

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Tribunal de Justiça - Comissão Permanente de Licitação

**EDITAL Nº 16 / 2016**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP**  
**Processo SEI nº 0000468-04.2016.8.01.0000)**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, por intermédio do(a) pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria nº 110, de 04/02/2016, publicada no Diário da Justiça nº 5.586, de 23/02/2016, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO E ITEM**, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000, 5.450/2005 e 7.892/2013, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei n.º 8.666/1993, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

Data: 06 / 07 / 2016  
Horário: 10:30 (horário de Brasília)  
Local: www.comprasnet.gov.br

**2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

2.1. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

2.2. Este edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da CPL - Comissão Permanente de Licitação, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, localizada na Rua Tribunal de Justiça, s/nº, Via Verde, CEP.: 69.915-631, Rio Branco - AC, telefones 68-3302-0345/0347, de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 18h00min, e poderão ser consultados pelos sites: www.tjac.jus.br e www.comprasnet.gov.br.

2.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente neste Tribunal.

2.4. É facultado ao (à) PREGOEIRO (A) proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta e da Habilitação.

2.5. Integram o presente edital, como ANEXOS, e independente de transcrição, os documentos seguintes:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta da Ata de Registro de Preços
ANEXO III	Formulário de Proposta
ANEXO IV	Planilha de Formação de Preços
ANEXO V	Minuta do Contrato
ANEXO VI	Declaração de Grau de Parentesco e Inexistência de Vínculo Empregatício
ANEXO VII	Termo de Autorização Abertura de Conta Vinculada
ANEXO VIII	Termo de Autorização Retenções e Recolhimentos FGTS e

	Contribuição Previdenciária
ANEXO IX	Termo de Autorização Retenções e Recolhimentos demais Verbas Trabalhistas

2.6. As minutas da ata (anexo II) e do contrato (anexo III) deverão ser assinadas eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

2.6.1. Para poder efetivar a assinatura eletrônica do instrumento contratual, a licitante vencedora deverá estar cadastrada no Sistema Eletrônico de Informação deste Tribunal.

2.6.2. Caso não possua o referido cadastro, será enviado link de página da internet, para o e-mail do responsável pela assinatura do instrumento contratual, como forma de se implementar a assinatura eletrônica.

### 3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem por objeto a formação de registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados de **copeiragem, estoquistas, montador de móveis, carregador, jardinagem e roçagem**, com o fornecimento dos materiais necessários para a execução dos serviços, visando suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do **Tribunal de Justiça do Estado do Acre**, mediante a alocação de postos de serviço, pelo período de **12 (doze) meses**, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

3.2. Quantidade máxima para contratação do objeto ora licitado:

#### GRUPO 01 – SERVIÇO DE COPEIRAGEM

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE
01	Rio Branco	Posto	22
02	Bujari	Posto	01
03	Senador Guiomard	Posto	01
04	Capixaba	Posto	01
05	Xapuri	Posto	01
06	Brasileia	Posto	01
07	Assis Brasil	Posto	01
08	Epitaciolândia	Posto	01
09	Acrelândia	Posto	01
10	Plácido de Castro	Posto	01
11	Sena Madureira	Posto	01
12	Manoel Urbano	Posto	01

#### GRUPO 02 – SERVIÇO DE CARREGADOR

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE
13	Rio Branco	Posto	12
14	Epitaciolândia	Posto	01
15	Brasiléia	Posto	01
16	Sena Madureira	Posto	01

**GRUPO 03 – SERVIÇO DE JARDINAGEM**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE
17	Rio Branco	Posto	04
18	Acrelândia	Posto	01

**SERVIÇO DE MONTAGEM DE MÓVEIS**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE
19	Rio Branco	Posto	02

**SERVIÇO DE ESTOQUISTA**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE
20	Rio Branco	Posto	02

**GRUPO 04 – SERVIÇO DE ROÇAGEM**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE
21	Rio Branco	Posto	01
22	Bujari	Posto	01
23	Porto Acre	Posto	01

**GRUPO 05 – SERVIÇO DE ROÇAGEM**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE
24	Acrelândia	Posto	01
25	Plácido de Castro	Posto	01

**SERVIÇO DE ROÇAGEM**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE
26	Epitaciolândia	Posto	01

**GRUPO 06 – SERVIÇO DE ROÇAGEM**

ITEM	COMARCA	LOCAL	UNID	ÁREA EXTERNA
27	Xapuri	Fórum de Xapuri - Rua Floriano Peixoto, 62, Bairro Centro	M <sup>2</sup>	296
		Residência Oficial – Rua: João Barbosa	M <sup>2</sup>	1.020

28	Brasília	Fórum Dr. Evaldo Abreu de Oliveira - Avenida Geny Assis, 369 Centro.	M <sup>2</sup>	50,00
		Ex-Residência Oficial - Avenida Geny Assis, Centro.	M <sup>2</sup>	423
29	Assis Brasil	Fórum de Assis Brasil - Rua Francisco das Chagas, Q 49, Bairro Cascata.	M <sup>2</sup>	92

#### GRUPO 07 – SERVIÇO DE ROÇAGEM

ITEM	COMARCA	LOCAL	UNID	ÁREA EXTERNA
30	Senador Guiomard	avenida Castelo Branco, 1460, Bairro Centro.	M <sup>2</sup>	1.025
		Centro Integrado de Cidadania - Rua 3 de Maio, 1377, Bairro Centro	M <sup>2</sup>	309
31	Vila Campinas	Juizado Especial Cível - Rua Caxinawá, 93, Bairro Centro	M <sup>2</sup>	275
32	Capixaba	Fórum Des. Álvaro de Brito Viana - Rua Francisco Cordeiro de Andrade, s/n, Bairro Conquista.	M <sup>2</sup>	486

#### GRUPO 08 – SERVIÇO DE ROÇAGEM

ITEM	COMARCA	LOCAL	UNID	ÁREA EXTERNA
33	Sena Madureira	Fórum Des. Vieira Ferreira - Rua Cunha Vasconcelos, s/n, Bairro Centro.	M <sup>2</sup>	352
		Terreno Urbano - Rua Monsenhor Távora, 445, Centro.	M <sup>2</sup>	765
34	Manoel Urbano	Fórum de Manoel Urbano - Rua Mendes de Araújo, s/n, Bairro São José.	M <sup>2</sup>	338
		Ex – Cartório - Rua Valério Caldas Magalhães, Centro	M <sup>2</sup>	166
35	Santa Rosa	PAE - Rua Porfirio de Moura, s/n, Bairro Centro.	M <sup>2</sup>	88
		Terreno – Rua 28 de Abril	M <sup>2</sup>	800

3.3. Havendo divergências entre a especificação do item definida no edital e as constantes do sistema eletrônico, prevalecerão aquelas, visto que nem sempre é possível identificar no Catálogo de Materiais do COMPRASNET códigos para itens com as especificações que se pretende adquirir.

#### 4. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Até 02 dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública deste PREGÃO, qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar o ato convocatório do presente certame licitatório por irregularidade na aplicação da Lei.

4.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a) exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail: cpl@tjac.jus.br.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que não o fizer no prazo estabelecido no subitem 4.1 hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso consoante dispõe o § 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

4.3. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelo setor responsável pela elaboração deste instrumento, decidir sobre a petição no prazo de um dia útil.

4.4. Acolhido o pedido, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando as alterações, inquestionavelmente, não afetarem a formulação das propostas.

4.5. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. A participação será ampla para todos os licitantes, que pertençam ao ramo de atividade relacionado com o objeto e que atendam a todos as exigências, inclusive quanto à documentação exigida neste edital e seus anexos.

5.2. Não poderão participar desta licitação:

5.2.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste PREGÃO;

5.2.2. Empresas que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Empresas que estejam suspensas, temporariamente, de participar de licitações ou impedidas de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal, em observância ao entendimento exposto no Parecer ASJUR nº. 334/2013, nos termos do posicionamento do STJ (REsp nº. 151.567/RJ);

5.2.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição;

5.2.5. Empresas que tenham entre seus sócios, gerentes, diretores, funcionários ou integrantes de quadro técnico, membro ou servidor do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE, ou que tenham participado da elaboração do Termo de Referência, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores investidos em cargo de direção ou assessoramento deste Poder;

5.2.6. Em recuperação judicial ou extrajudicial ou com falência decretada, que se encontrem sob concurso de credores ou em processo de insolvência, dissolução ou em liquidação;

5.3. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e, ainda, a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

## **6. DO CREDENCIAMENTO**

6.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

6.2. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no item "DA HABILITAÇÃO".

6.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.4. O credenciamento junto ao COMPRASNET implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## **7. DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA**

7.1. A participação de microempresas, empresas de pequeno porte, cooperativas e empresas individuais observará o disposto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, notadamente os artigos. 42 a 49.

7.1.1. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

7.1.2. No caso de participação de sociedade cooperativa que se enquadre nas disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/06, esta receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.

7.1.3. O empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

7.2. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 independará de inscrição da ME/EPP ou equiparado no regime tributário simplificado.

7.3. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverão apresentar declaração em campo próprio do sistema de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar nº 123/06.

7.4. A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.

## **8. DA PROPOSTA**

8.1. A licitante deverá inserir proposta, exclusivamente no sistema eletrônico - portal de compras do governo federal ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

8.2. O registro eletrônico da proposta comercial poderá ser efetuado a partir da data da liberação do edital no sistema COMPRASNET, até a data da abertura da sessão pública.

8.3. A licitante deverá consignar, de forma expressa no sistema eletrônico, o VALOR UNITÁRIO CORRESPONDENTE A 12 (DOZE) MESES DE SERVIÇO, EM CADA ITEM, já considerados e inclusos os tributos (exceto os decorrentes de isenção legal, como os atribuídos à Amazônia Ocidental), fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto deste Pregão. Esse valor será multiplicado pela quantidade de POSTO ou M<sup>2</sup> para obtenção do valor total de cada item, pelo período de **12 (doze) meses** de serviço prestado.

8.3.1. Exemplo:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	R\$ Valor Unitário (anual)	R\$ Valor Total(anual)
1	Serviço de Copeiragem para a Comarca de Rio Branco	posto	22	100,00	2.200,00
2	Serviço de Roçagem para a Comarca de Assis Brasil	m <sup>2</sup>	22	1,00	22,00

8.4. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

8.5. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta.

8.6. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos participantes, documentação relativa a:

### 9.1.1. Habilitação jurídica

9.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedade por ações, os documentos de eleição de seus administradores;

a. Os documentos do subitem 9.1.1.2 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.1.1.3. No caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de documentos de eleição da diretoria em exercício;

9.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.1.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014, referente a todos os créditos tributários federais, créditos tributários relativos às contribuições sociais, contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);

9.1.2.3. Prova de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRS, relativo ao FGTS, emitida pela Caixa Econômica;

9.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

9.1.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

9.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

### 9.1.3. Qualificação Técnica

9.1.3.1. Pelo menos um atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, lavrado e assinado por servidor/funcionário competente, que comprove ter a licitante prestado serviço compatível com o objeto do grupo a que tenha sido classificada como melhor proposta;

9.1.3.2. cópia(s) de contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) que comprovem experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto da licitação, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão;

9.1.3.3. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

a. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do(a) Pregoeiro(a).

### 9.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

9.1.4.1. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.1.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade;

9.1.4.3. Serão considerados na forma de lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

a. publicados em Diário Oficial; ou

b. publicados em jornal de grande circulação; ou

c. por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

d. por cópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

9.1.4.4. A análise da qualificação econômico-financeira será feita por servidores qualificados designados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre e avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um):

LG =  $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} + \frac{\text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

SG =  $\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

LC =  $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

a. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

b. A licitante que apresentar resultado menor do que 1, em quaisquer dos índices - Liquidez Geral - LG, Solvência Geral - SG, e Liquidez Corrente - LC, deverá possuir Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado para a contratação, na forma dos §§ 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666/93;

- c. Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com esses documentos, o memorial de cálculo correspondente;
- d. As demonstrações contábeis deverão apresentar as assinaturas do titular ou representante da empresa e do contabilista responsável, legalmente habilitado;
- e. As demonstrações contábeis das empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura.

#### **9.1.5. Outros Documentos**

9.1.5.1. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação, na forma do inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520/2002;

9.1.5.2. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, de que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Cooperativas e/ou equiparados não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

9.1.5.3. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação, na forma do § 2º, do artigo 32, da Lei 8.666/93;

9.1.5.4. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

9.1.5.5. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, de Elaboração Independente de Proposta;

9.1.5.6. Declaração de que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para fins do disposto na Resolução nº 9, de 6 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça (ANEXO V);

9.1.5.7. Apresentar declaração de sustentabilidade ambiental (ANEXO VI) para os concorrentes aos grupos 4 e 5.

9.2. É facultado à licitante deixar de apresentar a documentação Habilitação Jurídica constante no subitem 9.1.1, de Regularidade Fiscal exigida nos subitens 9.1.2.1 a 9.1.2.5, e, ainda, a documentação de Qualificação Econômico-Financeira exigida no subitem 9.1.4, se optar pelo SICAF desde que o cadastro esteja válido e atualizado.

9.3. As certidões que não declararem expressamente o período de validade, para os fins desta licitação, deverão ter sido emitidas nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento da documentação;

9.4. A critério do pregoeiro, caso alguma certidão apresentada esteja com o prazo de validade vencido e haja possibilidade de extrair nova certidão pela Internet na própria sessão, a mesma poderá ser imediatamente suprida.

9.5. O(A) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

9.6. O licitante classificado em primeiro lugar obriga-se a apresentar documentação de habilitação atualizada, no prazo estipulado, via chat, pelo (a) Pregoeiro (a) conforme o volume de documentação a ser recebida, sob pena de inabilitação e imposição das penalidades previstas no edital.

## **10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

10.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no item 1 deste Edital, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

10.2. A comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso for inabilitado, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, ou, ainda, quando houver erro na aceitação do preço; e

11.1.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.3. O licitante subsequente, sendo respeitada a ordem de classificação, será convocado tendo por base o próprio preço que ofereceu na sessão de lances.

11.4. Declarado o vencedor, o procedimento deverá ser registrado em ata e abrir-se-á novo prazo recursal, nos termos do item "DO RECURSO ADMINISTRATIVO", prosseguindo-se, normalmente, com as demais fases previstas neste Edital.

11.5. A convocação poderá ser efetuada por meio do "chat", e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.6. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo da responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

12.1. Aberta a sessão, o(a) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.2. Será desclassificada a Proposta que:

12.2.1. Não atenda às exigências deste Edital, especificamente aquelas contidas no Termo de Referência, Anexo I, do ato convocatório;

12.2.2. A omissão das informações e especificações sobre o objeto ofertado que inviabilize a sua análise em conformidade com as exigências do Edital;

12.2.3. Apresente preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação solicitada pelo(a) Pregoeiro(a) nos termos do §3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93, aplicado subsidiariamente neste Pregão;

12.2.4. Apresentem preços unitários e globais acima do máximo estabelecido para esta licitação, constante da Planilha de Preços pesquisados pelo TJAC, anexa aos autos do Processo Licitatório.

