente público, aos interessados e à sociedade analisar, medir ou comparar os produtos entre si, sem direcionamento a atributos só existentes em um único produto. Trata-se da **vedação ao direcionamento**.

A indicação de marcas e modelos é permitida apenas como forma de apresentar ao licitante uma referência de material que atende a **todas** as especificações. Recomenda-se a indicação de, pelo menos, duas marcas como forma de evitar a realização de diligências pelo Pregoeiro ou até a necessidade de solicitação de amostras do material (medida muito excepcional), já que a análise da amostra serve para a verificação de sua adequação às especificações contidas no objeto, quando não possível a verificação por meio de especificações contidas em prospectos ou sites de fabricante.

Sempre que a marca de referência tiver mais de um modelo, este deverá ser indicado.

Os produtos ofertados que possuam a marca e modelo de referência indicados estarão previamente aprovados, sem necessidade de envio de amostras.

### **CUIDADO!**

A indicação de marca e modelo de produto que possua apenas parte das especificações gera a nulidade insanável do certame.

Na definição do objeto não se devem estabelecer exigências excessivas, insuficientes, desnecessárias e imprecisas. Excessiva e desnecessária é a exigência que vai além do essencial para garantir o cumprimento do objeto (satisfação da necessidade pública).

Se não houver no mercado marca e/ou modelo de referência para determinado bem, pode-se tratar de objeto personalizado, o que desnatura sua qualidade de bem comum. Chama-se à atenção de que o preço do material elaborado sob medida é, muitas vezes, superior àqueles dos bens comuns.

A indicação das marcas/modelos de referência poderá constar do anexo das especificações técnicas.

### **CÓDIGO COMPRASNET:**

Todo objeto deverá ser indicado por meio de um código do sistema Comprasnet.

Deverá haver a definição do objeto por meio de um código de acordo com o cadastro do sistema ComprasNet.

A consulta do referido código poderá ser efetuada por meio do link: <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>

**CUIDADO! Quando houver critério de sustentabilidade, deverá ser indicado também o código (CATMAT/CATSER) do material/serviço sustentável.**

Os pregoeiros ou a Seção de Fornecedores poderão auxiliar as unidades nesta pesquisa.

- a) Descrição do objeto: XXXXXXXXX  
b) Código Comprasnet: XXXXXXXXX  
c) Marca de referência: XXXXXXXX  
d) Modelo da marca de referência: XXXXXX

### III. NECESSIDADE PÚBLICA:

Trata-se da necessidade da contratação, com a sua contextualização.

Nesse campo, deverá haver a indicação da necessidade pública a ser atendida, indicada pela Unidade Demandante (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU), acompanhada da justificativa.

Neste tópico deve constar, portanto, o **resumo dos estudos preliminares**, com a indicação dos requisitos para atendimento da necessidade pública.

Para a contextualização, deve-se fazer uma análise da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade pública. Devem-se expor informações relativas à ambiência interna e/ou externa e buscar informações que definam o problema em questão.

Ao término da redação deste item deverá estar claro o “porquê” e o “para que” de tal contratação.

#### **CUIDADO!**

Necessidade pública **não** se confunde com a solução que atende a esta necessidade. A indicação da necessidade é prévia à decisão quanto à solução capaz de atender ao interesse público (a qual é indicada somente após a finalização dos Estudos Preliminares).

**É VEDADO:** Note-se que é vedada a indicação da solução a ser contratada antes da realização de estudos preliminares.

### IV. COMO VEM SENDO ATENDIDA A NECESSIDADE PÚBLICA:

Indicar como vem sendo resolvida a necessidade: se por meio de contrato, ata de registro de preços, entre outros.

Indicar o número do processo administrativo da solução anterior.

#### **Indicar a data em que a contratação deve estar vigente.**

Este dado é muito relevante para priorização das demandas. A Unidade Requisitante, entretanto, não precisa necessariamente indicar uma data equivalente ao término da contratação atual.

Para a data prevista para início da vigência da contratação devem ser analisados os riscos do procedimento licitatório, eventual **necessidade de prorrogação excepcional ou emergencial**, entre outros fatores que possam influenciar na data a partir da qual deverá ser atendida a necessidade pública.

**DICA!** Quando for o caso, deve-se indicar o término do prazo de vigência do contrato em vigor, bem como o prazo do início da vigência da nova contratação. Indicar o número do processo administrativo em que foi celebrado o contrato atual.

**Exemplo:** “Atualmente, a prestação dos serviços objeto deste PB ocorre por meio do Contrato n. 032/2016, vigente até 29/08/2021 (Pregão 110/2016). A nova contratação deverá estar vigente a partir de 31/08/2021”.

### V. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO:

Após a definição da necessidade pública, deve-se explicitar quais as possíveis soluções (**pesquisa de mercado**) que atenderiam à necessidade percebida, analisar cada uma das soluções encontradas e, após, NO ITEM ABAIXO, justificar a escolha de apenas uma delas, trazendo ao Projeto Básico tal justificativa.

**Exemplo 1:** em uma demanda para atualização do parque de informática do PJSC, podem ser indicadas soluções como: (a) aquisição de

computadores; e (b) locação de computadores.

**Exemplo 2:** em uma demanda para aquisição de um sistema de secagem de mãos em banheiros, poderiam ser indicadas como soluções: (a) a aquisição do papel toalha e dispenser de papel; (b) aquisição de aparelhos secadores de mãos; ou (c) locação de secadores de mãos.

**Exemplo 3:** para uma solução de impressão, podem ser indicadas como soluções: (a) aquisição de papel e cartuchos de toner; (b) locação de máquinas fotocopadoras; (c) outsourcing de impressão.

Deverá ser elaborado quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados. Exemplo:

Solução 1	descrição da solução 1
Solução 2	descrição da solução 2

Caso a quantidade de fornecedores seja considerada restritiva, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

Deve, ainda, constar a comprovação de que houve **pesquisa de mercado** quanto à existência de outras soluções para satisfazer a necessidade pública (que nada mais é do que a referência aos Estudos Preliminares realizados), pesquisando quanto às soluções adotadas por outros órgãos públicos, com a apresentação dos documentos que comprovem a pesquisa. Nesse momento, deve haver um levantamento dos custos das soluções para servir de subsídio para a escolha da solução mais adequada para atender à necessidade pública, porém, não se confundindo com a pesquisa de preços que será elaborada a respeito da solução escolhida em momento posterior.

**CUIDADO!** Pesquisa de mercado **não** se confunde com pesquisa de preços.

**Pesquisa de mercado** consiste na verificação das soluções disponíveis no mercado e seus custos, para tomada de decisão quanto àquela que melhor atende ao interesse público.

**Pesquisa de preços** é realizada quanto a apenas uma das soluções (aquela indicada como a mais adequada ao atendimento da necessidade pública).

## **VI. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA SOLUÇÃO QUE MELHOR ATENDE À NECESSIDADE PÚBLICA:**

Justificar os motivos da escolha da solução (do objeto a ser contratado) como sendo a mais adequada ao atendimento da necessidade pública, indicando a viabilidade da contratação.

Para a motivação, informar como serão adquiridos ou contratados, por qual setor, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens ou serviços, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação à necessidade pública.

Quando o objeto se revestir de alguma peculiaridade que possa vir a diminuir o leque de concorrentes, há necessidade de motivação quanto à escolha daquela solução em detrimento de outras que poderiam atender a demanda do PJSC e/ou serem adquiridas com menor preço.

**DICA!** Se a solução escolhida for também utilizada em outros órgãos públicos, verificar a possibilidade da realização de **contratação compartilhada**, de modo a aumentar o ganho em escala.

Para isso, verificar a existência de ajuste com outro órgão público que autorize a contratação compartilhada, em que cada órgão realiza internamente seus estudos preliminares e um deles será o gerenciador da licitação.

