

	Solicitação de Aquisição	Código:
		MODELO
Objeto da Compra/Contratação		
() Material de Consumo	() Material Permanente	(X) Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: DRVAC/SUPAL	
Responsável pela solicitação: Amanda Cristina Batista de Aquino	
Telefone(s): 3302-0340	E-mail: drvac@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	Pretende-se contratar pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, 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.

1. Objeto	
Justificativa(*)	A presente contratação será efetuada por meio de licitação, na modalidade de Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei nº 10.520/02, combinada com o Decreto nº 5.450/05, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital.
	Os serviços contínuos de apoio administrativo nas áreas de limpeza, asseio e conservação, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviço comum para fins do disposto no Decreto nº 5.450/05.
	Estes serviços que se pretende contratar têm características complementares e acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal do TJAC.
	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.
	Com a contratação decorrente do certame, objetiva-se manter a higienização e o asseio adequados das instalações físicas dos prédios que servem ao TJAC, de modo a garantir ambientes limpos e conservados para os servidores e os usuários que frequentam as dependências deste Tribunal.
	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.
	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. (grifamos)
	Os serviços que se pretende sejam 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.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.

QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Para atender as demandas dos serviços do TJAC, são necessários, os seguintes postos de serviço:

GRUPO ÚNICO

ITEM	LOCALIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS MÁXIMA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS / PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
			DE SEGUNDA À SEXTA	SÁBADO
01	RIO BRANCO	110	no mínimo, 08 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 às 17:00 horas	no mínimo, 04 horas diárias, no período compreendido entre 08:00 e 12:00 horas
02	DEMAIS COMARCAS	66	no mínimo, 08 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 às 17:00 horas	no mínimo, 04 horas diárias, no período compreendido entre 08:00 e 12:00 horas

GRUPO ÚNICO

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO			
FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO – Endereço: Rua Benjamin Constant, 1.165. Centro			
CEP 69900-064 – Rio Branco.AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	5.566,21	9,277016667	600
Áreas Externas	2.872,80	4,696650154	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	613,4	2,680944056	228,8
TOTAL	9.052,41	17	
FÓRUM CRIMINAL – Endereço: Cidade da Justiça			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	5.002,67	8,337783333	600
Áreas Externas	119,11	0,194729184	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	1227,65	5,365603147	228,8
TOTAL	6.349,43	14	
Esquadria externa – face interna/externa	267,09	1,167351399	228,8
JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS – Endereço: Cidade da Justiça			
CEP 69.900-451 – Rio Branco.AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	7.476,29	12,46048333	600
Áreas Externas	353,69	0,578236631	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	1279,34	5,591520979	228,8
TOTAL	9.109,32	19	
VARA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA – Endereço: Rua Benjamin Constant, 1.190 - Centro			
CEP 69.900-062 – Rio Branco.AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	516,08	0,860133333	600
Áreas Externas	565,09	0,923847826	611,67

Esquadria externa – face interna/externa	87,49	0,382386364	228,8
TOTAL	1.168,66	2	
PALÁCIO DA JUSTIÇA – Endereço: Rua Benjamin Constant, 277. Centro.			
CEP 69.905-072 - Rio Branco.AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	1.207,80	2,013	600
Áreas Externas	1.352,08	2,210472967	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	206,96	0,904545455	228,8
TOTAL	2.766,84	5	
SEDE ADMINISTRATIVA – Endereço: Rua Tribunal de Justiça, s/n, Km 02 - Portal da Amazônia. Via Verde.			
CEP 69.920-193 - Rio Branco-AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas - SEDE	11.955,83	19,92638333	600
Áreas Internas - ANEXO 1	1.490,51	2,484183333	600
Áreas Internas - ANEXO 2	1.132,28	1,887133333	600
Áreas Internas - ANEXO 3	1.012,57	1,687616667	600
Áreas Internas - GUARITA	47,12	0,078533333	600
Áreas Internas - RESTAURANTE	606,14	1,010233333	600
Áreas Externas	10.214,83	16,69990354	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	1.438,99	6,289291958	228,8
TOTAL	27.898,27	50	
OUVIDORIA, PSICOSSOCIAL, CONTADORIA – Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 1209, Centro. Rio Branco - AC. CEP 69.900-043			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	195	0,325	600
Áreas Externas	1.346,66	2,20161198	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	35,54	0,155332168	228,8
TOTAL	1.577,20	3	
CENTRO MÉDICO/GEVID - GÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA. Endereço: Rua Tribunal de Justiça, s/n, Km 02 - Portal da Amazônia. Via Verde.			
CEP 69.920-193 - Rio Branco-AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)