12.3. Antes da desclassificação da Proposta por preço acima do máximo estabelecido, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante a redução do seu preço; caso obtenha êxito na negociação, o valor da proposta será readequado, devendo o licitante atualizar a Proposta, registrando-se o fato na Ata da Sessão.

12.4. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

12.5. Quando todas as Propostas forem desclassificadas o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não inferior a oito dias úteis para o recebimento de novas propostas dos licitantes desclassificados, escoimadas das causas ensejadoras das desclassificações anteriores.

12.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) Pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.

### **13. DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES)**

13.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

13.2. Os lances deverão ser formulados pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

13.2.1. Quando se tratar de grupos, observa-se que, muito embora a classificação final seja pelo valor global, a disputa será por ITEM. A cada lance ofertado (por ITEM), o sistema atualizará automaticamente o valor do GRUPO, sagrando-se vencedora a empresa que ofertar MENOR VALOR PARA O GRUPO.

13.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação.

13.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado e registrado pelo sistema.

13.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

13.6. Durante o transcurso da sessão pública o(a) pregoeiro(a) enviará mensagens, via chat, às licitantes, mas estas só poderão se comunicar com o(a) pregoeiro(a) por iniciativa deste, após o encerramento da fase de lances.

13.7. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

13.8. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005.

13.9. O(a) Pregoeiro(a), encerrada a etapa competitiva, verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-o com os praticados no mercado e, se for o caso, negociando com o licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso.

13.10. Não serão aceitas propostas com preços excessivos ou inexequíveis, considerando-se preço excessivo, para os fins de avaliação da aceitabilidade do preço proposto, aquele que estiver acima do preço de referência da administração, devidamente atualizado até a data da abertura do Pregão. Consideram-se inexequíveis aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

13.11. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13.12. Quando a desconexão referida no subitem anterior persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

### **14. DO ENVIO DA PROPOSTA DEFINITIVA**

14.1. O licitante classificado em primeiro lugar obriga-se a apresentar proposta atualizada, no prazo estipulado, via chat, pelo (a) Pregoeiro (a) conforme o volume de documentação a ser recebida, em uma via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo os elementos e informações seguintes, sob pena de desclassificação e imposição das penalidades previstas no edital:

14.1.1. Número do Pregão, razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, número de telefone incluso o de fax e celular, se houver, e-mail, bem como nome de banco, número da conta e a respectiva agência onde o licitante deseja receber seus créditos, caso seja vencedor. O CNPJ registrado na Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado, caso o licitante seja vencedor;

14.1.2. Descrição do objeto da licitação de acordo com as especificações mínimas constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

14.1.3. Proposta de Preços, especificando o preço do produto, expressos em moeda corrente nacional, onde, havendo divergência entre o preço unitário e o por extenso prevalecerá esse último, conforme Anexo III deste Edital.

14.1.3.1. Nos preços cotados deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transportes, encargos, tributos de qualquer natureza, despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;

14.1.3.2. Somente serão aceitos preços com até 2 (duas) casas decimais após vírgula, conforme dispõe a Lei nº 9.069/1995;

14.1.4. Indicação do prazo de validade da Proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias da data de sua entrega;

14.1.5. Data e assinatura do representante legal do licitante, com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.

14.2. Omitido o (a) Pregoeiro (a) quanto à estipulação do prazo citado no subitem 14.1 fica o licitante classificado em primeiro lugar obrigado a apresentar a proposta atualizada no prazo máximo de 02 (duas) horas.

## **15. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

15.1. O(A) Pregoeiro(a) no julgamento da Proposta poderá solicitar análise técnica da mesma ao responsável pela elaboração do Termo de Referência, como também realizar diligências ou requisitar informações, nos termos do §3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93, aplicado subsidiariamente neste PREGÃO.

15.2. No julgamento da Proposta, a classificação dar-se-á pelo critério de Menor Preço Por Grupo, sendo considerada classificada em primeiro lugar a Proposta que atender a todas as condições do Edital e ofertar o Menor Preço, representado pelo menor lance, quando houver.

15.2.1. A aceitabilidade dos preços será aferida a partir dos preços médios de mercado, apurados mediante pesquisa realizada pelo TJAC, presente nos autos que originou este Pregão.

15.3. As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) da forma seguinte:

15.3.1. Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

15.3.2. Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o resultado será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

15.3.3. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

15.3.4. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

15.4. Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação.

15.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Eletrônico.

15.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, art. 43, da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos (art. 29, § 3º, da IN MP/SLTI nº 2/2008):

15.6.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

15.6.2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

15.6.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

15.6.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

15.6.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

15.6.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

15.6.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

15.6.8. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

15.6.9. Estudos setoriais;

15.6.10. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

15.6.11. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

15.6.12. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

## **16. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

16.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço, o(a) pregoeiro(a) verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

16.1.1. SICAF;

16.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

16.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

16.2. Consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).

16.3. Constatada a existência de vedação à participação no certame, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado.

16.4. Não ocorrendo inabilitação de que trata o item anterior, o(a) Pregoeiro(a) solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação que não tiverem sido previamente encaminhados por meio do sistema eletrônico.

16.5. Se o detentor da melhor Proposta desatender às exigências para Habilitação previstas neste Edital e for proclamado Inabilitado, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até a apuração de uma Proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

16.6. Caso o licitante não regularize sua situação fiscal no prazo previsto do art. 43, § 1º, da Lei 123/2006 e alteração, o mesmo será declarada inabilitada e o(a) Pregoeiro(a) fará a análise da documentação de habilitação do licitante da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

16.7. Sob pena de Inabilitação, todos os documentos apresentados para Habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observadas as condições seguintes:

16.7.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

16.7.2. Se o licitante for a filial, todos documentos deverão estar em nome da filial exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

16.7.3. O atestado de capacidade técnica poderá estar emitido em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial do licitante.

16.8. Quando todos os licitantes forem inabilitados, o(a) pregoeiro(a) poderá suspender o pregão e estabelecerá uma nova data, com prazo não inferior a oito dias úteis, para a apresentação de novos documentos escoimados das causas ensejadoras de suas inabilitações, os quais serão analisados de acordo com a ordem de classificação das propostas.

16.9. Decorrido o prazo de apresentação de nova documentação o(a) Pregoeiro(a) notificará todos os licitantes da data e hora da Sessão Pública que dará continuidade ao Pregão.

16.10. No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).

## **17. DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

17.1. Declarado o vencedor será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma imediata e motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

17.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

17.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

17.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

17.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, no sistema Comprasnet, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.3. Caso o(a) Pregoeiro(a) não reconsidere a sua decisão, o recurso será encaminhado para apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

17.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.5. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

18.1. Não havendo recurso, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

18.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

18.3. Após a adjudicação referida nos itens anteriores, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato/retirar o instrumento equivalente ou o não atendimento à convocação, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, ensejando a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

18.5. Previamente à formalização da contratação, a Gerência de Contratações realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

18.6. Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.

## **19. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

19.1. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

19.1.1. Será incluído, na respectiva Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem ofertar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

19.1.2. O anexo que trata o subitem anterior consiste na Ata de Formação do Cadastro de Reserva, gerada pelo próprio sistema COMPRASNET, após a homologação do certame, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem ofertar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

19.2. Serão registrados na ARP, nessa ordem:

19.2.1. Os preços e quantitativos do Licitante mais bem classificado durante a fase competitiva e;

19.2.2. Os preços e quantitativos dos Licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços em valor igual ao do Licitante mais bem classificado.

19.3. Se houver mais de um Licitante na situação de que trata o subitem 20.1.1, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

19.4. O registro a que se refere o subitem 20.1.1. tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata nas hipóteses previstas nos artigos. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

19.5. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada na hipótese prevista no parágrafo único do artigo 13, bem como quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21, todos do Decreto Federal Nº 7.892/2013.

## **20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

20.1. Após o julgamento da proposta, da habilitação e a homologação do resultado pela autoridade competente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, na forma estabelecida neste Edital, celebrará Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, com validade de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, com eficácia a partir da publicação do seu extrato, no Diário da Justiça.

20.2. A Ata de Registro de Preço deverá ser assinada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação para sua assinatura podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

20.3. A recusa injustificada do vencedor em assinar a Ata de Registro de Preços ou o não atendimento à convocação, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, ensejando a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

20.4. Inexistindo quaisquer interessados em registrar o preço, será revogado o item específico ou a licitação.

## **21. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

21.1. As disposições acerca do cancelamento do registro de preços constam no item 12 do Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preços deste Edital.

## **22. DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS**

22.1. As disposições acerca da Adesão constam no item 14 do Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preços deste Edital.

## **23. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

23.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação. O prazo de vigência da contratação é adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 57, caput, da Lei nº 8.666.

23.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF cujo resultado será anexado aos autos do processo.

23.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

23.4. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

23.5. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

23.6. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

23.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar

a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

#### **24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

24.1. As disposições da garantia de execução contratual constam na Cláusula Sexta do Anexo V - Minuta do Contrato deste Edital.

#### **25. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

25.1. As obrigações das partes constam nos itens 10 e 11 do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

#### **26. DO PAGAMENTO**

26.1. As condições do pagamento constam no item 13 do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

#### **28. DAS PENALIDADES**

28.1. As penalidades são as constantes do item 13 do Anexo II – Ata de Registro de Preços e da cláusula décima quinta do Anexo V – Contrato deste Edital.

#### **29. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO**

29.1. Fundado no art. 49 da Lei nº 8.666/93, a administração se reserva o direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado.

29.2. Em qualquer fase do desfazimento do processo licitatório ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

29.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de Revogação ou Anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

#### **30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

30.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, o TJAC se necessário poderá modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da Proposta.

30.2. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) e à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório e a aferição do bem ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a esclarecer dúvidas ou a fundamentar decisões.

30.3. O(A) Pregoeiro(a) poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos, na Ata circunstanciada da Sessão.

30.4. Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Pregoeiro(a) com observância da legislação em vigor, e demais legislações aplicáveis à matéria, inclusive a tributação das relações laborais de prestação de serviços.

30.5. São partes indissociáveis deste Edital os Anexos relacionados no subitem 2.5 deste ato convocatório, aplicando-se suas disposições, ainda que inexistente qualquer remissão neste instrumento convocatório.

30.6. Nos casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, afigurar-se-á possível, a continuidade da contratação pela empresa que suceder as obrigações estabelecidas no contrato firmado, se atendidos, cumulativamente:

30.6.1. O cumprimento dos requisitos de habilitação originalmente previstos na licitação e;

30.6.2. A manutenção das condições do contrato original.

30.7. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Rio Branco, Estado do Acre com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

(Assinatura Eletrônica)

Des<sup>a</sup> Maria CEZARINETE de Souza Augusto ANGELIM

Presidente do TJAC

---

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. INTRODUÇÃO

1.1 Este termo de referência destina-se a descrever, de forma detalhada e com o nível de precisão adequado, a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de copeiragem, estoquista, montador de móveis, carregador e jardineiros, com fornecimento dos materiais necessários para sua execução, bem como o serviço de roçagem mecanizada para os imóveis onde funcionam as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital e Interior.

#### 2. OBJETO:

2.1.1 Pretende-se contratar pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de copeiragem, estoquistas, montador de móveis, carregador, jardinagem e roçagem, com o fornecimento dos materiais necessários para a execução dos serviços, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante a alocação de postos de serviço, pelo período de 12 (doze) meses.

2.1.2 Pretende-se contratar pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de roçagem mecanizada e capina, coleta e transporte dos resíduos resultantes dessa atividade, com o fornecimento dos materiais necessários para a execução dos serviços, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, pelo período de 12 (doze) meses.

2.1.3 A prestação de serviços compreende, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de todos os equipamentos necessários à sua execução, conforme disposto neste Termo.

#### 2.3 MODALIDADE :

2.3.1 Tendo em vista que os bens e serviços a serem adquiridos enquadram-se como serviços e bens comuns, a Administração deve utilizar o pregão, na forma eletrônica, como modalidade preferencial, conforme preceitua a Lei nº 10.520/2002, o Decreto 3.555/2000 e Decreto 5.452/2005.

#### 2.4. REGISTRO DE PREÇO:

2.4.1 Optou-se pelo registro de preço em virtude das demandas constantes dos bens. Ressalta-se, ainda, que pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, o qual poderá sofrer variações conforme necessidade do Poder Judiciário Acreano.

#### 2.5 AGRUPAMENTO DE ITENS:

2.5.1 Sugere-se o agrupamento de itens pelo fato dos serviços terem a mesma natureza. O agrupamento facilitará a gestão contratual, já que o número de fornecedores será reduzido, conforme entendimento do TCU:

2.5.1.1 Outro argumento utilizado foi evitar a ampliação do número de fornecedores, com vistas a preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores (p.26, peça 20). Nessa linha, acrescento que, de fato, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

2.5.1.2 Cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" (acórdão 5.260/2011-1ª Câmara). Aplica-se tal assertiva ao procedimento ora inquinado. (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário).

### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Estes serviços que se pretende contratar têm características complementares e acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal do TJAC.

3.2 O TJAC não possui, em seu quadro de pessoal, cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, por não se tratar de serviço considerado como atividade-fim.

3.3 Dessa forma, o objetivo da contratação é garantir o bom funcionamento das atividades fins do Tribunal, no sentido de assegurar o cumprimento de sua missão institucional.

3.4 A eleição de postos de trabalho se deve às especificidades das demandas administrativas que motivam a contratação. Em outros termos, não há como quantificar os serviços previamente com o acerto necessário para viabilizar a adequada execução contratual. Pelo menos com a antecedência da duração de um contrato da espécie;

3.5 A vertente eleita está amparada no § 1º do artigo 11 da IN/MPOG n. 02/2008 e alterações, a saber:

Art. 11. A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

§ 1º Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço quando houver inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados. (grifo nosso)

3.6 Os serviços que se serão realizados, em tese, poderiam ser previamente definidos. Contudo, como o próprio objeto da licitação demonstra, busca-se atender a demandas de natureza permanente, porém imprevisíveis e sazonais, sobretudo as que surgem de uma

hora para outra e exigem pronto atendimento, tornando-se difícil de se determinar quantitativa e previamente o volume de serviços;

3.7 Não obstante o que relatado nas linhas precedentes, é de se registrar que a sistemática de se remunerar pela produção (Acordo de Nível de Serviço) ainda é incipiente no âmbito da Administração Pública.

3.8 Observamos que nem mesmo o Tribunal de Contas da União aplica integralmente os critérios estabelecidos no referido normativo, pois em recente contratação de serviços de recepção, copeiragem, jardinagem, limpeza, conservação e higienização e de manutenção predial (Pregão Eletrônico Nº 07/2014) foi utilizado o critério de postos de serviços;

3.9 É possível que doravante, com a melhor compreensão do assunto, e seguindo-se a experiência desta Casa e de outros órgãos, consigamos evoluir para, se for o caso, melhor atender às recomendações normativas e das Unidades de controle;

3.10 Copeiragem:

3.10.1 Existe demanda permanente desses serviços, notadamente em face do apoio às Sessões da Corte e de eventos realizados por este Tribunal. O funcionamento do serviço de copeiragem é fundamental para que não haja paralisação ou retardamento das Sessões de Julgamento do Tribunal, bem como das Sessões Solenes e de outros eventos que demandam, para seu bom funcionamento, o fornecimento e oferecimento de água, sucos, lanches etc., garantindo-se que as atividades fluam sem interrupções ou retardos.