## **VII. RESULTADOS A SEREM OBTIDOS COM A CONTRATAÇÃO:**

**Atenção:** as alíneas deste item são exemplificativas, ou seja, podem ser acrescidas a depender do objeto a ser contratado.

a) Benefícios diretos e indiretos:

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o PJSC almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive quanto a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

b) Critérios e práticas de sustentabilidade:

Esta licitação possui item com critério de sustentabilidade;

Apesar de haver critérios de sustentabilidade, optou-se por não adotá-los em razão de **(acrescentar a justificativa)**;

Não há critérios de sustentabilidade;

Critérios e práticas de sustentabilidade a serem adotadas, que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

Na definição do objeto, deve-se optar por produtos/bens de menor impacto ambiental, de forma a garantir a observância da promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Contudo, a adoção de uma medida "ecologicamente correta" não deve ser tomada a qualquer custo, se não for vantajosa para a Administração Pública e se comprometer o caráter competitivo do certame. Toda exigência de sustentabilidade deve ser justificada.

Exemplo: embalagens biodegradáveis, eficiência energética, matéria-prima do papel, vida útil maior de bens, produtos com menor índice de materiais tóxicos, produtos com maior percentual de utilização de matéria-prima reciclável, logística reversa, entre outros.

No Poder Judiciário, a Secretaria de Gestão Socioambiental trata dos assuntos relacionados à sustentabilidade, podendo servir como unidade de apoio, em caso de dúvidas.

A Advocacia-Geral da União possui o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, que poderá auxiliar no preenchimento do item.

O PJSC está em fase de finalização de seu Manual de Contratações Sustentáveis e será disponibilizado no portal para consulta.

**Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação deverão firmar, ao final do Projeto Básico, declaração de que têm ciência do inteiro teor do Manual de Contratações Sustentáveis do PJSC.**

c) Alinhamento com o planejamento institucional:

Inserir como a demanda se alinha ao Planejamento Estratégico Institucional e/ou com outros instrumentos de planejamento das áreas demandante e/ou técnica: <https://www.tjsc.jus.br/web/gestao-estrategica/planejamento-estrategico>

**Exemplo:** em um processo para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação e/ou cancelamento de passagens aéreas, nacionais ou internacionais. A Diretoria de Infraestrutura assim mencionou quanto ao preenchimento do item:

*"Destaca-se que a contratação vai ao encontro do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, sobretudo no que diz respeito aos objetivos estratégicos relacionados à perspectiva Cidadão, por permitir o fortalecimento das relações institucionais, e também na perspectiva Pessoas e Recursos, por ser uma ferramenta de apoio para subsidiar as ações de desenvolvimento permanente dos conhecimentos, habilidades e atitudes, além de garantir a infraestrutura adequada à prestação de serviços."*

**VIII. QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO FORMULÁRIO-PROPOSTA:**

**Item 1 - [descrição do item] - [inserir quantidade]**

Os itens já deverão estar separados em cotas ME/EPP ou com a indicação de participação exclusiva ME/EPP, quando couber, caso não haja justificativa para o afastamento da prerrogativa.

LC 123/06 - Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

LC 123/06 - Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - DEVERÁ realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - PODERÁ, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - DEVERÁ estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

LC 123/06 - Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

I - (Revogado);

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.

A regra é a aplicação das prerrogativas ME/EPP quando incidir a hipótese legal: participação exclusiva por item de até 80 mil reais ou reserva de cota de até 25% para bens de natureza divisível. Se houver impedimento, a unidade deve apresentar justificativa motivada, na forma do art. 49 da Lei Complementar n. 123/2006.

**DICA 1!** A justificativa deve ser fundamentada em um dos seguintes impedimentos:

a) não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; ou

b) o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado. A justificativa deve estar acompanhada de pesquisa e estudos que a fundamentem.

As contratações decorrentes dos itens de cota principal e de cota

reservada ocorrerão, inicialmente, pelo menor preço registrado em ata, independentemente da qualificação da DETENTORA DA ATA, conforme previsão contida no edital padrão.

**DICA 2!** Caso se trate de contratação de serviço continuado, para o valor total do contrato para 12 meses, deverá ser multiplicado por 5, tendo em vista a possibilidade de prorrogação contratual até 60 meses. Assim:

Valor do contrato para 12 meses x 5 > 80.000,00 = ampla participação

Valor do contrato para 12 meses x 5 < 80.000,00 = participação exclusiva de ME/EPP, salvo justificativa da UR.

VALOR DA CONTRATAÇÃO	PRERROGATIVAS ME/EPP
Contratação de serviços ou bens indivisíveis abaixo de R\$ 80.000,00	Participação exclusiva ME/EPP
Contratação de serviços ou bens indivisíveis acima de R\$ 80.000,00	Ampla participação
Contratação de bens divisíveis acima de R\$ 80.000,00	Reserva de cota de 25% para ME/EPP
Contratação de bens divisíveis abaixo de R\$ 80.000,00	Participação exclusiva ME/EPP

a) Justificativa do quantitativo estabelecido:

Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados.

Informar os quantitativos (bens/serviços) a serem contratados de forma fundamentada, baseada em:

1. demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, consultando-se o Almoxarifado, em caso de bens estocáveis;

2. previsão de crescimento/diminuição da demanda, frente ao planejamento institucional ou das Unidades Demandante e Requisitante; e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da demanda.

Mencionar e motivar a necessidade da quantidade a ser adquirida (ainda que estimada).

**DICA!** Levar em consideração as especificidades de cada objeto, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas, buscando evitar a necessidade de aditamentos (acréscimos e/ou supressões).

Encartar planilhas de quantitativos e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados.

b) Justificativa de quantidade mínima por pedido de entrega:

Indicar a quantidade mínima, por pedido, em caso de aquisição de bens, a fim de obter ganhos de escala quanto aos valores de frete, evitando majoração de preços que decorreria da possibilidade de grande vulto de contratações com pequenas quantidades.

## IX. FORMA DE ADJUDICAÇÃO:

a) A adjudicação será por item **OU** por grupo de itens.

A adjudicação poderá ser:

a) **POR ITEM:** os diversos itens que compõem o objeto poderão ser adjudicados a licitantes distintos; e/ou

b) **POR GRUPO DE ITENS:** os diversos itens que compõem o objeto são agrupados, conforme critérios previamente estabelecidos, de modo que os adjudicatários são os vencedores dos grupos.

b) Justificativa para o agrupamento de itens: **(quando for o caso)**



**Regra:** A licitação será realizada em itens, obedecendo a regra do parcelamento do objeto, aumentando a competitividade.

**Exceção:** Agrupamento de itens.

É possível que os itens sejam agrupados, para que apenas um licitante seja adjudicatário de todos esses itens, desde que haja justificativa expressa e detalhada no Projeto Básico, sob pena de caracterização de prática condenada pelos órgãos de controle externo.

A justificativa para o agrupamento de itens deve ser fundamentada em um dos seguintes impedimentos, devidamente comprovados no processo:

- a) ser técnica e economicamente inviável;
- b) haver perda de economia de escala; ou
- c) haver melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

**Ressalta-se que a perda de economia de escala ou o aproveitamento de mercado e ampliação da competitividade devem estar comprovados documentalmente no projeto básico.**

**SÚMULA N. 247 DO TCU:**

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

**X. MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** Pregão Eletrônico

**XI. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço ou maior desconto ou melhor oferta

**XII. GERENCIAMENTO DE RISCOS**

O Mapa de Riscos Gerais Institucional consta no SEI n. 0081436-78.2019.8.24.0710 e é aplicável a todas as contratações realizadas por este Tribunal de Justiça. Por este motivo, deve ser considerado parte dos estudos preliminares desta contratação.

Além dos riscos lá elencados, é possível identificar alguns riscos específicos que podem comprometer o sucesso da presente contratação:

Risco	CAUSA [devido a...]	RISCO [...poderá acontecer...]	CONSEQUÊNCIA [... o que poderá levar a...]	Probabilidade	Grau de impacto	Nível de risco	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRETIVAS
Planejamento da Contratação								
1.								
2.								
Seleção do Fornecedor								
3.								
4.								
Execução contratual								
5.								
6.								

A equipe de planejamento, se for o caso, poderá indicar riscos específicos da contratação, que não estejam no Mapa de Riscos Institucional.

Contratações que sejam complexas ou de grande impacto institucional poderão ter nomeado um Gerente de Riscos, servidor da DMP, que acompanhará todas as fases da contratação, decorrente da implementação do Projeto de Gerenciamento de Riscos (SEI n. 0081436-78.2019.8.24.0710).

### XIII. CONTRATAÇÃO:

a) Forma de contratação: **Contrato ou Ata de Registro de Preços ou Nota de empenho.**

Especificar a forma de contratação é importante para o licitante e para a gestão da contratação.

**Lei 8.666/93 - Art. 62.** O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Notas de Empenho** como instrumentos da contratação são utilizados em casos de contratação com entrega única.

**Atas de Registro de Preços** são, por regra, no PJSC, utilizadas para a o fornecimento de bens cuja demanda não se possa precisar de antemão, sabendo-se que terão vigência máxima de 12 meses. Pode-se utilizar para serviços, caso se julgue inadequada a contratação em regime de empreitada por preço unitário a ser realizada por contrato.

**Contratos** são utilizados obrigatoriamente quando o objeto contratado superar o uso da modalidade convite, ou seja, torna-se obrigatório para todas as contratações que superem R\$ 1.430.000,00 (redação dada pelo Decreto 9.412/2018) ultrapassar o valor inicial da Tomada de Preços, como forma de minorar a ocorrência de riscos. São, ainda, obrigatórios quando se tratar de serviço continuado ou por escopo quando demandar obrigação futura, cujos acompanhamentos demandarão da Unidade Requisitante fiscalização com base em cláusulas contratuais previamente estabelecidas, eventual exigência de garantia de execução contratual, aplicação de penalidades, etc.

b) Regras do Sistema de Registro de Preços **(DISPOSIÇÕES OBRIGATÓRIAS, APENAS QUANDO O INSTRUMENTO CONTRATUAL A SER GERADO FOR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

1. À(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar será assegurado o direito de preferência ao registro de preço em ata.

2. A ata de registro de preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventual e futura contratação, na qual se registra a(s) licitante(s) classificada(s) e o(s) item(ns) com o(s) respectivo(s) valor(es) unitário(s) e total(is).

3. A existência do preço registrado não obriga este PJSC a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurada à DETENTORA DA ATA preferência em igualdade de condições, a exceção do quantitativo mínimo de aquisição indicada neste documento.

4. Homologado o procedimento, será convocada a primeira classificada, em ordem crescente de preços, para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação por escrito, assinar a(s) respectiva(s) ata(s) de registro de preços, cuja minuta integra o edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços.

5. O prazo para a assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo PJSC.

6. Caso a vencedora não assine a ata será imediatamente convocada a licitante participante do cadastro de reserva, obedecida a ordem dos lances, para comprovar o cumprimento das especificações do edital e as condições de habilitação.

7. Ao assinar(em) a(s) ata(s), a(s) licitante(s) vencedora(s) passará(ão) à denominação de DETENTORA(S) DA ATA, comprometendo-se a cumprir todas as condições determinadas no edital e na proposta apresentada.

8. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura da ata, ficando a sua detentora obrigada a manter o seu preço registrado por igual período.

9. Será incluído na ata de registro de preços celebrada com a licitante vencedora, conforme sistema Comprasnet, o registro das licitantes que aceitaram participar do cadastro de reserva.

10. A formalização do pedido de entrega do(s) produto(s) dar-se-á por intermédio do instrumento denominado Nota de Empenho.

11. O envio da Nota de Empenho dar-se-á, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica, para o e-mail fornecido pela DETENTORA DA ATA, ficando sob a responsabilidade desta qualquer alteração do endereço eletrônico.

12. Caso não seja possível o envio da Nota de Empenho por meio de comunicação eletrônica, serão utilizados os outros meios de comunicação previstos em lei, devendo a DETENTORA DA ATA retirar a Nota de Empenho no prazo máximo de [ número de dias para retirada da Nota de Empenho] dias.

13. O recebimento da Nota de Empenho obrigará a DETENTORA DA ATA a efetuar a entrega do objeto pelo valor registrado.

14. No caso de desistência de fornecimento, ocorrerá o cancelamento da ata de registro de preços, sujeitando-se a DETENTORA DA ATA às sanções administrativas pertinentes.

#### **XIV. ESPECIFICAÇÕES GERAIS - MODO DE FORNECIMENTO OU MODO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

##### **a) Local de Entrega ou Local de Prestação/Execução do Serviço:**

Especificar o endereço e o setor no qual deverá ser entregue o bem ou prestado o serviço. Deve constar neste item, também, o horário estabelecido para recebimento do objeto/prestação do serviço, o telefone/endereço eletrônico e a antecedência mínima exigida para o agendamento da entrega/agendamento do serviço, quando for o caso.

**Exemplo:** Almojarifado Central do PJSC, localizado na Rodovia BR 101 - Km 208, Bairro São Luís (Morro do Avaí), CEP: 88106-100, telefone: (48) 3287-2052, das 13 às 17 horas, sendo que a entrega deverá ser agendada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência pelo endereço de e-mail [recebimento@tjsc.jus.br](mailto:recebimento@tjsc.jus.br).

##### **b) Frequência e periodicidade:**

Especificar a frequência/periodicidade necessária para a entrega do material e/ou para a prestação do serviço, caso seja possível estabelecer previamente: entrega única, programada, conforme necessidade etc.

Se possível, a unidade requisitante deve indicar uma estimativa da frequência de emissão dos pedidos, caso já possuam estes dados, como por exemplo: semanal, quinzenal, mensal, etc.

##### **c) Garantia e/ou Assistência Técnica:**

1. Prazo de garantia mínimo de [ ] dias, contados a partir do [ ], contra defeitos e/ou vício do produto ou do recebimento definitivo do serviço

##### **2. Justificativa:**

3. Prevalecerá a garantia por tempo superior, na hipótese de o fabricante ou a CONTRATADA ou DETENTORA DA ATA a oferecer prazo superior ao exigido em edital.

4. Modo de prestação de assistência técnica durante o prazo de garantia:

4.1 Se, durante o prazo de garantia, os produtos ou serviços, apresentarem defeitos e/ou vícios, a CONTRATADA ou DETENTORA DA ATA deverá substituí-los ou refazê-los no prazo de até [ ] dias, a partir da comunicação por escrito;

4.2 Tratando-se de vício oculto, o prazo decadencial inicia-se no momento em que ficar evidenciado o vício.

##### **Há necessidade de apresentar justificativa quando:**

a) o prazo de garantia exigido for maior que o previsto no Código de Defesa de Consumidor (art. 26: 90 dias para bens e serviços duráveis e 30 dias para bens e serviços não duráveis), haja vista que isto eleva os preços. Isto é,

toda garantia exigida além daquela garantida pelo CDC implica ônus ao licitante. Assim, ainda que se trate de prática de mercado, esta exigência deve ser fundamentada. Pode ser que decorra da necessidade de que seja estendida, para o atendimento ao interesse público, entre outros;

b) for exigido assistência técnica on-site (no local de entrega/instalação) em detrimento da assistência técnica de balcão, pois isso eleva os preços das propostas e é condição mais restritiva.

#### **d) Qualificação Técnica Operacional:**

Das licitantes será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional, emitido por terceiro, pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante **prestou ou vem prestando ou forneceu**, a contento, **serviço** de [descrever o serviço], **o u** [descrever o produto/bem e estipular a quantidade que a licitante deverá ter fornecido].