3.10.2 Os serviços de copeiragem são, portanto, uma necessidade continuada para o bom funcionamento do Poder Judiciário do Estado do Acre, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e possibilitar economia em comparação ao custo de quadro próprio. A opção pela contratação de tais serviços reduz os riscos jurídicos, bem como fomenta a evolução qualitativa das atividades desempenhadas, trazendo maior vantajosidade à Administração.

3.11 Carregador e Estoquista:

3.11.1 Existe demanda permanente de remoção e carregamento de bens móveis e materiais entre as diversas unidades administrativas do TJAC, de modo que essa atividade se revela imprescindível para o bom andamento dos serviços deste Tribunal.

3.11.2 O TJAC não possui, em seu quadro de pessoal, cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, por não se tratar de serviço considerado como atividade-fim.

3.12 Montador de Móveis:

3.12.1 Na aquisição de mobiliários pelo TJAC nem sempre são montados de imediato, ficando estocados no Almoxarifado Regional, sendo necessária a contratação de montadores de móveis para atendimento das solicitações das unidades administrativas.

3.13 Jardineiro:

3.13.1 Os serviços de jardinagem, correspondentes à manutenção de jardins externos, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais, incluindo o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços.

3.14 Roçador:

3.14.1 Define-se como serviço de roçagem mecanizada, a operação de remoção da vegetação herbácea-lenhosa de forma cíclica e rotineira, dos locais objeto desta licitação, utilizando-se para tanto, os recursos humanos e todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços. Entre os materiais e ferramentas imprescindíveis, cita-se: roçadeiras mecanizadas, vassouras metálicas do tipo rastel, vassourões, garfos, enxadas e outros apetrechos atinentes.

#### 4. QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Para atender as demandas do TJAC, são necessários os seguintes serviços:

**GRUPO 01 – SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL	QTDE MÍNIMA A SER COTADA	QTDE PARA ADESÃO
01	Rio Branco	Posto	22	22	110
02	Bujari	Posto	01	01	05
03	Senador Guiomard	Posto	01	01	05
04	Capixaba	Posto	01	01	05
05	Xapuri	Posto	01	01	05
06	Brasileia	Posto	01	01	05
07	Assis Brasil	Posto	01	01	05
08	Epitaciolândia	Posto	01	01	05
09	Acrelândia	Posto	01	01	05
10	Plácido de Castro	Posto	01	01	05
11	Sena Madureira	Posto	01	01	05
12	Manoel Urbano	Posto	01	01	05

**GRUPO 02 – SERVIÇO DE CARREGADOR**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL	QTDE MÍNIMA A SER COTADA	QTDE PARA ADESÃO
13	Rio Branco	Posto	12	12	60
14	Epitaciolândia	Posto	01	01	05
15	Brasiléia	Posto	01	01	05
16	Sena Madureira	Posto	01	01	05

**GRUPO 03 – SERVIÇO DE JARDINAGEM**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL	QTDE MÍNIMA A SER COTADA	QTDE PARA ADESÃO
17	Rio Branco	Posto	04	04	20
18	Acrelândia	Posto	01	01	05

**SERVIÇO DE MONTAGEM DE MÓVEIS**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL	QTDE MÍNIMA A SER COTADA	QTDE PARA ADESÃO
19	Rio Branco	Posto	02	02	10

**SERVIÇO DE ESTOQUISTA**

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL	QTDE MÍNIMA A SER COTADA	QTDE PARA ADESÃO
20	Rio Branco	Posto	02	02	10

#### GRUPO 04 – SERVIÇO DE ROÇAGEM

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL	QTDE MÍNIMA A SER COTADA	QTDE PARA ADESÃO
21	Rio Branco	Posto	01	01	05
22	Bujari	Posto	01	01	05
23	Porto Acre	Posto	01	01	05

#### GRUPO 05 – SERVIÇO DE ROÇAGEM

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL	QTDE MÍNIMA A SER COTADA	QTDE PARA ADESÃO
24	Acrelândia	Posto	01	01	05
25	Plácido de Castro	Posto	01	01	05

#### SERVIÇO DE ROÇAGEM

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL	QTDE MÍNIMA A SER COTADA	QTDE PARA ADESÃO
26	Epitaciolândia	Posto	01	01	05

#### GRUPO 06 – SERVIÇO DE ROÇAGEM

ITEM	COMARCA	LOCAL	UNID	ÁREA EXTERNA
27	Xapuri	Fórum de Xapuri - Rua Floriano Peixoto, 62, Bairro Centro	M <sup>2</sup>	296
		Residência Oficial – Rua: João Barbosa	M <sup>2</sup>	1.020
28	Brasiléia	Fórum Dr. Evaldo Abreu de Oliveira - Avenida Geny Assis, 369 Centro.	M <sup>2</sup>	50,00
		Ex-Residência Oficial - Avenida Geny Assis, Centro.	M <sup>2</sup>	423
29	Assis Brasil	Fórum de Assis Brasil - Rua	M <sup>2</sup>	92

		Francisco das Chagas, Q 49, Bairro Cascata.		
--	--	--	--	--

#### GRUPO 07 – SERVIÇO DE ROÇAGEM

ITEM	COMARCA	LOCAL	UNID	ÁREA EXTERNA
30	Senador Guimard	Fórum Des. Ananias Gadelha Filho - Avenida Castelo Branco, 1460, Bairro Centro.	M <sup>2</sup>	1.025
		Centro Integrado de Cidadania - Rua 3 de Maio, 1377, Bairro Centro	M <sup>2</sup>	309
31	Vila Campinas	Juizado Especial Cível - Rua Caxinawá, 93, Bairro Centro	M <sup>2</sup>	275
32	Capixaba	Fórum Des. Álvaro de Brito Viana - Rua Francisco Cordeiro de Andrade, s/n, Bairro Conquista.	M <sup>2</sup>	486

#### GRUPO 08 – SERVIÇO DE ROÇAGEM

ITEM	COMARCA	LOCAL	UNID	ÁREA EXTERNA
33	Sena Madureira	Fórum Des. Vieira Ferreira - Rua Cunha Vasconcelos, s/n, Bairro Centro.	M <sup>2</sup>	352
		Terreno Urbano - Rua Monsenhor Távora, 445, Centro.	M <sup>2</sup>	765,00
34	Manoel Urbano	Fórum de Manoel Urbano - Rua Mendes de Araújo, s/n, Bairro São José.	M <sup>2</sup>	338
		Ex – Cartório - Rua Valério Caldas Magalhães, Centro	M <sup>2</sup>	166
35	Santa Rosa	PAE - Rua Porfirio de Moura, s/n, Bairro Centro.	M <sup>2</sup>	88
		Terreno – Rua 28 de Abril	M <sup>2</sup>	800

4.2 Todos os serviços serão prestados nos locais descritos acima:

4.3 O horário de funcionamento do Tribunal é, atualmente, de 8h às 18h, de segunda a sexta-feira e aos sábados, de 8h às 12h.

#### 5. DEFINIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO

5.1 Define-se posto de serviço como sendo “a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o local da prestação do serviço deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas”.

5.2 Cada posto de copeiro(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

5.3 Cada posto de estoquista(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

5.4 Cada posto de montador de móveis(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

5.5 Cada posto de carregador (a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

5.6 Cada posto de jardineiro(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

5.7 A jornada de trabalho de cada empregado não ultrapassará 44 horas semanais. A jornada diária de cada empregado não ultrapassará 08 horas.

5.8 Os serviços serão realizados de segunda a sábado. A critério da Administração, quando não houver necessidade de prestação de serviços aos sábados, as horas não laboradas nesse dia serão compensadas de segunda a sexta-feira.

5.9 A escala respectiva será definida pela empresa, em conjunto com o gestor do contrato, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e o máximo de 02 (duas) horas para almoço, bem como o intervalo de 11 horas entre uma jornada e outra de cada empregado.

5.10 A escala poderá ser readequada, para melhor atender à necessidade administrativa, sempre se respeitando o limite de horas semanais.

5.11 Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins de semana e feriados, hipótese em que se procederá à compensação de horário.

## 6. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

### 6.1, Estoquista:

6.1.1 São atividades, dentre outras, do ocupante do posto de estoquista:

- a) Auxílio no recebimento e entrega de todo e qualquer material, conforme plano de trabalho da área competente;
- b) Guarda de materiais recebidos em local apropriado;
- c) Manutenção de depósitos devidamente organizados;
- d) Conferência periódica de material estocado e de bens permanentes;
- e) Separação e preparação do material solicitado pelas unidades administrativas;
- f) Acompanhamento das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio.

6.1.2. Os profissionais dos Postos de Trabalho de Estocagem de Material deverão:

- a) Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- b) Verificar a manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;
- c) Utilizar os sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios e outros correlatos às atividades desenvolvidas.

### 6.2 Carregador:

6.2.1 Das Obrigações:

- a) Fazer a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais entre as Unidades;
- b) Fazer a mudança de vasos de plantas;
- c) Dar apoio na entrega de material de consumo e permanente;
- d) Realizar carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;
- e) Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
- f) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da Repartição;

- g) Realizar outros serviços gerais próprios da sua ocupação;
- h) Recebimento, armazenamento e distribuição dos garrafões de água de 20 litros;

### 6.3 Copeiras:

#### 6.3.1 Das Obrigações:

- a) Preparar café;
- b) Recolher, lavar, encher e devolver as garrafas térmicas das diversas unidades do TJAC, conforme rotina diária, ou sempre que necessário;
- c) Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente do Tribunal, lavá-las e guardá-las adequadamente;
- d) Atender as solicitações de café e água;
- e) Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche;
- f) Preparar refeições leves, sucos, chá e correlatos;
- g) Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
- h) Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais do TJAC;
- i) Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
- j) Limpar diariamente os eletrodomésticos;
- k) Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e freezers, utilizando-se de produtos adequados;
- l) Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
- m) Limpar adequadamente as embalagens de café e açúcar antes da guarda destes;
- n) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- o) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, e servir autoridades, servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;
- p) Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
- q) Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- r) Preencher corretamente os formulários de empréstimos de utensílios da copa, quando solicitados pelas diversas unidades do TJAC, conferindo juntamente com o solicitante as quantidades emprestadas e devolvidas, responsabilizando-se por providenciar o recolhimento destes, bem como colher as assinaturas do solicitante nos momentos da entrega e devolução dos utensílios;
- s) Auxiliar o garçom nos serviços diários, quando necessário;
- t) Não fumar nos postos de serviço;
- u) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização;

#### 6.3.2 Formação e experiência:

- a) A contratada deverá colocar à disposição profissionais com ensino fundamental completo, com experiência na área de copa, comprovada mediante anotação na CTPS.

#### 6.3.3 Das competências pessoais:

- a) Aplicar adequadamente normas de etiqueta e técnicas para servir bebidas e comidas;
- b) Ter habilidade para manuseio dos utensílios de copa;
- c) Utilizar uniforme adequado. Os profissionais do sexo feminino deverão utilizar touca, por questão de higiene e em atendimento às normas de vigilância sanitária;

- d) Manter as unhas curtas e aparadas, sem esmalte ou adornos no momento de manipulação dos alimentos;
- e) Usar luvas e máscaras descartáveis, conforme Resolução-RDE Anvisa nº 275, de 21.10.2002, e Portaria SVS/MS nº 326, de 30.7.1997, no momento do manuseio de alimentos;
- f) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação.
- g) Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- h) Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- i) Demonstrar iniciativa e criatividade;
- j) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio, guarda dos equipamentos, utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;
- k) Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- l) Tratar dos assuntos relacionados a execução do contrato somente com o preposto da contratada ou com fiscal do contrato;
- m) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- n) Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho elaborado;
- o) Utilizar equipamento de proteção individual, se for o caso;
- p) Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
- q) Trajar o uniforme completo durante a jornada de serviço;
- r) Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal;
- s) Utilizar o crachá de identificação em local visível;
- t) Evitar conversas particulares ao telefone;
- u) Reconhecer as autoridades, visando melhor atendimento;
- v) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à Contratada.

#### 6.4 Jardineiro:

##### 6.4.1 Das Obrigações:

- a) Manter as áreas de jardins e espaços ornamentais, cuidados e com aspecto vívido, fazendo sempre que necessário, as devidas correções do solo – jardins firmes e vasos- aplicando fertilizantes químico-orgânicos e defensivos para eliminação de fungos e demais pragas;
- b) Fazer inspeção nas plantas para detectar necessidade de aplicação de adubos ou pesticidas;
- c) Proceder a capina e roçada, retirar, de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- d) Remanejar, semanalmente, vasos das áreas internas para que possa receber luz solar;
- e) Regar jardins e vasos;
- f) Fazer replantio, substituindo plantas sem vida, velhas e sem viço;
- g) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

#### 6.5 Montador de Móveis:

##### 6.5.1 Das obrigações:

- a) Sabe montar e desmontar móveis, utilizando as técnicas corretas de montagem e manuseio de móveis;
- b) É responsável por conferir a mercadoria, limpar, auxiliar na rotina de recebimento;
- c) armazenagem e separação de produtos;
- d) verificar o estado do produto antes de sua montagem e informar caso haja avarias no produto;
- e) usar e manter as ferramentas utilizadas e informar ao usuário a maneira correta de utilizar o produto adquirido.
- f) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização

#### 6.5.2 Formação e experiência:

- a) A contratada deverá Colocar à disposição profissionais com ensino fundamental, com experiência na área, comprovada mediante anotação na CTPS.

#### 6.6 Roçador:

##### 6.6.1 Das obrigações:

- a) Operar roçadeira a gasolina;
- b) Realizar manutenção de áreas ajardinadas;
- c) Tratar e cuidar do jardim e manutenção de gramado, fazendo cortes e podas das mesmas;
- d) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado;
- e) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas.
- f) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização

### 7. DO PREPOSTO

7.1 A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao TJAC, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.2 Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto poderá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste Anexo, sem prejuízo de suas atividades.

7.3 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

7.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

### 8. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

8.1 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao Tribunal trajando uniformes fornecidos as expensas da empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização e conter as seguintes características básicas:

<b>CATEGORIA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE NECESSÁRIA POR FUNCIONÁRIO ANUAL</b>
Copeiro	Camisa com emblema da empresa	4
	Calça	4
	Avental com o emblema da empresa	4
	Sapato preto hidrofugado	2
	Par de meias	4
	Crachá	1
Estoquista	Camisa com emblema da empresa	4
	Calça	4
	Sapato preto hidrofugado	2
	Par de meias	4
	Crachá	1
Montador de Móveis	Camisa com emblema da empresa	4
	Calça	4
	Sapato preto hidrofugado	2
	Par de meias	4
	Crachá	1
Carregador	Camisa com emblema da empresa	4
	Calça	4
	Sapato preto hidrofugado	2
	Par de meias	4
	Crachá	1
Jardineiro	Camisa com emblema da empresa	4
	Calça	4
	Sapato preto hidrofugado	2
	Par de meias	4
	Crachá	1
Roçador	Camisa com emblema da empresa	4
	Calça	4
	Sapato preto hidrofugado	2
	Par de meias	4
	Crachá	1

## 9. DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

9.1 Atentando-se para o fato de que é dever da contratada manter os ambientes internos e externos e os móveis em condições permanentes de asseio e conservação, entendendo-se como tal também a manutenção de cheiro agradável nos ambientes, ela fornecerá todos os materiais necessários à realização dos serviços objeto desta licitação.