Justificativa: **XXXXXXXXXXXXXX**

Poderá ser exigida a demonstração de qualificação técnica operacional, desde que devidamente justificada.

#### **Qualificação técnico-operacional:**

Documentação comprobatória da aptidão operacional da empresa na execução do objeto ou de objeto semelhante.

Justificar o porquê da exigência e a que deve se referir. Toda qualificação deve ser justificada, porque é restritiva da competição. Pode ser que tenha fundamento na própria lei (quando se deve indicar que norma está sendo aplicada como justificativa) ou no interesse público (justificar a restrição em função do objetivo ou dos riscos do PJSC com a contratação).

A exigência de comprovação de qualificação técnica é admissível somente caso se refira a parcelas de maior relevância do objeto contratado. Logo, é necessária a expressa indicação da Unidade Requisitante da parcela de maior relevância, a fim de subsidiar a decisão pela exigência de comprovação de qualificação.

Deve haver justificativa para a exigência de comprovação do percentual de qualificação técnica indicado. O limite máximo para exigência é de 50% do quantitativo exigido, por ser medida de razoabilidade e que não restringe a competição.

Justificar, também, eventual vedação ao somatório de atestados para comprovação da qualificação técnica.

*A vedação ao somatório de atestados, para o fim de comprovação da capacidade técnico-operacional, deve estar restrita aos casos em que o aumento de quantitativos acarretarem, incontestavelmente, o aumento da complexidade técnica do objeto ou uma desproporção entre quantidades e prazos de execução, capazes de exigir maior capacidade operativa e gerencial da licitante e ensejar potencial comprometimento da qualidade ou da finalidade almejadas na contratação, devendo a restrição ser justificada técnica e detalhadamente no respectivo processo administrativo. Acórdão 7105/2014-Segunda Câmara, TC 025.867/2014-8, relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa, 18.11.2014.*

#### **e) Qualificação técnico-profissional**

Poderá ser exigida a demonstração de qualificação técnica profissional, desde que devidamente justificada. Contudo, ressalta-se que a comprovação da qualificação técnica-profissional somente poderá ser exigida da licitante vencedora, ou seja, da Contratada ou da Detentora da Ata.

Dessa maneira, o que se pode pedir na fase de habilitação é: "declaração de que se contratada for, a licitante apresentará no prazo de **[inserir o prazo para apresentação da qualificação técnica profissional]** dias após a assinatura do contrato **ou** da ata de registro de preços que possui **[inserir a qualificação técnica a ser exigida]**, podendo para tanto utilizar o modelo anexo ao edital". A previsão também deverá constar como obrigação no item correspondente, o prazo previsto para apresentação no item que versa sobre os prazos da contratação e o modelo de declaração a ser apresentado pela licitante constar como anexo do projeto básico.

Destaca-se, ainda, que toda qualificação deve ser justificada, porque é restritiva da competição. Pode ser que tenha fundamento na própria lei

(quando se deve indicar que norma está sendo aplicada como justificativa) ou no interesse público (justificar a restrição em função do objetivo ou dos riscos do PJSC com a contratação).

O TCU destaca:

6. A respeito da exigência de quantitativo mínimo em relação à referida capacitação técnico-profissional, observo que uma interpretação literal do art. 30, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666/1993 leva à conclusão de ser vedada tal prática. Entretanto, é necessário aprofundar-se na exegese do referido dispositivo, extraindo-lhe sua verdadeira mens legis e confrontando-a com a exigência estabelecida em cada caso concreto, conforme o fez a Unidade Técnica, às fls. 54/55 do v.p.

7. Para valer-se do mencionado dispositivo legal, e exigir que as licitantes comprovem ter seu corpo técnico executado obra ou serviço de características semelhantes a que será contratada, as comissões de licitação, eventualmente, não dispõem de outro meio tão eficiente e objetivo quanto a análise quantitativa de obras ou serviços outrora executados por esses profissionais, quanto mais no Certame em foco, cujo objeto – prestação de serviços de consultoria e apoio à Eletronorte, visando à atualização do processo de planejamento estratégico para o ciclo 2006/2010 – é de natureza predominantemente intelectual.

<https://www.zenite.blog.br/de-acordo-com-a-jurisprudencia-do-tcu-e-possivel-exigir-quantitativos-minimos-para-qualificacoes-tecnicas-operacional-e-profissional-em-uma-mesma-licitacao-se-positivo-os-quantitativos-precisam-ser/>

A justificativa deverá ser individualizada para cada exigência.

#### **f) Visita técnica:**

- Sempre será facultativa, não podendo ser exigida como condição de participação do certame.

- É vedada a previsão de data única para visita técnica, para evitar o conluio entre os licitantes. Para evitar essa questão, as visitas técnicas devem ser previamente agendadas com a unidade requisitante ou aquela responsável pelo objeto.

- Cabe ao licitante definir a pessoa que irá realizar a visita técnica, não cabendo à Administração exigir que seja o responsável técnico.

- Independentemente da visita técnica, os projetos de engenharia e arquitetura deverão ser disponibilizados para os licitantes.

1. Período e hora: a vistoria será realizada apenas em dias úteis, das 12h às 17h, devendo ser efetivada até 1 (um) dia útil antes da data fixada para a sessão pública.

2. Local:

3. Forma de agendamento:

4. Servidor ou equipe responsável:

#### **g) Amostra/Teste de Conformidade:**

Poderá, **EXCEPCIONALMENTE**, ser exigida a apresentação de amostra para os objetos que não corresponderem às marcas e modelos referenciais indicados pela Unidade Requisitante, ou realização de prova de conceito, desde que haja justificativa para tanto. Nesta hipótese, deverá haver justificativa para a exigência, porquanto pressupõe que ela seja essencial à análise da adequação do objeto às especificações do edital, haja vista que sempre ensejará a assunção de ônus pelo licitante.

Assim, considerando que o envio de amostras pode onerar a proposta do fornecedor, deve-se apresentar justificativa sobre a necessidade de solicitá-las. Em permanecendo a exigência de apresentação de amostras, a UR deverá especificar como se dará a análise, dando transparência ao processo de análise, evitando subjetividade no processo.

A justificativa deve ter seu ponto principal no esclarecimento do motivo de não ser possível averiguar a compatibilidade do objeto proposto pela licitante com aquele que se pretende por meio de informações do fabricante, catálogos, especificações em geral. Indicar quais seriam os quesitos a serem analisados presencialmente essenciais para identificação da conformidade do objeto e quem será responsável pela avaliação.

Assim como a amostra, o teste de conformidade destina-se à realização de teste para verificação do atendimento dos requisitos exigidos na licitação, sendo, usualmente, solicitado em licitações para a contratação de

soluções de tecnologia da informação, como, por exemplo: Edital n. 175/2018 (SEI n. 10651/2018, doc. 0252129) e Edital n. 171/2019 (SEI n. 0000600-21.2019.8.24.0710, doc. 2536023).

Segundo o **Acórdão nº 1823/2017 - Plenário, TCU**, "em licitações que requeiram prova de conceito ou apresentação de amostras, deve ser viabilizado o acompanhamento dessas etapas a todos licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade".

Para elucidar a questão, trazemos caso prático ocorrido em contratação de insumos para a limpeza do PJSC, onde a Divisão de Almoxarifado requereu a previsão de amostras para sacos de lixo.