9.2 Baseando-se em contratações precedentes, consta no Anexo I a relação de materiais que se julga razoavelmente suficiente para atender, mensalmente, os serviços requeridos pela Administração. Tal estimativa se destina a orientar os licitantes na composição de seus custos.

9.3 De se registrar que o foco da fiscalização contratual será a qualidade dos serviços prestados pela contratada, sempre orientando-se pelas exigências referidas no Item 6 deste Termo.

9.4 Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

9.5 Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, a cargo da contratada.

9.6 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.

9.7 À contratada cabe o transporte, entrega e distribuição dos materiais nas dependências dos prédios indicados no Anexo II deste Termo, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;

10.2. Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta;

10.3. Apresentar relação nominal de seus empregados vinculados a este contrato, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho. Qualquer alteração deverá ser comunicada ao gestor do contrato;

10.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, devendo substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração;

10.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

10.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.7. Atender os seus empregados acidentados ou com mal súbito por meio de seus próprios recursos;

10.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

10.9. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

10.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

10.12. Pagar até o 5º dia útil do mês subsequente os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos correspondentes, devendo exibir, mensalmente, as respectivas comprovações;

10.13. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Tribunal;

10.14. Autorizar o Contratante a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores,

quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

10.15. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros;

10.16. Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao TJAC, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

10.17. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC;

10.18. Manter preposto aceito pela Administração no local de prestação dos serviços, a quem competirá dar encaminhamento a todas as demandas relativas ao contrato;

10.19. Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato;

10.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do TJAC;

10.21. Pagar as taxas, impostos, encargos sociais e outros ônus que venham a incidir sobre o objeto da contratação, bem como as multas que por força de dispositivo legal ou contratual lhe sejam aplicadas;

10.22. Manter as condições de habilitação ao certame licitatório durante o prazo de vigência do contrato;

10.23. Manter quadro de pessoal técnico qualificado para a realização dos serviços;

10.24. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e a medicina do trabalho;

10.25. Pagar aos profissionais, adicional de remuneração, caso haja atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei, observando-se a especificidade da atividade desenvolvida;

10.26. Acatar as alterações de horários dos postos de trabalho conforme as necessidades de serviço do TJAC, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho;

10.27. Apresentar, no ato de assinatura do contrato, original e entregar cópia(s) da(s) apólice(s) de seguro contra acidentes em favor dos seus empregados, mantendo-a(s) em vigor durante o período de vigência do contrato;

10.28. No primeiro mês de prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

10.28.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

10.28.2. CTPS, devidamente anotadas pela Contratada, dos empregados vinculados a este contrato;

10.28.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratada que prestarão os serviços.

10.29. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

10.29.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

10.29.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

10.29.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

Elaborar e enviar ao gestor do contrato planilha mensal, com os seguintes dados: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

10.30. Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

10.31. Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;

10.31.1 Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;

10.31.2. Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

10.31.3. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

a. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

b. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

c. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

10.31.4. Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

10.32. Descontar do faturamento mensal o valor correspondente a faltas do pessoal vinculado a este contrato, quanto não promovida a substituição em tempo hábil. Tal medida não isenta a contratada de eventual penalidade prevista no contrato;

## 11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, por meio de um servidor especialmente designado para esse fim;

11.2. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.

11.3. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária;

11.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

11.5. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

## 12. DAS RETENÇÕES DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS

### 12.1.1. DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

12.1.2. A contratante oficiará ao banco para abertura da conta vinculada em nome da empresa no prazo de cinco dias úteis, contado da assinatura do contrato.

12.1.3. A contratada deverá entregar ao TJAC a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 dias, a contar da assinatura do contrato, e assinar o termo específico que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização da contratante.

12.1.4. O banco procederá à abertura da conta vinculada e oficiará à contratante a esse respeito, conforme Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Banco do Brasil (Termo de Cooperação Técnica nº 011/2014).

12.1.5. O valor retido será atualizado por índice que melhor convier a época, segundo critério do TJAC.

12.1.6. Não haverá despesas para abertura e manutenção da conta vinculada.

Será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da conta-depósito, caso o Banco do Brasil promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

### 12.2. DAS RETENÇÕES

12.2.1. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

12.2.1.1. férias;

12.2.1.2 1/3 constitucional;

12.2.1.3 13º salário;

12.2.1.4 multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

12.2.1.5. O percentual de incidências será calculado sobre 13º salário, Adicionais de Férias, auxílio maternidade, aviso prévio trabalhado, ausência por doença, licença paternidade, ausências legais e ausência por acidente de trabalho.

12.2.2. Os percentuais a serem aplicados para os descontos nas faturas e depósitos na conta vinculada obedecerão ao seguinte:

12.2.2.1. quanto às férias e ao 13º salário: a retenção será realizada no percentual de 8,93%, utilizando-se a base de cálculo:  $[(5/56) \times 100]$ ;

12.2.2.2. quanto ao 1/3 constitucional: a retenção será realizada no percentual de 2,98%, utilizando-se a base de cálculo:  $[(1/3) \times (5/56) \times 100]$ ;

12.2.2.3. quanto à multa do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa: a retenção será realizada no percentual de 4,35%, utilizando-se a base de cálculo:  $\{0,08 \times 0,5 \times 0,9 \times [1 + (5/56) + (5/56) + 1/3 \times 5/56]$ ;

12.2.2.4. Aviso prévio indenizado (Estimativa de 5% dos funcionários demitidos – Cálculo  $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$ ;

12.2.2.5. Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - 8%;

12.2.2.6. Aviso prévio trabalhado - Cálculo  $((7/30)/12) \times 0,02 \times 100 = 0,04\%$ ;

12.2.2.7. Afastamento maternidade - Cálculo:  $4 \text{ (meses/licença)} / 12 \text{ (meses)} \times 11,11\% \text{ (férias e adicional)} \times \% \text{ de ocorrência (2\%)} = 0,37\%$ ;

12.2.2.8. Auxílio doença - Cálculo  $(5,96/30)/12 \times 100 = 1,66\%$ ;

12.2.2.9. Licença paternidade - Cálculo  $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$ ;

12.2.2.10. Ausências legais - Cálculo  $(2,96/30) \times 1/12 = 0,73\%$ ;

12.2.2.11. Acidente de trabalho - Cálculo  $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$ ;

12.3. As retenções realizadas sobre as folhas de pagamento das empresas deverão observar as alterações dos artigos 202-A, 303, 305 e 337 do Regulamento Geral da Previdência Social – Decreto nº 6.957/2009 – para adequar ao Fator Acidentário de Prevenção – FAP, nas seguintes considerações:

12.3.1. o cálculo do Risco Ambiental do Trabalho - RAT Ajustado é feito mediante aplicação da fórmula:  $\text{RAT Ajustado} = \text{RAT} \times \text{FAP}$ . Na aplicação da máxima ou mínima do FAP (0,5 a 2,00) sobre as alíquotas de RAT (1%, 2% e 3%), aduz o RAT Ajustado a uma variação entre 0,5% a 6%;

12.3.2. para comprovação dos percentuais indicados pelas licitantes, será necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP no momento da apresentação das propostas;

12.3.3. o reequilíbrio contratual advindo da aplicação do RAT Ajustado poderá ocorrer juntamente com a repactuação, por força de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, desde que seja comprovada documentalmente a variação da contribuição, retroagindo à data de alteração do RAT.

#### 12.4. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

12.4.1. A movimentação dos valores depositados na conta vinculada depende de autorização da contratante.

12.4.2. Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização da contratante para:

12.4.2.1. resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no subitem 12.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da contratante e que apresente:

no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente;

a. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

b. no caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS;

12.4.2.2. movimentar os recursos da conta vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 12.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da contratante e que apresente:

a. no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c. no caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

12.4.2.3. Nas hipóteses do subitem 12.4.2.2, a contratada deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.

12.4.2.4. Após a comprovação indicada no subitem anterior, a contratante poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

12.5. O pedido da contratada deverá conter, além das documentações citadas no subitem 12.4.2, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta vinculada, nas proporções em que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

12.6. Recebido o pedido da empresa, a contratante deverá confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como juntar aos autos planilha com os valores das retenções realizadas, respectivas ordens bancárias e extrato da conta vinculada.

12.6.1. A contratada deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização da contratante.

12.6.2. Após a conferência da documentação apresentada pela contratada, a contratante procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de dez dias úteis, contado do recebimento da documentação.

12.6.3. A contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem 12.4.2.

12.7. Eventual saldo remanescente da conta vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à empresa contratada após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas a que se referem a Resolução CNJ nº 169/2013 e a Instrução Normativa CJF nº 1/2013.

12.7.1. Eventual saldo da conta vinculada, no caso em que não houver rescisão do contrato entre a empresa e o empregado, somente será liberado à contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução dos serviços não acionar a Justiça do Trabalho.

12.7.2. O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, nos termos do subitem 12.4.2.

12.8. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores da conta vinculada para conta-corrente judicial, a empresa contratada será notificada para, no prazo de cinco dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta vinculada.

12.8.1. A ausência de reposição, no prazo estipulado acima, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo da aplicação de penalidade administrativa.

12.8.2. Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no subitem anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação.

12.9. Cabe à Seção de Orçamento e Finanças a gestão da conta vinculada, devendo analisar e conferir os valores das retenções e/ou das liberações, bem como solicitar extratos e saldos periódicos;

## 13. DO PAGAMENTO

13.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre ou a ele provisionados, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho.

13.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data final do período de adimplemento da parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do Contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.

13.3. O fornecedor deverá encaminhar o arquivo digital em padrão xml ao e-mail notafiscal@tjac.jus.br, contendo as informações da Nota Fiscal Eletrônica, sempre que concretizar a prestação dos serviços e/ou entrega dos materiais a este Tribunal, sob pena de não efetivação do pagamento da despesa respectiva, a teor do contido no AJUSTE SINIEF 07/05, do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e Secretaria Geral da Receita Federal do Brasil.

13.4. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.

13.5. Poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Acre deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

13.6. Caso o TJAC não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto no art. 40, XIV, alínea c, da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$TX = \text{Percentual da Taxa Anual} - 6\% \text{ (seis por cento)}$$

13.7. O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da Contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TJAC seja ressarcido dos prejuízos causados.

13.8. O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o produto/serviço não estar de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis.

13.9. Sendo a contratada optante pelo SIMPLES, deverá a ela apresentar cópia do respectivo termo de opção juntamente com a nota fiscal de prestação dos serviços de modo que os tributos incidentes sobre a operação de venda dos mesmos sejam recolhidos naquela modalidade.

13.10. O TJAC, nos termos da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e IN SRF nº 480/2004, fará retenção, na fonte, de Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para a Seguridade Social – COFINS, Contribuição para o PIS e Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ.

13.11. Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI do CONTRATANTE.

#### 14. DAS SANÇÕES

14.1. A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar, no que couber, com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciada no Sicaf e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 14.1.1. apresentar documentação falsa;
- 14.1.2. retardar na execução do objeto;
- 14.1.3. falhar na execução do contrato;
- 14.1.4. fraudar na execução do contrato;
- 14.1.5. comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.6. cometer fraude fiscal;
- 14.1.7. fazer declaração falsa.

14.2. Para os fins do item 13.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

14.2.1. Para condutas descritas nos itens 14.1.1, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

14.3. A falha na execução do contrato prevista no item 14.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na tabela 2, do item 14.4.6, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 deste item e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>PONTOS DA INFRAÇÃO</b>
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

14.3.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>01</b>	<b>R\$ 150,00</b>
<b>02</b>	<b>R\$ 300,00</b>
<b>03</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>04</b>	<b>R\$ 750,00</b>
<b>05</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>06</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>

<b>TEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo,	1	Por empregado ou por ocorrência

	mal apresentado e/ou sem crachá.		
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar materiais e/ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TJAC quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Descumprimento do disposto na Cláusula Décima Terceira do deste Contrato.	1	Por dia
12	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
21	Entregar o uniforme aos funcionários.	1	Por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos	1	Por ocorrência e por dia

	empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.		
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Oitava.	1	Por ocorrência e por dia
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na Cláusula Oitava.	1	Por ocorrência e por dia

14.4. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no subitem 14.1.

14.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

14.5.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

14.5.2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

14.5.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

14.6. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto nos subitens 5.3 e 5.4 da Cláusula Quinta deste contrato.

## 15. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. As exigências da fiscalização do TJAC deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, cabendo a esta executar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

15.2. O TJAC se reserva o direito de rejeitar em todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com as exigências do Edital e do contrato;

15.3. O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo titular da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre na Capital e/ou Diretor de Secretaria do Foro nas comarcas do interior do Estado, ou outro servidor a ser designado oportunamente;

15.4. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TJAC reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados;

15.5. As decisões e(ou) providências que ultrapassem a competência do Fiscal deste contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do Diretor Regional do Alto Acre, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso;

15.6. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pelo gestor serão registrados e comunicados, por escrito, à Contratada, fixando-se prazo para correção;

15.7. Ao término da vigência do contrato, o Fiscal deverá verificar o pagamento pela Contratada de verba rescisória ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.8. Integra o presente Edital a minuta do Contrato que deverá ser assinada eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

15.9. Para poder efetivar a assinatura eletrônica do Contrato, a licitante vencedora deverá estar cadastrada no Sistema Eletrônico de Informação deste Tribunal.

15.10. Caso não possua o referido cadastro, será enviado link de página da internet, para o e-mail do responsável pela assinatura do Contrato, como forma de se implementar a assinatura eletrônica.

## 16. DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A(s) contratada(s) deverá(ão) iniciar a execução do serviço até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço.

## 17. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

17.1 **Propõe-se celebrar contrato de 12 meses**, prorrogáveis até 60 meses.

## 18. CUSTO ESTIMADO

18.1. O custo estimado para a contratação dos serviços acima descritos é de R\$ 2.053.315,15 (dois milhões, cinquenta e três mil trezentos e quinze reais e quinze centavos) período de 12 (doze) meses.

Rio Branco/AC, 14 de abril de 2016.