A justificativa da unidade era a seguinte: *A previsão de amostra poderá se fazer necessária para análise das medidas, quando exigidas, assim como verificação da embalagem e peso, uma vez que a análise da ficha técnica possa vir a não ser suficiente para a aceitação da melhor proposta, além de que, o fabricante possa vir a ter promovido alguma alteração no produto no período que compreende a instrução do processo e a sessão de abertura do pregão.*

Após a sugestão de retirada da previsão da amostra, a unidade pontuou: *Informamos que este Setor entende ser importante a manutenção da exigência de amostra para os itens que se tratam de saco de lixo (100, 50 e 15 litros), uma vez a análise ter sido fator determinante para êxito na aquisição anterior, tratada através do pregão 37/2019, nas quais os primeiros colocados haviam orçado material consideravelmente inferior ao especificado, embora em sua proposta alegavam estar em consonância com as exigências do edital.*

Sendo assim, a SGL questionou a ATJ/DMP por e-mail e recebeu a seguinte resposta:

*Conforme vem se posicionando reiteradamente esta Assessoria, a exigência de amostra será admitida apenas em situações excepcionáíssimas, como por exemplo naquelas em que os produtos a serem fornecidos ao Poder Judiciário sejam produzidos sob medida e/ou personalizados. Dessa forma, em que pese as justificativas apresentadas, a exigência de amostras para os sacos de lixo deverá ser suprimida.*

1. Itens para os quais poderá ser solicitado amostra ou itens que serão alvo do teste de conformidade

2. Justificativa para exigência de amostra/teste de conformidade:

3. Forma de apresentação da amostra (quantidade exigida a ser apresentada como amostra/forma de apresentação do teste de conformidade):

4. Prazo para apresentação da amostra/realização do teste de conformidade:

5. Especificações que serão analisadas (critérios objetivos de análise - roteiro de avaliação):

6. Servidor ou equipe responsável pela análise:

7. Local de entrega ou de realização do teste:

8. Prazo para realização da análise pela unidade técnica:

9. Forma de devolução da amostra após análise:

10. Em respeito ao princípio da publicidade, a análise da amostra/teste de conformidade se dará com data e horário indicados pelo pregoeiro durante a sessão pública, para que os interessados possam acompanhar o procedimento.

**h) Demais condições estabelecidas pela Unidade Requisitante:**

A Unidade Requisitante poderá exigir condições específicas para a fase licitatória ou no momento da celebração do contrato, desde que estas não impeçam o caráter competitivo da licitação.

#### **PERGUNTAS A SEREM RESPONDIDAS:**

Quais as especificidades da contratação que devem ser consideradas?

O produto tem condições especiais de armazenagem? O produto tem condições especiais de transporte?

O produto tem condições especiais de acondicionamento?

O produto tem prazo de validade mínimo?

Depende de alguma outra condição?

Haverá previsão de garantia contratual (da execução do contrato), no caso de demanda com altos riscos ou que preveja pagamento antecipado, por exemplo? Caso haja previsão de garantia contratual, indicar também a multa pelo atraso na apresentação da garantia contratual e da garantia contratual complementar.

Quais documentos serão exigidos apenas na fase contratual? Sugere-se que para os documentos a serem apresentados na fase contratual seja fixado um prazo para que sejam entregues após a assinatura do contrato, bem como multa pelo atraso no cumprimento do prazo fixado.

**Atenção!** Não repetir essas informações no contrato ou ata.

## **XV. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

As cláusulas abaixo são fixas para o sistema de registro de preços, devendo ser adequadas ao caso concreto.

a) A partir do recebimento da/o [preencher com instrumento contratual - pedido de entrega - nota de empenho] iniciará, para a DETENTORA DA ATA, o prazo para a entrega dos produtos, que será de, no máximo, [número de dias para entrega do objeto] dias.

Quando ao estabelecimento de prazos de entrega, substituição de produto entregue em desacordo com a especificação ou substituição de produto dentro do prazo de garantia (se houver), sugere-se que a unidade requisitante estude o prazo médio de entrega praticado pelo mercado, bem como padronize todos estes prazos.

Isso porque, ainda que a substituição de produto entregue fora das especificações se configure irregularidade a ser apurada, verifica-se que o fornecedor, em muitos casos, poderá se encontrar impedido de cumprir o prazo por inviabilidade fática.

b) O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no edital, será recebido da seguinte forma:

1. provisoriamente, no ato da entrega dos bens;

2. definitivamente, por servidor ou comissão composta de três membros formalmente constituída, desde que os pedidos superem, individualmente, o valor de R\$ 176.000,00 (limite previsto para a modalidade convite - art. 23, II, "a", no prazo de [prazo para recebimento definitivo do objeto], a contar do recebimento provisório, após a comprovação da adequação do objeto às especificações do edital.

c) Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DA ATA, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de [número de dias correção de irregularidades do objeto entregue] dias, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária.

Quando ao estabelecimento de prazos de entrega, substituição de produto entregue em desacordo com a especificação ou substituição de produto dentro do prazo de garantia (se houver), sugere-se que a unidade requisitante estude o prazo médio de entrega praticado pelo mercado, bem como padronize todos estes prazos.

d) Caso a DETENTORA DA ATA não retire os produtos irregulares nesse prazo, este PJSC dará ao bem a finalidade que lhe convier.

e) O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

f) Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permanece em desacordo com as especificações do edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

## **XVI. PAGAMENTO (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR CONTRATO)**

Necessário indicar quais os critérios de medição de pagamento que deverão ser adotados. Elaborar, quando for o caso, o cronograma físico-financeiro.

A redação da alínea "a", poderá ser adequada ao caso concreto e à forma de pagamento estipulada pela unidade requisitante, conforme o regime de contratação (empreitada por preço global/empreitada por preço unitário) e a pesquisa de como o mercado funciona.

Na redação da alínea "b" a unidade requisitante poderá estipular os documentos e condições necessárias para o pagamento.

a) O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias estipuladas na tabela abaixo, de acordo com a quantidade efetivamente executada.

**OU**

a) O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, [inserir a frequência do pagamento. Ex: mensalmente, anualmente, etc.] as importâncias estipuladas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR DE UNITÁRIO (R\$)*	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)*
1	XXXXX	XXXX		
2	XXXXX	XXXX		
3	XXXX	XXXX		
4	XXXX	XXXX		
...	XXXXXX	XXXX		
<b>Total (R\$)</b>				

\*Valores de acordo com a proposta vencedora.

b) As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

1. A CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de relatórios circunstanciados dos serviços efetivamente realizados e das respectivas ordens de serviço, no endereço eletrônico [inserir o e-mail da unidade responsável por receber o pedido e os documentos] obedecidos os requisitos previstos nos arts. 12 a 15 da [Resolução Conjunta GP/CGJ n. 7/2019](#), endereçando-o à (ao) [inserir a Unidade Requisitante responsável].

2. Caberá a fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

3. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando solicitada pela Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, da Diretoria de Material e Patrimônio;

4. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação (art. 71 c/c o art. 55, XIII, da Lei n. 8.666/1993), dentro do seu prazo de validade:

4.1 comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

4.2 comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual; (Exigência somente em caso de aquisição de bens e/ou prestação de serviços que seja fato gerador de ICMS e desde que a contratação supere o valor, por item, de 50% do valor do limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/1993)

4.3 comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal; (Exigência somente em caso de prestação de serviços que seja fato gerador de ISS)

4.4 comprovante da regularidade para com o FGTS; e

4.5 comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

5. Os comprovantes de regularidade:

5.1 somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

5.2 serão substituídos por documento emitido pela Diretoria de Material e Patrimônio caso a CONTRATADA possua cadastro com o PJSC (com as certidões dentro do prazo de validade) ou no SICAF (níveis de cadastramento II e III);

6. No caso de isenção do ICMS (prevista no RICMS/SC - Decreto Estadual n. 2870/2001 e alterações), a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o valor bruto da operação. Deverá inserir, após, o valor do desconto, para



que o valor líquido constante da Nota Fiscal corresponda ao valor de sua proposta bem como do empenho. O PJSC não estará sujeito à isenção quando:

6.1 o contribuinte estiver no Simples Nacional;

6.2 na saída de mercadorias ou bens sujeitas ao regime de substituição tributária; ou

6.3 da caracterização das demais hipóteses previstas no RICMS/SC.