**Raimundo Nonato Menezes de Abreu**

Gerente de Contratações

## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

### MATERIAL MÍNIMO EXIGIDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E JARDINAGEM

1. Para a execução do serviço de copeiragem, a empresa licitante deverá fornecer, no mínimo, os seguintes materiais:

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE RIO BRANCO

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	160	Mensal	1.920
02	Limpa alumínio	Und	66	Mensal	792
03	Bombril	Und	48	Mensal	56

04	Esponja para lavar louças	Und	156	Mensal	1.872
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Cx	31	Mensal	372
06	Limpador multiuso	Und	38	Mensal	456
07	Água sanitária	Und	24	Mensal	288
08	Desinfetante	Und	19	Mensal	228
09	Luvas de borracha para limpeza	Und	42	Mensal	504
10	Pano de chão	Und	38	Mensal	456
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	18	Mensal	216
12	Saco para lixo de 30 litros	Und	100	Mensal	1.200
13	Saco para lixo de 100 litros	Und	100	Mensal	1.200
14	Pano de prato	Und	56	Trimestral	224
15	Escova para lavar garrafa	Und	13	Trimestral	52
16	Saco de coar café	Und	26	Trimestral	104
17	Vassoura	Und	26	Trimestral	104
18	Rodo	Und	26	Trimestral	104
19	Avental de napa	Und	21	Trimestral	84

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE XAPURI

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar	Und	01	Trimestral	04

	garrafa				
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE SENA MADUREIRA

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	05	Mensal	60
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE SENADOR GUIOMARD

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60

08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE PLÁCIDO DE CASTRO

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE MANOEL URBANO

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE EPITACIOLÂNDIA

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08

18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE CAPIXABA

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE BUJARI

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12

15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE BRASILÉIA

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvras de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE ACRELÂNDIA

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvras de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240

13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE ASSIS BRASIL

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Esponja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Esponja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Mensal	24
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros	Pct	20	Mensal	240
13	Saco para lixo de 100 litros	Pct	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04

#### ANEXO II – LOCAIS PARA SERVIÇOS DE ROÇAGEM

COMARCA DE RIO BRANCO			
Item	Localidade	Endereço	Área Externa (M <sup>2</sup> )
01	Sede Administrativa	Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde. 69.920-193 - Rio Branco -AC	8.063,76
02	Complexo - Bloco 1 - Esjud, Esmac e DTI	Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde. 69.920-193 - Rio Branco -AC	3.472,33
03	Complexo - Bloco 2 - Arquivos	Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde. 69.920-193 - Rio Branco -AC	
04	Complexo - Bloco 3 - Almoz. e Patrimônio	Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde. 69.920-193 - Rio Branco -AC	
05	Palácio da Justiça	Av. Benjamin Constant, 1.128 -	245,00

		Centro	
06	Fórum Barão do Rio Branco	Av. Benjamin Constant, 1.165 - Centro	403,54
07	Vara da Violência Domestica e Familiar Contra a Mulher	Av. Benjamin Constant, 1.190 - Centro	176,42
08	Vara da Infância e Juventude	Rua da Alvorada, 764 - Bosque	188,92
09	Fórum da Avenida Ceará	Av. Ceará - Bosque	476,63
10	Cidade da Justiça - Fórum Criminal	Portal da Amazônia	817,47
11	Juizados Especiais Cíveis	Rua Manoel Rodrigues de Souza, 261. Bosque.	715,30
12	Terreno Urbano	Travessa do Ipase	504,68
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>			<b>15.084,05</b>

<b>COMARCA DE ASSIS BRASIL</b>		
Item	Descrição	Área Externa (M <sup>2</sup> )
01	Fórum de Assis Brasil - Rua Francisco das Chagas, Q 49, Bairro cascata.	92

<b>COMARCA DE ACRELÂNDIA</b>		
Item	Descrição	Área Externa (M <sup>2</sup> )
01	Fórum Juiz João Oliveira Paiva - Avenida Edmundo Pinto, 581, Centro.	3.708,31
02	Juizado Especial Cível - Avenida Sete Quedas, s/n, Centro.	575,55
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		<b>4.283,86</b>

<b>COMARCA DE BRASILÉIA</b>		
Item	Descrição	Área Externa (M <sup>2</sup> )
01	Fórum Dr. Evaldo Abreu de Oliveira - Avenida Geny Assis, 369, Centro.	50,00
02	Ex-Residência Oficial - Avenida Geny Assis, Centro.	423
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		<b>473</b>

<b>COMARCA DO BUJARI</b>		
Item	Descrição	Área Externa (M <sup>2</sup> )
01	Fórum Des. Paulo Ithamar Teixeira - BR 364, KM 28, nº 390.	6.758,50
02	Juizado Especial Cível - BR 364, KM 28, nº 390.	
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		<b>6.758,50</b>

<b>COMARCA DE CAPIXABA</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Fórum Des. Álvaro de Brito Viana - Rua Francisco Cordeiro de Andrade, s/n, Bairro Conquista.	486
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		486

<b>COMARCA O DE EPITACIOLÂNDIA</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Fórum de Epitaciolândia - BR 317, KM 01, Bairro Aeroporto.	1.539,23
02	Prédio da Antiga Serventia – Av. Internacional – Epitaciolândia – Acre.	386,64
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		1.985,87

<b>COMARCA O DE MANOEL URBANO</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Fórum de Manoel Urbano - Rua Mendes de Araújo, s/n, Bairro São José.	338
02	Ex – Cartório - Rua Valério Caldas Magalhães, Centro	165
03	Terreno - Rua José Francisco do Nascimento S/N, São José	2.791,66
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		3.295,66

<b>COMARCA DE PLÁCIDO DE CASTRO</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Fórum Des. Lourenço Furtado Portugal – Av. Diamantino Augusto Macedo, 1079, Bairro Centro.	2.712,48
02	Residência Oficial 1 - Avenida Diamantino Augusto Macedo, 1079, Bairro Centro.	299,50
03	Residência Oficial 2- Avenida Diamantino Augusto Macedo, 1079, Bairro Centro.	172,00
04	Residência Oficial 3 - Avenida Diamantino Augusto Macedo, 1079, Bairro Centro.	418,47
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		3.602,47

<b>COMARCA DE PORTO ACRE</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Centro Integrado de Cidadania - Rua Alfredo Gama, s/n, Bairro Livramento.	1.425,53
02	Terreno Urbano – Rua das Margaridas, Centro.	6.286,31
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		7.711,89

<b>COMARCA DE SENADOR GUIOMARD</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Fórum Des. Ananias Gadelha Filho - Avenida Castelo Branco, 1460, Bairro Centro.	1.025,33
02	Centro Integrado de Cidadania - Rua 3 de Maio, 1377, Bairro Centro.	309
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		<b>1.334</b>

<b>COMARCA DE SENA MADUREIRA</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Fórum Des. Vieira Ferreira - Rua Cunha Vasconcelos, s/n, Bairro Centro.	352
02	Terreno Urbano - Rua Monsenhor Távora, 445, Centro.	765
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		<b>1.117</b>

<b>DISTRITO DE VILA CAMPINAS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Juizado Especial Cível - Rua Caxinawá, 93, Bairro Centro.	275
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		<b>275</b>

<b>COMARCA DE XAPURI</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	Fórum de Xapuri - Rua Floriano Peixoto, 62, Bairro Centro.	296
02	Residência Oficial – Rua: João Barbosa – Xapuri.	1.020
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		<b>1.316</b>

<b>COMARCA DE SANTA ROSA DO PURUS</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Área Externa (M<sup>2</sup>)</b>
01	PAC - Rua Porfirio de Moura, s/n, Bairro Centro.	88
02	Terreno – Rua 28 de Abril	800
<b>TOTAL DE METROS QUADRADOS</b>		<b>888</b>

---

## ANEXO II

### MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2016

Pregão Eletrônico/SRP nº \_\_\_\_/2016

Processo Administrativo nº 0000468-04.2016.8.01.0000

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, doravante designado CONTRATANTE, neste ato representado por sua Presidente Desembargadora Maria Cezarinete de Souza Augusto Angelim, no uso da competência que lhe foi atribuída regimentalmente, resolve REGISTRAR OS PREÇOS do fornecedor abaixo elencado vencedor do Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/2016, sob o regime de compras pelo sistema de registro de preços objetivando à eventual empresa especializada na prestação dos serviços de copeiragem, estoquista, montador de móveis, carregador e jardineiros, com fornecimento dos materiais necessários para sua execução, bem como o serviço de roçagem mecanizada para os imóveis onde funcionam as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital e Interior, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS: Esta Ata de Registro de Preços fundamenta-se:

1.1. No Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/2016 – TJAC, conforme a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123/2006 e dos Decretos 3.555/2000, 5.450/2005 e 7.892/2013.

1.2. Nos termos propostos pela CONTRATADA que, simultaneamente:

1.2.1. Constem no Processo Administrativo nº 0000468-04.2016.8.01.0000(TJ/AC);

1.2.2. Não contrariem o interesse público;

1.2.3. Nas demais determinações da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores;

1.2.4. Nos preceitos de direito público, e

1.2.5. Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

1.3. 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.

2. DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir da publicação do extrato da Ata, ficam registrados neste Tribunal, observada a ordem de classificação, os preços do(s) fornecedor(es) a seguir, objetivando o compromisso de prestação de serviço conforme anexo deste Instrumento, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor: a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_, representada pelo(a) senhor(a) \_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_, vencedora do item \_\_\_\_\_.

3. DA EXPECTATIVA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: O ajuste com o(s) fornecedor(es) será formalizado pelo TJAC mediante emissão da respectiva Nota de Empenho (NE) correspondente, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, e nela deverá constar:

Descrição do serviço;

Local, hora e prazo de execução;

Valor do serviço;

Condições de pagamento.

3.1 O(s) fornecedor(es) registrado(s) ficam obrigados a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições do Edital e da própria Ata de Registro de Preços.

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

GRUPO \_\_\_\_ -

ITEM	COMARCA	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
<b>TOTAL GERAL</b>						

4.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

4.2. Os materiais serão solicitados de acordo com a necessidade da Comarca.

#### 5. DAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

5.1. As jornadas de trabalho deverão anteceder ou suceder as dos servidores da unidade administrativa, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade.

5.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços por meio de profissionais capacitados do seu quadro próprio de pessoal;

5.3. A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação, conforme descritos a seguir:

5.3.1. Copeiras:

5.3.1.1. Das Obrigações:

- a) Preparar café;
- b) Recolher, lavar, encher e devolver as garrafas térmicas das diversas unidades do TJAC, conforme rotina diária, ou sempre que necessário;
- c) Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente do Tribunal, lavá-las e guardá-las adequadamente;
- d) Atender as solicitações de café e água;
- e) Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche;
- f) Preparar refeições leves, sucos, chá e correlatos;

- g) Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
- h) Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais do TJAC;
- i) Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
- j) Limpar diariamente os eletrodomésticos;
- k) Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e freezers, utilizando-se de produtos adequados;
- l) Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
- m) Limpar adequadamente as embalagens de café e açúcar antes da guarda destes;
- n) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
- o) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, e servir autoridades, servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;
- p) Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
- q) Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- r) Preencher corretamente os formulários de empréstimos de utensílios da copa, quando solicitados pelas diversas unidades do TJAC, conferindo juntamente com o solicitante as quantidades emprestadas e devolvidas, responsabilizando-se por providenciar o recolhimento destes, bem como colher as assinaturas do solicitante nos momentos da entrega e devolução dos utensílios;
- s) Auxiliar o garçom nos serviços diários, quando necessário;
- t) Não fumar nos postos de serviço;
- u) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

#### 5.3.2. Estoquista:

##### 5.3.2.1. Obrigações:

- a) Auxílio no recebimento e entrega de todo e qualquer material, conforme plano de trabalho da área competente;
- b) Guarda de materiais recebidos em local apropriado;
- c) Manutenção de depósitos devidamente organizados;
- d) Conferência periódica de material estocado e de bens permanentes;
- e) Separação e preparação do material solicitado pelas unidades administrativas;
- f) Acompanhamento das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio.

#### 5.3.3. Montador de Móveis:

##### 5.3.3.1. Das Obrigações:

- a) montar e desmontar móveis, utilizando as técnicas corretas de montagem e manuseio de móveis;
- b) É responsável por conferir a mercadoria, limpar, auxiliar na rotina de recebimento;
- c) armazenagem e separação de produtos;
- d) verificar o estado do produto antes de sua montagem e informar caso haja avarias no produto;
- e) usar e manter as ferramentas utilizadas e informar ao usuário a maneira correta de utilizar o produto adquirido.

f) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

#### 5.3.4. Carregador:

##### 5.3.4.1. Das Obrigações:

- a) Fazer a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais entre as Unidades;
- b) Fazer a mudança de vasos de plantas;
- c) Dar apoio na entrega de material de consumo e permanente;
- d) Realizar carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;
- e) Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
- f) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da Repartição;
- g) Realizar outros serviços gerais próprios da sua ocupação;
- h) Recebimento, armazenamento e distribuição dos garrafões de água de 20 litros.

#### 5.3.5. Jardineiro:

##### 5.3.5.1. Das Obrigações:

- a) Manter as áreas de jardins e espaços ornamentais, cuidados e com aspecto vívido, fazendo sempre que necessário, as devidas correções do solo – jardins firmes e vasos- aplicando fertilizantes químico-orgânicos e defensivos para eliminação de fungos e demais pragas;
- b) Fazer inspeção nas plantas para detectar necessidade de aplicação de adubos ou pesticidas;
- c) Proceder a capina e roçada, retirar, de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- d) Remanejar, semanalmente, vasos das áreas internas para que possa receber luz solar;
- e) Regar jardins e vasos;
- f) Fazer replantio, substituindo plantas sem vida, velhas e sem viço;
- g) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- h) Eliminação de insetos daninhos, com a aplicação de inseticidas apropriados.

#### 5.3.6. Roçador:

##### 5.3.6.1. Das Obrigações:

- a) Operar roçadeira a gasolina;
- b) Realizar manutenção de áreas ajardinadas;
- c) Tratar e cuidar do jardim e manutenção de gramado, fazendo cortes e podas das mesmas;
- d) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado;
- e) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas.
- f) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

## 6. DA DEFINIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO:

6.1. Define-se posto de serviço como sendo “a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o local da prestação do serviço deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas”.

- 6.2. Cada posto de copeiro(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.
- 6.3. Cada posto de estoquista(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.
- 6.4. Cada posto de montador de móveis(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.
- 6.5. Cada posto de carregador (a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.
- 6.6. Cada posto de jardineiro(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.
- 6.7. A jornada de trabalho de cada empregado não ultrapassará 44 horas semanais. A jornada diária de cada empregado não ultrapassará 08 horas.
- 6.8. Os serviços serão realizados de segunda a sábado. A critério da Administração, quando não houver necessidade de prestação de serviços aos sábados, as horas não laboradas nesse dia serão compensadas de segunda a sexta-feira.
- 6.9. A escala respectiva será definida pela empresa, em conjunto com o gestor do contrato, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e o máximo de 02 (duas) horas para almoço, bem como o intervalo de 11 horas entre uma jornada e outra de cada empregado.
- 6.10. A escala poderá ser readequada, para melhor atender à necessidade administrativa, sempre se respeitando o limite de horas semanais.
- 6.11. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins de semana e feriados, hipótese em que se procederá à compensação de horário.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. A Contratada obriga-se a:

- 7.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;
- 7.1.2. Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta;
- 7.1.3. Apresentar relação nominal de seus empregados vinculados a este contrato, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho. Qualquer alteração deverá ser comunicada ao gestor do contrato;
- 7.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, devendo substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração;
- 7.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- 7.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 7.1.7. Atender os seus empregados acidentados ou com mal súbito por meio de seus próprios recursos;
- 7.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 7.1.9. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;
- 7.1.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 7.1.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 7.1.12. Pagar até o 5º dia útil do mês subsequente os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos correspondentes, devendo exibir, mensalmente, as respectivas comprovações;

7.1.13. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Tribunal;

7.1.14. Autorizar o Contratante a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.1.15. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros;

7.1.16. Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao TJAC, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

7.1.17. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC;

7.1.18. Manter preposto aceito pela Administração no local de prestação dos serviços, a quem competirá dar encaminhamento a todas as demandas relativas ao contrato;

7.1.19. Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato;

7.1.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do TJAC;

7.1.21. Pagar as taxas, impostos, encargos sociais e outros ônus que venham a incidir sobre o objeto da contratação, bem como as multas que por força de dispositivo legal ou contratual lhe sejam aplicadas;

7.1.22. Manter no local de execução dos serviços um “Boletim de Ocorrências”, onde ficarão consignadas quaisquer anormalidades ou dificuldades encontradas na execução dos serviços;

7.1.23. Manter as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante o prazo de vigência do contrato;

7.1.24. Manter quadro de pessoal técnico qualificado para a realização dos serviços;

7.1.25. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e a medicina do trabalho;

7.1.26. Pagar aos profissionais, adicional de remuneração, caso haja atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei, observando-se a especificidade da atividade desenvolvida;

7.1.27. Acatar as alterações de horários dos postos de trabalho conforme as necessidades de serviço do TJAC, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho;

7.1.28. Apresentar, no ato de assinatura do contrato, original e entregar cópia(s) da(s) apólice(s) de seguro contra acidentes em favor dos seus empregados, mantendo-a(s) em vigor durante o período de vigência do contrato;

7.1.29. No primeiro mês de prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

7.1.29.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

7.1.29.2. CTPS, devidamente anotadas pela contratada, dos empregados vinculados a este contrato;

7.1.29.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

7.1.30. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

7.1.30.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.1.30.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

7.1.30.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

7.1.31. Elaborar e enviar ao gestor do contrato planilha mensal, com os seguintes dados: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

7.1.32. Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

7.1.32.1. Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;

7.1.32.2. Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;

a. Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

b. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

7.1.33. Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

7.1.33.1. Descontar do faturamento mensal o valor correspondente as faltas do pessoal vinculado a este contrato, quanto não promovida a substituição em tempo hábil. Tal medida não isenta a contratada de eventual penalidade prevista no contrato.

7.2. A Contratante obriga-se a:

7.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, por meio de um servidor especialmente designado para esse fim;

7.2.2. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a contratada.

7.2.3. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária;

7.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

7.2.5. Relacionar-se com a contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;

7.2.6. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

7.2.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada;

7.2.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

7.2.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.2.6.4. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO: A contratada deverá apresentar mensalmente nota fiscal/fatura em 02 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento acompanhada dos demais documentos que comprovem sua regularidade perante:

8.1.1. a Fazenda Nacional;

8.1.2. a Fazenda Estadual da sede da contratada;

8.1.3. a Fazenda Municipal da sede da contratada;

8.1.4. o FGTS;

8.1.5 a Justiça do Trabalho.

8.2. A nota fiscal/fatura deverá discriminar, detalhadamente, a descrição, unidade, quantidade, preços unitário e total de todos os serviços executados.

8.3. O pagamento será creditado em conta corrente em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de recebimento da nota fiscal/fatura, por meio de ordem bancária contra qualquer instituição bancária a ser indicada pela contratada, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

8.4. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal/fatura de serviço em padrão xml ao e-mail notafiscal@tjac.jus.br, sob pena da não efetivação do pagamento da despesa respectiva, a teor do contido no AJUSTE SINIEF 07/05, do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e Secretaria Geral da Receita Federal do Brasil.

8.5. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.

8.6. Poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Acre deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

8.7. Caso o TJAC não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto no art. 40, XIV, alínea c, da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$EM=N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365$$

TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

8.8. O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TJAC seja ressarcido dos prejuízos causados;

8.9. O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não está de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis;

8.10. Sendo a contratada optante pelo SIMPLES, deverá ela apresentar cópia do respectivo termo de opção juntamente com a nota fiscal de prestação dos serviços de modo que os tributos incidentes sobre a operação sejam recolhidos naquela modalidade.

8.11. O TJAC, nos termos da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e IN SRF nº 480/2004, fará retenção, na fonte, de Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para a Seguridade Social – COFINS, Contribuição para o PIS e Imposto Sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ.

8.12. Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI do CONTRATANTE.

## 9. DAS RETENÇÕES DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS

### 9.1. DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

9.1.1. A contratante oficiará ao banco para abertura da conta vinculada em nome da empresa no prazo de cinco dias úteis, contado da assinatura do contrato.

9.1.2. A contratada deverá entregar ao TJAC a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 dias, a contar da assinatura do contrato, e assinar o termo específico que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização da contratante.

9.1.3. O banco procederá à abertura da conta vinculada e oficiará à contratante a esse respeito, conforme Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Banco do Brasil (Termo de Cooperação Técnica nº 011/2014).

9.1.4. O valor retido será atualizado por índice que melhor convier a época, segundo critério do TJAC.

9.1.5. Não haverá despesas para abertura e manutenção da conta vinculada.

9.1.6. Será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da conta-depósito, caso o Banco do Brasil promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

### 9.2. DAS RETENÇÕES

9.2.1. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

9.2.1.1. férias;

9.2.1.2. 1/3 constitucional;

9.2.1.3. 13º salário;

9.2.1.4. multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

9.2.1.5. O percentual de incidências será calculado sobre 13º salário, Adicionais de Férias, auxílio maternidade, aviso prévio trabalhado, ausência por doença, licença paternidade, ausências legais e ausência por acidente de trabalho.

9.2.2. Os percentuais a serem aplicados para os descontos nas faturas e depósitos na conta vinculada obedecerão ao seguinte:

9.2.2.1. quanto às férias e ao 13º salário: a retenção será realizada no percentual de 8,93%, utilizando-se a base de cálculo:  $[(5/56) \times 100]$ ;

9.2.2.2. quanto ao 1/3 constitucional: a retenção será realizada no percentual de 2,98%, utilizando-se a base de cálculo:  $[(1/3) \times (5/56) \times 100]$ ;

9.2.2.3. quanto à multa do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa: a retenção será realizada no percentual de 4,35%, utilizando-se a base de cálculo:  $\{0,08 \times 0,5 \times 0,9 \times [1 + (5/56) + (5/56) + 1/3 \times 5/56]\}$ ;

9.2.2.4. Aviso prévio indenizado (Estimativa de 5% dos funcionários demitidos – Cálculo  $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$ ;

9.2.2.5. Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - 8%;

9.2.2.6. Aviso prévio trabalhado - Cálculo  $((7/30)/12) \times 0,02 \times 100 = 0,04\%$ ;

9.2.2.7. Afastamento maternidade - Cálculo:  $4 \text{ (meses/licença)} / 12 \text{ (meses)} \times 11,11\% \text{ (férias e adicional)} \times \% \text{ de ocorrência (2\%)} = 0,37\%$ ;

9.2.2.8. Auxílio doença - Cálculo  $(5,96/30)/12 \times 100 = 1,66\%$ ;

9.2.2.9. Licença paternidade - Cálculo  $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$ ;

9.2.2.10. Ausências legais - Cálculo  $(2,96/30) \times 1/12 = 0,73\%$ ;

9.2.2.11. Acidente de trabalho - Cálculo  $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$ ;

9.3. As retenções realizadas sobre as folhas de pagamento das empresas deverão observar as alterações dos artigos 202-A, 303, 305 e 337 do Regulamento Geral da Previdência Social – Decreto nº 6.957/2009 – para adequar ao Fator Acidentário de Prevenção – FAP, nas seguintes considerações:

9.3.1. o cálculo do Risco Ambiental do Trabalho - RAT Ajustado é feito mediante aplicação da fórmula:  $\text{RAT Ajustado} = \text{RAT} \times \text{FAP}$ . Na aplicação da máxima ou mínima do FAP (0,5 a 2,00) sobre as alíquotas de RAT (1%, 2% e 3%), aduz o RAT Ajustado a uma variação entre 0,5% a 6%;

9.3.2. para comprovação dos percentuais indicados pelas licitantes, será necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP no momento da apresentação das propostas;

9.3.3. o reequilíbrio contratual advindo da aplicação do RAT Ajustado poderá ocorrer juntamente com a repactuação, por força de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, desde que seja comprovada documentalmente a variação da contribuição, retroagindo à data de alteração do RAT.

#### 9.4. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

9.4.1. A movimentação dos valores depositados na conta vinculada depende de autorização da contratante.

9.4.2. Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização da contratante para:

9.4.2.1. resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no subitem 9.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da contratante e que apresente:

a. no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente;

b. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

c. no caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes

continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS;

9.4.2.2. movimentar os recursos da conta vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 9.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da contratante e que apresente:

a. no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c. no caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

9.4.2.3. Nas hipóteses do subitem 9.4.2.2, a contratada deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.

9.4.2.4. Após a comprovação indicada no subitem anterior, a contratante poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

9.5. O pedido da contratada deverá conter, além das documentações citadas no subitem 9.4.2, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta vinculada, nas proporções em que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

9.6. Recebido o pedido da empresa, a contratante deverá confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como juntar aos autos planilha com os valores das retenções realizadas, respectivas ordens bancárias e extrato da conta vinculada.

9.6.1. A contratada deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização da contratante.

9.6.2. Após a conferência da documentação apresentada pela contratada, a contratante procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de dez dias úteis, contado do recebimento da documentação.

9.6.3. A contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem 9.4.2.

9.7. Eventual saldo remanescente da conta vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à empresa contratada após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas a que se referem a Resolução CNJ nº 169/2013 e a Instrução Normativa CJF nº 1/2013.

9.7.1. Eventual saldo da conta vinculada, no caso em que não houver rescisão do contrato entre a empresa e o empregado, somente será liberado à contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução dos serviços não acionar a Justiça do Trabalho.

9.7.2. O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, nos termos do subitem 9.4.2.

9.8. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores da conta vinculada para conta-corrente judicial, a empresa contratada será notificada para, no prazo de cinco dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta vinculada.

9.8.1. A ausência de reposição, no prazo estipulado acima, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo da aplicação de penalidade administrativa.

9.8.2. Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no subitem anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação.

9.9. Cabe à Gerência de Execução Orçamentária a gestão da conta vinculada, devendo analisar e conferir os valores das retenções e/ou das liberações, bem como solicitar extratos e saldos periódicos.

9.10. Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI do CONTRATANTE.

10. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: O Tribunal de Justiça do Estado do Acre adotará os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

10.1. Os preços registrados e a indicação do respectivo fornecedor detentor da Ata serão divulgados em meio eletrônico.

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

11.1. Resultando infrutífera a negociação, diante de recusa ou na hipótese dos novos preços continuarem superiores à média levantada na pesquisa, e o fornecedor convocado de acordo com a ordem originária de classificação não puder cumprir o compromisso assumido, será este liberado, sem aplicação de penalidades, promovendo o órgão gerenciador o cancelamento da ata de registro de preços, com a adoção das medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

11.2. Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, salvo apenas nas hipóteses do art. 65, II, d, e § 5º, da Lei n. 8.666/93, devidamente comprovadas e justificadas.

11.3. O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo TJAC à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos..

12. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS: O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

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

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

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

### 13. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

13.1. A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar, no que couber, com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciada no Sicaf e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

13.1.1. apresentar documentação falsa;

13.1.2. retardar na execução do objeto;

13.1.3. falhar na execução do contrato;

13.1.4. fraudar na execução do contrato;

13.1.5. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.6. cometer fraude fiscal;

13.1.7. fazer declaração falsa.

13.2. Para os fins do item 13.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.2.1. Para condutas descritas nos itens 13.1.1, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

13.3. A falha na execução do contrato prevista no item 13.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na tabela 2, do item 13.4.6, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 deste item e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>PONTOS DA INFRAÇÃO</b>
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

13.3.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>01</b>	<b>R\$ 150,00</b>
<b>02</b>	<b>R\$ 300,00</b>

<b>03</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>04</b>	<b>R\$ 750,00</b>
<b>05</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>06</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar materiais e/ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TJAC quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Descumprimento do disposto na Cláusula Décima Terceira do deste Contrato.	1	Por dia
12	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
21	Entregar o uniforme aos funcionários.	1	Por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia

23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Oitava.	1	Por ocorrência e por dia
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na Cláusula Oitava.	1	Por ocorrência e por dia

13.4. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no subitem 13.1.

13.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

13.5.1. se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

13.5.2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

13.5.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.6. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto nos subitens 6.3 e 6.4 da Cláusula Sexta deste contrato.

#### 14. DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS

14.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão não participante dos procedimentos iniciais da licitação, mediante anuência deste órgão gerenciador, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto Federal n.º 7.892/2013 e na Lei n.º 8.666/1993.

14.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, decorrentes da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.3. As aquisições ou contratações advindas de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.4. A adesão à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

14.5. A autorização de adesão à Ata de Registro de Preços ocorrerá somente após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da Ata, bem ainda, após a autorização, o órgão que aderir a Ata registrada deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata.

14.6. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre receberá contrapartida financeira a ser paga pelo detentor do item registrado que concretizar o fornecimento de bens ou serviços a

órgãos ou entidades públicas por meio de adesão às suas Atas de Registro de Preços, nos termos do art. 17, XX, da Lei nº. 1.422/2001, que dispõe sobre o Regimento de Custas do Poder Judiciário do Estado do Acre e da Resolução nº 36/2012, divulgada no DJE no dia 11 de julho de 2012.

14.6.1. A contrapartida dar-se-á nos seguintes percentuais:

- a. 1% (um por cento), pago até o 5º (quinto) dia útil ao do recebimento dos valores relativos ao fornecimento de bens ou serviços ao órgão que obteve a autorização de adesão;
- b. 5% (cinco por cento), pago entre o 6º (sexto) dia útil até o 15º (décimo quinto) dia útil ao do recebimento dos valores relativos ao fornecimento de bens ou serviços ao órgão que obteve a autorização de adesão;
- c. 10% (dez por cento), pago após o 15º (décimo quinto) dia útil até o 30º (trigésimo) dia útil ao do recebimento dos valores relativos ao fornecimento de bens ou serviços ao órgão que obteve a autorização de adesão.

14.6.2. O percentual relativo à contrapartida financeira será calculado sobre o volume total de vendas efetuadas por cada adesão às ARPs do TJAC, pela fornecedora detentora do registro de preços, devendo o percentual devido ser depositado em conta corrente deste Tribunal.