7. A CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei. As retenções serão feitas no pagamento.

c) Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:

1. Será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do ofício, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de rescisão contratual, com aplicação da multa rescisória; e, concomitantemente; e

2. Será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei.

d) Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

e) O CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil a partir da apresentação da nota fiscal à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, da Diretoria de Material e Patrimônio, e após cumpridas as condições de pagamento supracitadas.

f) No caso do não pagamento da nota fiscal até o 10º (décimo) dia útil, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, será efetuada a atualização monetária do 11º (décimo primeiro) dia útil até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõem o art. 117 da Constituição Estadual e o art. 40, XIV, c, da Lei n. 8.666/1993.

g) Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

## **XVI. PAGAMENTO (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR ATA DE REGISTRO DE PREÇO)**

Necessário indicar quais os critérios de medição de pagamento que deverão ser adotados. Elaborar, quando for o caso, o cronograma físico-financeiro.

A redação da alínea "a", poderá ser adequada ao caso concreto e às condições necessárias para o pagamento.

As redações abaixo são fixas para o sistema de registro de preços, devendo ser adequadas ao caso concreto.

a) Este PJSC pagará à DETENTORA DA ATA, mediante a apresentação da nota fiscal, com aceite da [unidade responsável pelo recebimento definitivo do objeto] e lançamento da nota fiscal no sistema pela [unidade responsável pelo lançamento da Nota Fiscal no sistema], a importância correspondente ao fornecimento efetuado entregue de acordo com as condições estabelecidas no edital.

b) Todas as notas fiscais emitidas pela DETENTORA DA ATA deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e o número da Nota de Empenho correspondente.

1. A nota fiscal que não estiver de acordo com o estabelecido neste edital, não será aprovada por este PJSC e será devolvida à DETENTORA DA ATA para as necessárias correções, oportunidade em que será sobrestado o processo de pagamento até que sejam corrigidos os problemas apontados.

2. A devolução da nota fiscal não aprovada por este PJSC em hipótese alguma servirá de pretexto para que a DETENTORA DA ATA suspenda quaisquer fornecimentos.

c) A DETENTORA DA ATA entregará a nota fiscal à/ao [unidade

**beneficiária do objeto - que receberá o objeto].**

d) Este PJSC compromete-se a efetuar o pagamento até o 15º (décimo quinto) dia útil, depois de cumpridas as condições de pagamento supracitadas.

e) No caso de isenção do ICMS (prevista no RICMS/SC - Decreto Estadual n. 2870/2001 e alterações), a DETENTORA DA ATA deverá emitir a nota fiscal com o valor bruto da operação. Deverá inserir, após, o valor do desconto, para que o valor líquido constante da Nota Fiscal corresponda ao valor de sua proposta bem como da Nota de Empenho. O PJSC não estará sujeito à isenção quando:

1. o contribuinte estiver no Simples Nacional;
2. na saída de mercadorias ou bens sujeitas ao regime de substituição tributária; ou
3. da caracterização das demais hipóteses previstas no RICMS/SC.

f) Caso não ocorra o pagamento da nota fiscal até o 15º (décimo quinto) dia útil por culpa exclusiva do PJSC, será efetuada a atualização monetária do 16º (décimo sexto) dia útil até a data da efetiva quitação, atualizando-se o valor base nos mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o art. 117 da Constituição Estadual e art. 40, XIV, "c", da Lei n. 8.666/1993.

## **XVII. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR CONTRATO)**

Descrever as obrigações contratuais que o PJSC pretende sejam observadas/cumpridas pela Contratada, visando resguardar a plena execução das ações e serviços a serem prestados. Neste item devem estar retratadas todas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada (tanto a principal quanto as acessórias), como por exemplo, aquelas decorrentes da comprovação da regularidade fiscal, licenças específicas de órgãos de controle (ANVISA, IBAMA), ambas acessórias.

Observar normativas próprias do objeto (Instruções, Notas Técnicas, Resoluções) das quais possam decorrer obrigações à Contratada a serem exigidas pelo Contratante.

As obrigações que **não** estiverem destacadas em amarelo são fixas para todos as contratações.

a) Assumir toda a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, responsabilizando-se, ainda, por qualquer dano ocorrido em decorrência da má realização destes serviços, causados tanto ao CONTRATANTE como a terceiros, desde que a responsabilidade lhe seja imputável;

b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;

c) Não transferir a terceiros, mesmo que parcialmente, os serviços contratados, sem prévia anuência por escrito do CONTRATANTE; **(caso a opção da unidade demandante/requisitante seja permitir a subcontratação, essa opção deverá vir prevista e justificada neste projeto básico e essa redação excluída)**

d) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

e) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, greves, faltas ao serviço e demissões, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

f) Disponibilizar profissionais habilitados e devidamente qualificados para o desempenho dos serviços;

g) Substituir o seu preposto que estiver trabalhando em desacordo com o interesse dos serviços e, por este motivo, for rejeitado pela fiscalização do CONTRATANTE;

h) Executar os serviços de acordo com o estabelecido no contrato e seus anexos;

i) Respeitar os prazos previstos neste projeto básico;

j) Manter atualizado o endereço do correio eletrônico;

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

l) Disponibilizar as ferramentas e os materiais necessários à realização dos serviços;

m) Cumprir todas as exigências das leis e normas atinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem ou, por qualquer motivo, permanecerem no local de execução de serviços, incluindo o uso de uniforme ou crachá de identificação;

n) Comprovar a qualificação mínima da equipe profissional alocada na prestação dos serviços, conforme previsto neste projeto básico, sob pena de inexecução contratual; (apenas quando houver qualificação técnica profissional a ser comprovada após a assinatura do contrato);

o) dar conhecimento do Programa de Integridade das Contratações e do Código de Conduta das Contratações do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, implementados pela [Resolução GP n. 30/2021](#), aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, inclusive à subcontratada e seus funcionários, se for o caso, estando todos cientes das normas éticas, da vedação de práticas de fraude e corrupção, da responsabilização e das penalidades previstas para atos lesivos.

## **XVII. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR ATA DE REGISTRO DE PREÇO)**

Descrever as obrigações contratuais que o PJSC pretende sejam observadas/cumpridas pela Detentora da Ata, visando resguardar a plena execução das ações e serviços a serem prestados. Neste item devem estar retratadas todas as obrigações a serem cumpridas pela Detentora da Ata (tanto a principal quanto as acessórias), como por exemplo, aquelas decorrentes da comprovação da regularidade fiscal, licenças específicas de órgãos de controle (ANVISA, IBAMA), ambas acessórias.

Observar normativas próprias do objeto (Instruções, Notas Técnicas, Resoluções) das quais possam decorrer obrigações à Contratada a serem exigidas pelo Contratante.

As obrigações abaixo são fixas para o sistema de registro de preços, devendo ser adequadas ao caso concreto.

a) Fornecer os produtos nas condições, no preço e no prazo estipulados na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:

1. enviar eletronicamente para o endereço [dmp.registrodepreco@tjsc.jus.br](mailto:dmp.registrodepreco@tjsc.jus.br) o pedido de prorrogação de prazo até as 19h da data-limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (Portable Document Format), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes, sem prejuízo da observância dos demais requisitos previstos nos arts. 12 a 15 da [Resolução Conjunta GP/CGJ n. 7/2019](#).

2. caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente por não cumprir os requisitos estabelecidos na referida Resolução, a DETENTORA DA ATA, deverá protocola-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício-sede deste Tribunal, localizado à Rua Dr. Álvaro Millen da Silveira, 208, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88020-901, das 12 às 19 horas, respeitada a data limite para entrega do produto;

b) O pedido de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

1. identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Empenho e da ata de registro de preços;

2. justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;

3. documentação comprobatória; e

4. indicação do novo prazo a ser cumprido.

c) O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos incisos anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação acostada e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

1. caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

2. caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DA ATA estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

3. serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega;

4. o não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará ao PJSC a adoção de medidas objetivando possível rescisão contratual, incorrendo a DETENTORA DA ATA, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis;

d) Emitir a nota fiscal observando o disposto neste anexo;

e) Manter durante o prazo de validade do registro todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

f) Manter número telefônico e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência da ata;

g) Prestar garantia dos produtos contra defeitos e/ou vícios pelo prazo estabelecido neste projeto básico, a partir do recebimento provisório.

1. prevalecerá a garantia por tempo superior, na hipótese de o fabricante ou a DETENTORA DA ATA a oferecer;

2. se, durante o prazo de garantia, os produtos, apresentarem defeitos e/ou vícios, a DETENTORA DA ATA deverá substituí-los no prazo de até **[número de dias para a substituição do produto que apresentar defeito ou vício durante o prazo da garantia]** dias, a partir da comunicação por escrito;

h) Efetuar a substituição dos produtos fornecidos, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

i) Retirar na **[unidade responsável pelo recebimento definitivo]**, no prazo de **[número de dias para retirada do objeto com defeito/em desacordo]** dias, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

j) dar conhecimento do Programa de Integridade das Contratações e do Código de Conduta das Contratações do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, implementados pela [Resolução GP n. 30/2021](#), aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, estando todos cientes das normas éticas, da vedação de práticas de fraude e corrupção, da responsabilização e das penalidades previstas para atos lesivos.

## **XVIII. DAS OBRIGAÇÕES DO PJSC (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR CONTRATO)**

Indicar as obrigações que entender pertinentes ao objeto licitado.

As cláusulas abaixo são fixas, devendo ser adequadas ao caso concreto.

a) Promover condições para a execução contratual objeto deste contrato;

b) Assegurar livre acesso das pessoas credenciadas pela CONTRATADA para execução dos serviços;

c) Empenhar os recursos necessários, garantido o pagamento das Notas Fiscais/Faturas em dia;

d) Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário da Justiça Eletrônico, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, veiculado no *site* do Tribunal de Justiça, no endereço [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br);

e) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

f) Fiscalizar a prestação de serviços, comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que necessitem sua imediata intervenção;

g) Controlar e acompanhar toda a execução deste contrato; e

h) Designar gestor operacional para acompanhamento do contrato,

nos moldes da Resolução GP n. 11/2013.

#### **XVIII. DAS OBRIGAÇÕES DO PJSC (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

Indicar as obrigações que entender pertinentes ao objeto licitado.

As cláusulas abaixo são fixas para o sistema de registro de preços, devendo ser adequadas ao caso concreto.

- a) Efetuar o registro da licitante vencedora, firmando a correspondente Ata de Registro de Preços.
- b) Conduzir o procedimento relativo à eventual renegociação do(s) preço(s) registrado(s).
- c) Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.
- d) Assegurar à DETENTORA DA ATA livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.
- e) Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento das Notas Fiscais/Faturas em dia.
- f) Publicar o extrato da Ata de Registro de Preços e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário da Justiça Eletrônico, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, veiculado no site do PJSC, no endereço [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br);
- g) Designar um gestor operacional para acompanhamento desta Ata, nos moldes da Resolução GP n. 11/2013.
- h) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio da [unidade responsável pela fiscalização], além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.
- i) Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.
- j) Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

#### **XIX. PENALIDADES (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR CONTRATO)**

Indicar as penalidades que entender pertinentes ao objeto licitado, lembrando que para obrigações específicas também deverão ser fixadas penalidades específicas e que as multas não podem ter caráter confiscatório/abusivo.

DICA1! As penalidades devem ser graduadas de acordo com a importância da obrigação descumprida. Ou seja, quanto mais importante a obrigação, mais rígida deve ser penalidade e vice-versa.

DICA2! Ter cuidado para não estabelecer penalidades que tenham caráter confiscatório. Geralmente, utilizamos os limitadores de 20% a 30% da nota fiscal ou pedido para multas por descumprimentos contratuais, porque este percentual corresponderia ao lucro e despesas administrativas da empresa.

As cláusulas abaixo são exemplificativas, devendo ser adequadas ao caso concreto.

- a) As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Capítulo IV, Seção II, da Lei n. 8.666/1993 e na Lei n. 10.520/2002 (somente quando a contratação ocorrer por meio de Pregão Eletrônico).
- b) A penalidade de ADVERTÊNCIA será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou

correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao contratante ou a terceiros.

c) A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

1. x,x% (inserir o percentual da multa), por dia, limitada a xx% (inserir o percentual limitador da multa), sobre o valor [unitário/total/mensal do serviço (exemplos) - inserir a base de cálculo da multa] pelo atraso no início da execução dos serviços (somente quando for fixado no projeto básico prazo específico para o início da prestação dos serviços);

2. x,x% (inserir o percentual da multa), por dia, limitada a xx% (inserir o percentual limitador da multa), sobre o valor [unitário/total/mensal do serviço (exemplos) - inserir a base de cálculo da multa] pelo atraso na prestação de serviços no prazo fixado na ordem de serviço (quando o serviço for de forma periódica e demandar emissão de ordem de serviço para ser prestado);

3. x,x% (inserir o percentual da multa), limitada a xx% (inserir o percentual limitador da multa), sobre o valor [unitário/total/mensal do serviço (exemplos) - inserir a base de cálculo da multa] pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica;

### **XIX. PENALIDADES (REDAÇÃO QUANDO FOR GERAR ATA DE REGISTRO DE PREÇO)**

Indicar as penalidades que entender pertinentes ao objeto licitado, lembrando que para obrigações específicas também deverão ser fixadas penalidades específicas e que as multas não podem ter caráter confiscatório/abusivo.

DICA1! As penalidades devem ser graduadas de acordo com a importância da obrigação descumprida. Ou seja, quanto mais importante a obrigação, mais rígida deve ser penalidade e vice-versa.

DICA2! Ter cuidado para não estabelecer penalidades que tenham caráter confiscatório. Geralmente, utilizamos os limitadores de 20% a 30% da nota fiscal ou pedido para multas por descumprimentos contratuais, porque este percentual corresponderia ao lucro e despesas administrativas da empresa.

As cláusulas abaixo são **fixas** para o sistema de registro de preços, devendo ser adequadas ao caso concreto.

a) Advertência: será aplicada na hipótese de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução deste instrumento, que venham ou não a causar dano à Administração ou a terceiros.

b) Multas:

1. [percentual de multa por atraso na entrega]% (...por cento) ao dia, limitada a [percentual limitador da multa por atraso na entrega]% (... por cento), sobre o valor total do(s) produto(s), pelo atraso na entrega entregue(s) com atraso;

2. [percentual de multa por atraso na substituição]% (... por cento) ao dia, limitada a [percentual limitador da multa por atraso na substituição]% (... por cento), sobre o valor total do(s) produto(s), por atraso na substituição ou na regularização daquele(s) entregue(s) em desacordo com as especificações;

3. [percentual de multa por atraso no conserto ou substituição no período de garantia]% (... por cento) ao dia, limitada a [percentual limitador de multa por atraso no conserto ou substituição no período de garantia] % (... por cento), sobre o valor total unitário do produto, pelo atraso no conserto ou na substituição deste, durante o período de garantia, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor;

4. [percentual de multa por descumprimento de quaisquer disposições]% (... por cento), sobre o valor total do(s) produto(s) entregue(s) em desacordo com as especificações do edital. Fica afastada a incidência desta multa na hipótese em que a substituição/regularização ocorrer dentro do prazo inicialmente estipulado para a entrega; e,

5. [percentual de multa por descumprimento de quaisquer disposições]% (... por cento) ao dia, limitada a [percentual limitador de multa por descumprimento de quaisquer disposições]% (... por cento), sobre o valor total dos produtos, pelo descumprimento de quaisquer das disposições do edital e anexos, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

c) Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o PJSC poderá aplicar à DETENTORA DA ATA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de rescisão do instrumento contratual e de cancelamento da ata de registro de preços.

d) Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a detentora da ata notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

e) Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

f) A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem aplicação de juros de mora.

g) Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, o PJSC encaminhará, no 1º (primeiro) dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à DETENTORA DA ATA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

1. as multas previstas no item "Penalidades" são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e

2. na hipótese de a DETENTORA DA ATA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o PJSC inscreverá o valor em dívida ativa.

h) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado de Santa Catarina, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores deste Tribunal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos seguintes casos:

1. ensejar o retardamento da execução do objeto;
2. não manter a proposta;
3. falhar ou fraudar na execução do contrato; e
4. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

i) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração, nos termos do artigo 87, IV, da Lei n. 8.666/1993.

j) Além das penalidades citadas, a(s) LICITANTE(S) e a(s) DETENTORA(S) DA ATA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores deste PJSC e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

k) Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste PJSC, a(s) licitante(s) ou a(s) DETENTORA(S) DA ATA, conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

l) As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da lei.

m) Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **XX - PRAZOS**

Indicar o prazo de execução contratual (12 meses, 20 meses, 36 meses ou 60 meses, no caso de contratos para prestação de serviços continuados), bem como todos os pertinentes ao objeto licitado e às obrigações fixadas, ainda que já conste de outro item, adequando ao caso concreto e ao instrumento contratual pertinente.

A finalidade deste item é que os prazos a serem seguidos estejam

compilados e de fácil visualização pelos licitantes.

**Exemplos:**

*Para contratos:*

a) De execução do serviços: 12 (doze) meses, a contar **do recebimento** da ordem de serviço pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II, da Lei n. 8.666/1993, mediante termo aditivo, se houver interesse das partes;

b) De início da execução de serviços: 10 dias após o recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada; OU

c) Do refazimento do serviço não aceito pela fiscalização: 10 dias a partir do recebimento da notificação pela Contratada;

d) De apresentação da garantia contratual: xxxxx

*Para ata de registro de preços ou aquisição de bens com entrega única:*

a) De entrega do produto: 20 dias após o recebimento da Nota de Empenho;

b) De garantia dos produtos: xxxx

c) Da prestação da assistência técnica: xxxx

d) De substituição dos produtos fornecidos em desacordo com o edital: xxx

**XXI. INEXECUÇÃO, RESCISÃO DO CONTRATO E/OU CANCELAMENTO DA ATA (REDAÇÃO FIXA PARA ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS)**

a) A inexecução contratual ensejará a rescisão do instrumento contratual e/ou o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos da Seção V, Capítulo III, da Lei n. 8.666/1993, nos seguintes modos:

1. por ato unilateral e escrito do PJSC, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei n. 8.666/1993;

2. amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização de aviso prévio, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para o PJSC;

3. judicialmente, nos termos da legislação vigente; e

4. por interesse público devidamente justificado em processo administrativo.

b) O descumprimento, por parte da **CONTRATADA ou DETENTORA DA ATA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a este PJSC o direito de rescindir o instrumento contratual e de cancelar a ata de registro de preços a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

c) O cancelamento unilateral, com fundamento nos incisos I a VIII do art. 78 da Lei n. 8666/93, sujeitará a **CONTRATADA ou a DETENTORA DA ATA** à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da rescisão **ou** sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da **DETENTORA DA ATA**, independentemente de outras penalidades.

d) Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

**XXII. REVISÃO DE PREÇOS (REDAÇÃO FIXA QUANDO FOR GERAR ATA DE REGISTRO DE PREÇO, a redação de reajuste é prevista na minuta contratual modelo e não necessita constar do PB)**

a) A relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da **DETENTORA DA ATA** e a retribuição deste PJSC para a justa remuneração dos fornecimentos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta apresentada.

b) O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo.



c) O pedido, devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado ao Diretor-Geral Administrativo deste PJSC, com identificação do instrumento a que se refere.

d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

e) Na hipótese de a **DETENTORA DA ATA** solicitar alteração de preço(s), terá que requerer justificadamente, apresentando documento(s) que comprove(m) sua procedência, tais como: lista de preços de fabricantes, matérias-primas, transporte, nota fiscal de compras ou documentos similares referentes à data da apresentação da proposta e à data em que ocorreu o desequilíbrio econômico-financeiro do pactuado.

f) Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do preço registrado se configurada e comprovada a hipótese prevista no art. 65, II, "d", da Lei n. 8.666/1993.

g) Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido.

### **XXIII. FISCALIZAÇÃO (REDAÇÃO FIXA PARA ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS)**

a) O PJSC exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor e fiscais abaixo indicados, nos termos dos arts. 7º, *caput*, e 9º da Resolução GP n. 11/2013.

b) a forma de comunicação entre os gestores ou fiscais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina e o preposto do contratado será realizada preferencialmente pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

c) Compete ao Fiscal Técnico:

1. zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao PJSC;

2. verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

3. acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e

4. indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

d) o gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar ao contratado informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas ao Programa de Integridade das Contratações, implementado pela [Resolução GP n. 30/2021](#);

e) A fiscalização do PJSC poderá exigir a substituição do preposto da **CONTRATADA** ou da **DETENTORA DA ATA**, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

f) A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

g) Equipe de fiscalização:

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	Diretor da Unidade Requirante ou a quem tenha sido delegada a função
<b>FISCAL TÉCNICO</b>	A ser definido pela Unidade Requirante
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO</b>	Chefe da Divisão de Contratos, Convênios e Registro de Preços

<b>INTEGRANTE DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS</b>	Servidor da Unidade Requisitante
<b>INTEGRANTE DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS</b>	Servidor da Unidade Demandante ou Requisitante
<b>INTEGRANTE DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS</b>	Chefe da Seção de Recebimento de Bens/Divisão de Almoxarifado

#### XXIV. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO:

Unidade	Responsável	Cargo	Telefone
<b>Integrantes da unidade requisitante</b>			
Setor (Seção/ Divisão/ Diretoria)			
Setor (Seção/ Divisão/ Diretoria)			
Setor (Seção/ Divisão/ Diretoria)			
<b>Integrantes administrativos</b>			
DL/DMP (SF)			
DL/DMP (SGL)			

**Declaro**, para fins de cumprimento da Resolução CNJ n. 347/2020, que tenho ciência:

a) do inteiro teor do Manual de Contratações Sustentáveis do PJSC; (exigível a partir de 1º de setembro de 2021, para todas as contratações)

b) do Programa de Integridade e do Código de Conduta das Contratações Públicas do PJSC implementados pela Resolução GP n. 30/2021; (exigível a partir de 1º de setembro de 2021, para todas as contratações)

c) do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (doc. 5707851); bem como, (exigível a partir de 1º de setembro de 2021, para todas as contratações)

d) do Mapa de Riscos das Contratações do PJSC disponível no Sei n. 0081436-78.2019.8.24.0710 (sempre constar);

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO OU ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Item - descrição detalhada

## ANEXO II

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**ATENÇÃO!** Informações essenciais à submissão do projeto básico ao Diretor-Geral Administrativo, devendo ser devolvido à Unidade Requisitante para complementação da informação, caso incompleta.

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, do orçamento do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, com recursos advindos do [Sistema de Depósitos Judiciais - SIDEJUD ou do orçamento do Fundo de Reparelhamento da Justiça], para o exercício de [exercício pelo qual correrá a despesa] na classificação abaixo:

a) Tema:

b) Subação:

c) Elemento de despesa:

d) Origem do recurso:

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.



Documento assinado eletronicamente por **Isabel Lehmkuhl de Campos Siebert, CHEFE DE SEÇÃO**, em 23/08/2021, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **5710245** e o código CRC **54E15DA9**.