14.6.3. O não pagamento da contrapartida financeira até o 30º (trigésimo) dia útil do recebimento dos valores relativos ao fornecimento caracteriza inadimplemento contratual, sujeitando-se, sequencialmente, às seguintes sanções:

- a. suspensão de autorização de adesão solicitada por órgãos ou entidades da administração às atas de registro de Preços do Tribunal de Justiça, até regularização do pagamento da contrapartida financeira;
- b. desconto do percentual de 10% (dez por cento) sobre os créditos financeiros que a fornecedora detenha junto a este Poder;
- c. caso a fornecedora não tenha crédito a receber deste Poder, serão aplicadas as penalidades por inadimplemento contratual estabelecidas na respectiva ata.

14.6.4. O percentual de 10% (dez por cento), relativo à contrapartida financeira, não é cumulativo com a penalidade de multa prevista na Ata de Registro de Preços.

14.7. O pedido de adesão de outros órgãos ou entidades a Atas de Registro de Preços deste Tribunal de Justiça deverá ser formulado, obrigatoriamente, com a indicação dos itens e as quantidades dos materiais ou serviços pretensos à aquisição, de forma a possibilitar a aferição da contrapartida financeira a ser arcada pelo fornecedor.

**15. FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A fiscalização dos serviços constantes deste instrumento está a cargo do titular da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre ou servidor especial designado, mediante assinatura do competente termo.

15.1. Integra o presente Edital a minuta do Contrato que deverá ser assinada eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

15.2. Para poder efetivar a assinatura eletrônica do Contrato, a licitante vencedora deverá estar cadastrada no Sistema Eletrônico de Informação deste Tribunal.

15.3. Caso não possua o referido cadastro, será enviado link de página da internet, para o e-mail do responsável pela assinatura do Contrato, como forma de se implementar a assinatura eletrônica.

**16. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Esta Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, com eficácia a partir da publicação do seu extrato, no Diário da Justiça.

17. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Esta Ata será divulgada no portal da Internet [www.tjac.jus.br](http://www.tjac.jus.br).

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

Fazem parte desta Ata, independente de transcrição, o edital e seus anexos. E, por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento o TJAC e o fornecedor registrado, na pessoa de seus representantes legais, que vai assinada em 03(três) vias de igual teor e forma.

Rio Branco-AC, ..... de ..... de 2016.

Desembargadora Maria Cezarinete de Souza Augusto Angelim  
Presidente do TJAC

\_\_\_\_\_  
Representante da Contratada

#### ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_/2016

#### FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unid	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total

#### CADASTRO DE RESERVA

ITEM	FORNECEDOR	Unid	Quant	Vlr. Unit.	Vlr. Total

---

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇO

Pregão Eletrônico SRP nº ...../2016

Ref. Processo Administrativo SEI nº .....2016.8.01.0000

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

FAX:

Celular:

E-mail:

Dados bancários (banco/agência/conta corrente):

Conforme Edital Pregão Eletrônico SRP nº...../2016, apresentamos proposta de preços para ....., visando atender a demanda do Poder Judiciário do Estado do Acre, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência.

**GRUPO**\_\_\_\_\_

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	R\$ Valor Unitário (anual)	R\$ Valor Total(anual)
		posto			
		m <sup>2</sup>			

Declaramos que na proposta estão inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transportes, encargos, tributos de qualquer natureza, despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da presente licitação.

Prazo de validade da proposta: **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da sua apresentação.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome, função e assinatura do representante legal

---

## ANEXO IV

### MODELO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Procedimento  
Licitação nº

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas.

Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação)

- A Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)
- B Município/UF
- C Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa de Dissídio Coletivo
- G Número de meses de execução contratual

Identificação do Serviço

Tipo de serviço

Unidade de medida

Posto

Quantidade (*total*) a contratar (em

**OBS.: DEVERÁ SER ELABORADA UMA PLANILHA PARA CADA POSTO**

#### Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

- 1 Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
- 2 Salário normativo da categoria profissional
- 3 Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
- 4 Data base da categoria (dia/mês/ano)

**NOTA: DEVERÁ SER ELABORADO UM QUADRO PARA CADA TIPO DE SERVIÇO.**

#### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Intervalo intrajornada	

H Outros (especificar)

*Total de remuneração*

## **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

2 Benefícios mensais e diários

- A Transporte
- B Auxílio alimentação (vale, cesta básica etc.)
- C Assistência médica e familiar
- D Auxílio creche
- E Seguro de vida, invalidez e funeral
- F Treinamento/capacitação/reciclagem
- H Outros (especificar)

Total de benefícios mensais e diários

*Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)*

## **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3 Benefícios mensais e diários

- A Uniformes
- B Materiais
- C Equipamentos (depreciação em 24 meses)
- H Outros (especificar)

Total de benefícios mensais e diários

*Nota: valores mensais por empregados*

## **MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

### **Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS**

4.1. Encargos previdenciários e FGTS

- A INSS
- B SESI ou SESC
- C SENAI ou SENAC
- D INCRA
- E Salário Educação
- F FGTS
- G Seguro Acidente de Trabalho
- H SEBRAE

%

TOTAL

*Nota (1) OS PERCENTUAIS DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS SÃO AQUELES ESTABELECIDOS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE.*

*Nota (2) Percentuais incidentes sobre a remuneração.*

#### **Submódulo 4.2 – 13º salário e adicional de férias**

4.2	13º salário e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º salário	
B	Adicional de férias	
	Subtotal	
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	
	TOTAL	

#### **Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade**

4.3	<b>Afastamento Maternidade</b>	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	TOTAL	

#### **Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão**

4.4	<b>Provisão para rescisão</b>	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre Aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre Aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
	TOTAL	

#### **Submódulo 4.5 – Custo de reposição do profissional ausente**

4.5	<b>Composição do custo de reposição do profissional ausente</b>	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
	Subtotal	
G	Incidência do submódulo 4.1. sobre o Custo de reposição	
	TOTAL	

#### **Quadro resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhista**

4	<b>Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas</b>	Valor (R\$)
4.1	13º salário + adicional de férias	

4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
		TOTAL

### MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2. Tributos estaduais (especificar)		
	B.3. Tributos municipais (especificar)		
	B.4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
			TOTAL

Nota (1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota (2) O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO  
 ACRE E A EMPRESA \_\_\_\_\_  
 Processo n° 0000468-04.8.01.0000

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, inscrito no CNPJ/MF n° 04.034.872/0001-21, doravante denominado CONTRATANTE, com sede em Rio Branco-AC, no Centro Administrativo, BR 364, Km-02, Rua Tribunal de Justiça, s/n, cidade de Rio Branco/Acre – CEP. 69.920-193, representada neste ato por sua Presidente, Desembargadora Maria Cezarinete de Souza Augusto Angelim, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, situada na \_\_\_\_, representada neste ato pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_, portador da carteira de identidade n° \_\_\_\_, inscrito no CPF n° \_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_, pactuam o presente termo, cuja licitação é dispensável, conforme disposto no artigo 24, inciso V, da Lei Federal n° 8.666/93, mediante as cláusulas e condições abaixo enumeradas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de copeiragem, estoquista, montador de móveis, carregador e

jardineiros, com fornecimento dos materiais necessários para sua execução, bem como o serviço de roçagem mecanizada para os imóveis onde funcionam as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital e Interior, de acordo com a proposta da contratada, a qual é parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. O valor global do Contrato, é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme demonstrado a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VLR. UNIT (POSTO)	QUANT MESES	VLR. MENSAL	VALOR GLOBAL
1	Serviço de Copeiragem					
2	Serviço de Estoquistas					
3	Serviço de Montador de Móveis					
4	Serviço de Carregador					
5	Serviço de Jardinagem					
<b>TOTAL GERAL</b>						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VLR.UNIT. (m <sup>2</sup> )	TOTAL DA ÁREA EXTERNA	VALOR GLOBAL	
6	Serviço de Roçagem	17				
<b>TOTAL GERAL</b>						

2.2. A despesa decorrente da execução do presente Contrato correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_, Fonte de Recurso \_\_\_\_\_, Elemento de Despesa.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

3.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

3.2. A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, nos moldes do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA QUARTA – DEFINIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO**

4.1. Define-se posto de serviço como sendo “a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o local da prestação do serviço deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas”.

4.2. Cada posto de copeiro(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

4.3. Cada posto de estoquista(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

4.4. Cada posto de montador de móveis(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

4.5. Cada posto de carregador (a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

- 4.6. Cada posto de jardineiro(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.
- 4.7. A jornada de trabalho de cada empregado não ultrapassará 44 horas semanais. A jornada diária de cada empregado não ultrapassará 08 horas.
- 4.8. Os serviços serão realizados de segunda a sábado. A critério da Administração, quando não houver necessidade de prestação de serviços aos sábados, as horas não laboradas nesse dia serão compensadas de segunda a sexta-feira.
- 4.9. A escala respectiva será definida pela empresa, em conjunto com o gestor do contrato, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e o máximo de 02 (duas) horas para almoço, bem como o intervalo de 11 horas entre uma jornada e outra de cada empregado.
- 4.10. A escala poderá ser readequada, para melhor atender à necessidade administrativa, sempre se respeitando o limite de horas semanais.
- 4.11. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins de semana e feriados, hipótese em que se procederá à compensação de horário.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

- 5.1. As jornadas de trabalho deverão anteceder ou suceder as dos servidores da unidade administrativa, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade.
- 5.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços por meio de profissionais capacitados do seu quadro próprio de pessoal;
- 5.3. A prestação dos serviços deverá observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação, conforme descritos a seguir:
- 5.3.1. Copeira:
- 5.3.1.1. Das Obrigações:
- a) Preparar café;
  - b) Recolher, lavar, encher e devolver as garrafas térmicas das diversas unidades do TJAC, conforme rotina diária, ou sempre que necessário;
  - c) Recolher as garrafas térmicas ao final do expediente do Tribunal, lavá-las e guardá-las adequadamente;
  - d) Atender as solicitações de café e água;
  - e) Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche;
  - f) Preparar refeições leves, sucos, chá e correlatos;
  - g) Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
  - h) Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais do TJAC;
  - i) Limpar diariamente o ambiente de copa (pisos, armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo;
  - j) Limpar diariamente os eletrodomésticos;
  - k) Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e freezers, utilizando-se de produtos adequados;
  - l) Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
  - m) Limpar adequadamente as embalagens de café e açúcar antes da guarda destes;
  - n) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;
  - o) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, e servir autoridades, servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;

- p) Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade;
- q) Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- r) Preencher corretamente os formulários de empréstimos de utensílios da copa, quando solicitados pelas diversas unidades do TJAC, conferindo juntamente com o solicitante as quantidades emprestadas e devolvidas, responsabilizando-se por providenciar o recolhimento destes, bem como colher as assinaturas do solicitante nos momentos da entrega e devolução dos utensílios;
- s) Auxiliar o garçom nos serviços diários, quando necessário;
- t) Não fumar nos postos de serviço;
- u) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

### 5.3.2. Estoquista:

#### 5.3.2.1. Obrigações:

- a) Auxílio no recebimento e entrega de todo e qualquer material, conforme plano de trabalho da área competente;
- b) Guarda de materiais recebidos em local apropriado;
- c) Manutenção de depósitos devidamente organizados;
- d) Conferência periódica de material estocado e de bens permanentes;
- e) Separação e preparação do material solicitado pelas unidades administrativas;
- f) Acompanhamento das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio.

### 5.3.3. Montador de Móveis:

#### 5.3.3.1. Das Obrigações:

- a) montar e desmontar móveis, utilizando as técnicas corretas de montagem e manuseio de móveis;
- b) É responsável por conferir a mercadoria, limpar, auxiliar na rotina de recebimento;
- c) armazenagem e separação de produtos;
- d) verificar o estado do produto antes de sua montagem e informar caso haja avarias no produto;
- e) usar e manter as ferramentas utilizadas e informar ao usuário a maneira correta de utilizar o produto adquirido;
- f) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

### 5.3.4. Carregador:

#### 5.3.4.1. Das Obrigações:

1. Fazer a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais entre as Unidades;
2. Fazer a mudança de vasos de plantas;
3. Dar apoio na entrega de material de consumo e permanente;
4. Realizar carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;
5. Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;

6. Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da Repartição;
7. Realizar outros serviços gerais próprios da sua ocupação;
8. Recebimento, armazenamento e distribuição dos garrafões de água de 20 litros.

#### 5.3.5. Jardineiro:

##### 5.3.5.1. Das Obrigações:

- a) Manter as áreas de jardins e espaços ornamentais, cuidados e com aspecto vívido, fazendo sempre que necessário, as devidas correções do solo – jardins firmes e vasos- aplicando fertilizantes químico-orgânicos e defensivos para eliminação de fungos e demais pragas;
- b) Fazer inspeção nas plantas para detectar necessidade de aplicação de adubos ou pesticidas;
- c) Proceder a capina e roçada, retirar, de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- d) Remanejar, semanalmente, vasos das áreas internas para que possa receber luz solar;
- e) Regar jardins e vasos;
- f) Fazer replantio, substituindo plantas sem vida, velhas e sem viço;
- g) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- h) Eliminação de insetos daninhos, com a aplicação de inseticidas apropriados.

#### 5.3.6. Roçador:

##### 5.3.6.1. Das Obrigações:

- a) Operar roçadeira a gasolina;
- b) Realizar manutenção de áreas ajardinadas;
- c) Tratar e cuidar do jardim e manutenção de gramado, fazendo cortes e podas das mesmas;
- d) Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado;
- e) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;
- f) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização.

## CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 A contratada deverá apresentar garantia de execução contratual, correspondente a 5% do valor do contrato, em uma das seguintes modalidades, à sua escolha, nos termos do artigo 56 da Lei n. 8.666/93:

6.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

6.1.2. Seguro-garantia;

6.1.3. Fiança bancária;

6.2. A garantia deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

6.3. O valor respectivo será utilizado para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe for aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa;

6.4. Caso haja a utilização da garantia prestada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe for aplicada, acarretando a redução do seu valor original, a Administração exigirá a reposição para atingir o montante contratualmente estabelecido.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

7.1. A contratada iniciará a execução dos serviços tratados no objeto deste instrumento imediatamente após a sua assinatura, salvo por motivo de caso fortuito ou forma maior, desde que devidamente justificado e aceito pelo contratante.

#### CLÁUSULA OITAVA – DO PREPOSTO

8.1. A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao TJAC, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

8.2. Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto poderá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste Termo, sem prejuízo de suas atividades;

8.3. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

8.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

#### CLÁUSULA NONA – DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

9.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao Tribunal trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, por meio de um servidor especialmente designado para esse fim;

10.2. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a contratada.

10.3. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária;

10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

10.5. Relacionar-se com a contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada;

10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

10.6.4. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PIMEIRA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

11.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;

11.2. Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta;

11.3. Apresentar relação nominal de seus empregados vinculados a este contrato, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho. Qualquer alteração deverá ser comunicada ao gestor do contrato;

11.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, devendo substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração;

11.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

11.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

11.7. Atender os seus empregados acidentados ou com mal súbito por meio de seus próprios recursos;

11.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

11.9. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

11.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

11.12. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

11.12. Pagar até o 5º dia útil do mês subsequente os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos correspondentes, devendo exhibir, mensalmente, as respectivas comprovações;

11.13. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Tribunal;

11.14. Autorizar o Contratante a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

11.15. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros;

11.16. Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao TJAC, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

11.17. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC;

11.18. Manter preposto aceito pela Administração no local de prestação dos serviços, a quem competirá dar encaminhamento a todas as demandas relativas ao contrato;

11.19. Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato;

11.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do TJAC;

11.21. Pagar as taxas, impostos, encargos sociais e outros ônus que venham a incidir sobre o objeto da contratação, bem como as multas que por força de dispositivo legal ou contratual lhe sejam aplicadas;

11.22. Manter no local de execução dos serviços um “Boletim de Ocorrências”, onde ficarão consignadas quaisquer anormalidades ou dificuldades encontradas na execução dos serviços;

11.23. Manter as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante o prazo de vigência do contrato;

11.24. Manter quadro de pessoal técnico qualificado para a realização dos serviços;

11.25. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e a medicina do trabalho;

11.26. Pagar aos profissionais, adicional de remuneração, caso haja atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei, observando-se a especificidade da atividade desenvolvida;

11.27. Acatar as alterações de horários dos postos de trabalho conforme as necessidades de serviço do TJAC, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho;

11.28. Apresentar, no ato de assinatura do contrato, original e entregar cópia(s) da(s) apólice(s) de seguro contra acidentes em favor dos seus empregados, mantendo-a(s) em vigor durante o período de vigência do contrato;

11.29. No primeiro mês de prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

11.29.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

11.29.2. CTPS, devidamente anotadas pela contratada, dos empregados vinculados a este contrato;

11.29.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

11.30. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

11.30.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

11.30.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

11.30.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

11.31. Elaborar e enviar ao gestor do contrato planilha mensal, com os seguintes dados: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

11.32. . Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

11.31.1. Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;

11.31.2. Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;

11.31.3. Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- c. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- d. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

11.33. Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- d. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

11.34. Descontar do faturamento mensal o valor correspondente a faltas do pessoal vinculado a este contrato, quanto não promovida a substituição em tempo hábil. Tal medida não isenta a contratada de eventual penalidade prevista no contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. As exigências da fiscalização do TJAC deverão ser prontamente atendidas pela contratada, cabendo a esta executar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

12.2.2 O TJAC se reserva o direito de rejeitar em todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com as exigências do contrato;

12.3. O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo titular da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre, ou outro servidor a ser designado oportunamente;

12.4. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TJAC reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados;

12.5. As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal deste contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do Diretor Regional do Vale do Alto Acre, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso;

12.6. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pelo gestor serão registrados e comunicados, por escrito, à contratada, fixando-se prazo para correção;

12.7. Ao término da vigência do contrato, o fiscal deverá verificar o pagamento pela contratada de verba rescisória ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.8. Integra o presente Edital a minuta do Contrato (Anexo II) que deverá ser assinada eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

12.9. Para poder efetivar a assinatura eletrônica do Contrato, a licitante vencedora deverá estar cadastrada no Sistema Eletrônico de Informação deste Tribunal.

12.10. Caso não possua o referido cadastro, será enviado link de página da internet, para o e-mail do responsável pela assinatura do Contrato, como forma de se implementar a assinatura eletrônica.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

13.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre ou a ele provisionados, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho.

13.2. A contratada deverá apresentar mensalmente nota fiscal/fatura em 02 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento acompanhada dos demais documentos que comprovem sua regularidade perante:

1. a Fazenda Nacional;
2. a Fazenda Estadual da sede da contratada;
3. a Fazenda Municipal da sede da contratada;
4. o FGTS;
5. a Justiça do Trabalho.

13.3. A nota fiscal/fatura deverá discriminar, detalhadamente, a descrição, unidade, quantidade, preços unitário e total de todos os serviços executados.

13.4. O pagamento será creditado em conta corrente em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de recebimento da nota fiscal/fatura, por meio de ordem bancária contra qualquer instituição bancária a ser indicada pela contratada, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

13.5. A contratada deverá encaminhar a nota fiscal/fatura de serviço em padrão xml ao e-mail notafiscal@tjac.jus.br, sob pena da não efetivação do pagamento da despesa respectiva, a teor do contido no AJUSTE SINIEF 07/05, do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e Secretaria Geral da Receita Federal do Brasil.

13.6. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.

13.7. Poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Acre deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

13.8. Caso o TJAC não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto no art. 40, XIV, alínea c, da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$EM=N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$

TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

13.9. O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TJAC seja ressarcido dos prejuízos causados;

13.10. O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não está de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis;

13.11. Sendo a contratada optante pelo SIMPLES, deverá ela apresentar cópia do respectivo termo de opção juntamente com a nota fiscal de prestação dos serviços de modo que os tributos incidentes sobre a operação sejam recolhidos naquela modalidade.

13.12. O TJAC, nos termos da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e IN SRF nº 480/2004, fará retenção, na fonte, de Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para a Seguridade Social – COFINS, Contribuição para o PIS e Imposto Sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ.

13.13. Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI do CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

15.1. A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar, no que couber, com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciada no Sicaf e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

1. apresentar documentação falsa;
2. retardar na execução do objeto;
3. falhar na execução do contrato;
4. fraudar na execução do contrato;
5. comportar-se de modo inidôneo;
6. cometer fraude fiscal;
7. fazer declaração falsa.

15.2. Para os fins do item 15.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

Para condutas descritas nos itens 15.1.1, 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6 e 15.1.7 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

15.3. A falha na execução do contrato prevista no item 15.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na tabela 2, do item 15.4.6, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 deste item e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>PONTOS DA INFRAÇÃO</b>
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

**Tabela 2**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>01</b>	<b>R\$ 150,00</b>
<b>02</b>	<b>R\$ 300,00</b>
<b>03</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>04</b>	<b>R\$ 750,00</b>
<b>05</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>06</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar materiais e/ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência

10	Retirar das dependências do TJAC quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Descumprimento do disposto na Cláusula Décima Terceira do deste Contrato.	1	Por dia
12	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

**Para os itens a seguir, deixar de:**

13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
21	Entregar o uniforme aos funcionários.	1	Por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Oitava.	1	Por ocorrência e por dia
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na Cláusula Oitava.	1	Por ocorrência e por dia

15.4. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no subitem

15.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

15.5.1. se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

15.5.2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

15.5.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

15.6. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto nos subitens 6.3 e 6.4 da Cláusula Sexta deste contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS RETENÇÕES DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS

### 16.1. Da Abertura da Conta Vinculada

16.1.1. O contratante oficiará ao banco para abertura da conta vinculada em nome da empresa no prazo de cinco dias úteis, contado da assinatura do contrato.

16.1.2. A contratada deverá entregar ao TJAC a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 dias, a contar da assinatura do contrato, e assinar o termo específico que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização da contratante.

16.1.3. O banco procederá à abertura da conta vinculada e oficiará à contratante a esse respeito, conforme Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Banco do Brasil (Termo de Cooperação Técnica nº 011/2014).

16.1.4. O valor retido será atualizado por índice que melhor convier a época, segundo critério do TJAC.

16.1.5. Não haverá despesas para abertura e manutenção da conta vinculada.

16.1.6. Será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da conta-depósito, caso o Banco do Brasil promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

### 16.2. Das Retenções

16.2.1 O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas

16.2.1.1 Férias;

16.2.1.2. 1/3 constitucional;

16.2.1.3. 13º salário;

16.2.1.4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

16.2.2. O percentual de incidências será calculado sobre 13º salário, Adicionais de Férias, auxílio maternidade, aviso prévio trabalhado, ausência por doença, licença paternidade, ausências legais e ausência por acidente de trabalho.

16.2.2. Os percentuais a serem aplicados para os descontos nas faturas e depósitos na conta vinculada obedecerão ao seguinte:

16.2.2.1. Quanto às férias e ao 13º salário: a retenção será realizada no percentual de 8,93%, utilizando-se a base de cálculo:  $[(5/56) \times 100]$ ;

16.2.2.2. Quanto ao 1/3 constitucional: a retenção será realizada no percentual de 2,98%, utilizando-se a base de cálculo:  $[(1/3) \times (5/56) \times 100]$ ;

16.2.2.3. Quanto à multa do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa: a retenção será realizada no percentual de 4,35%, utilizando-se a base de cálculo:  $\{0,08 \times 0,5 \times 0,9 \times [1 + (5/56) + (5/56) + 1/3 \times 5/56]$ ;

16.2.2.4. Aviso prévio indenizado (Estimativa de 5% dos funcionários demitidos – Cálculo  $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$ ;

16.2.2.5. Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - 8%;

16.2.2.6. Aviso prévio trabalhado - Cálculo  $((7/30)/12)*0,02*100 = 0,04\%$ ;

16.2.2.7. Afastamento maternidade - Cálculo:  $6 \text{ (meses/licença)} / 12 \text{ (meses)} \times 11,11\% \text{ (férias e adicional)} \times \% \text{ de ocorrência (2\%)} = 0,37\%$ ;

16.2.2.8. Auxílio doença - Cálculo  $(5,96/30)/12*100 = 1,66\%$ ;

16.2.2.9. Licença paternidade - Cálculo  $((5/30)/12)*0,015*100 = 0,02\%$ ;

16.2.2.10. Ausências legais - Cálculo  $(2,96/30)*1/12 = 0,73\%$ ;

16.2.2.11. Acidente de trabalho - Cálculo  $((15/30)/12)*0,0078*100 = 0,03\%$ ;

16.3. As retenções realizadas sobre as folhas de pagamento das empresas deverão observar as alterações dos artigos 202-A, 303, 305 e 337 do Regulamento Geral da Previdência Social – Decreto nº 6.957/2009 – para adequar ao Fator Acidentário de Prevenção – FAP, nas seguintes considerações:

16.3.1. O cálculo do Risco Ambiental do Trabalho - RAT Ajustado é feito mediante aplicação da fórmula:  $\text{RAT Ajustado} = \text{RAT} \times \text{FAP}$ . Na aplicação da máxima ou mínima do FAP (0,5 a 2,00) sobre as alíquotas de RAT (1%, 2% e 3%), aduz o RAT Ajustado a uma variação entre 0,5% a 6%;

16.3.2. Para comprovação dos percentuais indicados pelas licitantes, será necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP no momento da apresentação das propostas;

16.3.3. O reequilíbrio contratual advindo da aplicação do RAT Ajustado poderá ocorrer juntamente com a repactuação, por força de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, desde que seja comprovada documentalmente a variação da contribuição, retroagindo à data de alteração do RAT.

#### 16.4. Da Liberação Dos Recursos Da Conta Vinculada

16.4.1. A movimentação dos valores depositados na conta vinculada depende de autorização da contratante.

16.4.2. Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização da contratante para:

16.4.2.1. Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no subitem 16.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da contratante e que apresente:

1. No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente;
2. No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa
3. No caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS;

16.4.2.3. Nas hipóteses do subitem 16.4.2.2, a contratada deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.

16.4.2.4. Após a comprovação indicada no subitem anterior, a contratante poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

16.5. O pedido da contratada deverá conter, além das documentações citadas no subitem 16.4.2, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta vinculada, nas proporções em que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

16.6. Recebido o pedido da empresa, a contratante deverá confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como juntar aos autos planilha com os valores das retenções realizadas, respectivas ordens bancárias e extrato da conta vinculada.

16.6.1. A contratada deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização da contratante.

16.6.2. Após a conferência da documentação apresentada pela contratada, a contratante procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de dez dias úteis, contado do recebimento da documentação.

16.6.3. A contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem 16.4.2.

16.7. Eventual saldo remanescente da conta vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à empresa contratada após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas a que se referem a Resolução CNJ nº 169/2013 e a Instrução Normativa CJF nº 1/2013.

16.7.1. Eventual saldo da conta vinculada, no caso em que não houver rescisão do contrato entre a empresa e o empregado, somente será liberado à contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução dos serviços não acionar a Justiça do Trabalho.

16.7.2. O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, nos termos do subitem 16.4.2.

16.8. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores da conta vinculada para conta-corrente judicial, a empresa contratada será notificada para, no prazo de cinco dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta vinculada.

16.8.1. A ausência de reposição, no prazo estipulado acima, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo da aplicação de penalidade administrativa.

16.8.2. Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no subitem anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação.

16.9. Cabe à Diretoria de Finanças a gestão da conta vinculada, devendo analisar e conferir os valores das retenções e/ou das liberações, bem como solicitar extratos e saldos periódicos.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

17.2. A rescisão deste contrato pode ser:

17.2.1. determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

17.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

17.2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

17.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

17.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO, DA PUBLICAÇÃO E DA RATIFICAÇÃO

19.1. O contratante providenciará a publicação resumida do presente Instrumento e, se for o caso, de seus aditamentos, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei 8.666/93.

19.2. Fica eleito o foro da Comarca de Rio Branco para solucionar questões resultantes da aplicação deste Instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19.3. Para firmeza e como prova da realização de negócio jurídico bilateral, as partes contratantes assinam o presente contrato, depois de lido e aceito, dele sendo extraídas as cópias necessárias à sua execução.

Desembargadora Maria Cezarinete de Souza Augusto Angelim  
Presidente do TJ/AC

\_\_\_\_\_  
Representante da Contratada

---

#### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO E INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA** que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos

de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para fins do disposto na Resolução nº 9, de 6 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

Rio Branco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

.....

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua assinatura)

---

## ANEXO VII

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_  
Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/2016

Autorizamos, para todos os fins de direito, que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre proceda à retenção e ao recolhimento dos valores mensais das verbas provisionais (relativas ao 13º salário, férias, adicional de férias, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, adicional de férias e 13º salário, e percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos, nos termos do artigo 4º da resolução CNJ nº 169/2013), para fins de liberação posterior, à medida da comprovação da respectiva exigibilidade por parte desta empresa contratada.

Autorizamos, ainda, o preposto indicado pela administração do TJAC solicitar os saldos e a movimentação de tal conta, para fins de gestão da execução do contrato em tela.

Rio Branco/AC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

(Razão social da empresa)  
(nome do responsável legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_

---

**ANEXO VIII**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS FGTS E  
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_  
Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/2016

Autorizamos, para todos os fins de direito, que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre proceda à retenção mensal e ao depósito direto, nas respectivas CONTAS VINCULADAS de cada terceirizado, dos valores relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como dos valores referentes à contribuição previdenciária, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte desta empresa contratada, até o momento da regularização.

Rio Branco/AC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

(Razão social da empresa)  
(nome do responsável legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_

---

**ANEXO IX**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DEMAIS VERBAS  
TRABALHISTAS**

Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_  
Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_/2016

Autorizamos, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Administração do TJAC proceda à retenção e ao depósito direto, nas respectivas contas bancárias dos empregados terceirizados, de valores relativos à remuneração e demais verbas trabalhistas, sempre que haja falha ou descumprimento de tais obrigações por parte desta empresa contratada, até posterior regularização.

Rio Branco/AC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

(Razão social da empresa)  
(nome do responsável legal)  
CPF nº \_\_\_\_\_

Rio Branco-AC, 08 de junho de 2016.

---

Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora Maria CEZARINETE de S. Augusto ANGELIM, Presidente**, em 21/06/2016, às 00:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.