Áreas Internas	721,31	2,329866667	600
Áreas Externas	Não tem	Não tem	Não tem
Esquadria externa – face interna/externa	41,61	0,181861888	228,8
TOTAL	353,33	1	

MUNICÍPIO DE MANOEL URBANO**Fórum - MANOEL URBANO – Endereço: Fórum Dr. Celso Secundino Lemos**

Rua Mendes de Araújo, nº 1.267, Bairro São José

CEP 69.950-000 – Manoel Urbano. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	506,05	0,843416667	600
Áreas Externas	61,99	0,101345497	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	35,85	0,156687063	228,8
TOTAL	603,89	1	
MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA			

FÓRUM - SENA MADUREIRA – Endereço: Fórum Desembargador Vieira Ferreira

Rua Cunha Vasconcelos, 689. Centro - CEP 69.940-000 – Sena Madureira. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	547,27	0,912116667	600
Áreas Externas	1.450,70	2,371703696	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	79,63	0,348033217	228,8
TOTAL	2.077,60	4	

MUNICÍPIO DE BUJARI**Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – BUJARI – Endereço: Fórum Desembargador Paulo Itamar Teixeira - BR 364, Km 28, nº 390.**

CEP 69.923-000 – Bujari. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	445,66	0,742766667	600
Áreas Externas	104,27	0,170467736	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	95,8	0,418706294	228,8
TOTAL	645,73	1	

MUNICÍPIO DE SENADOR GUIOMARD

Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) - SENADOR GUIOMARD – Endereço: Fórum Desembargador Ananias Gadelha Filho

Av: Castelo Branco, 1460 - Centro

CEP 69.925-000 – Senador Guimard. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	718,02	1,1967	600
Áreas Externas	15	0,024523027	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	145,51	0,63597028	228,8
TOTAL	878,53	2	

MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA**Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – ACRELÂNDIA – Endereço: Fórum Juiz de Direito João Oliveira de Paiva**

Av: Governador Edmundo Pinto, 581 - 69.945-000 – Acrelândia. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	410,65	0,684416667	600
Áreas Externas	73,27	0,119786813	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	104,41	0,456337413	228,8
TOTAL	588,33	1	

MUNICÍPIO DE CAMPINAS**Fórum - Núcleo de Conciliação (Campinas) – Endereço: BR- 364, KM 60 - Rua Caxinauais nº 93**

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	54	0,09	600
Áreas Externas	2,50	0,004087171	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	32,64	0,142657343	228,8
TOTAL	89,14	1	

MUNICÍPIO DE PLÁCIDO DE CASTRO**Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) - PLÁCIDO DE CASTRO – Endereço: Fórum Desembargador José Lourenço Furtado Portugal**

Avenida Diamantino Augusto de Macedo, 1079 - Centro

CEP 69.928-000 – Plácido de Castro. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	629,49	1,04915	600
Áreas Externas	763,97	1,248990469	611,67

Esquadria externa – face interna/externa	131,24	0,573601399	228,8
TOTAL	1.524,70	3	
MUNICÍPIO DE CAPIXABA			
Fórum – CAPIXABA – Endereço: Fórum Juiz de Direito Álvaro de Brito Vianna			
Rua Francisco Cordeiro de Andrade, s/n, Bairro conquista			
CEP 69.922-000 – Capixaba. AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	503,44	0,839066667	600
Áreas Externas	83,77	0,136952932	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	63,62	0,278059441	228,8
TOTAL	650,83	1	
MUNICÍPIO DE XAPURI			
Fórum – XAPURI – Endereço: Rua Floriano Peixoto, 62. Centro			
CEP 69.930-000 – Xapuri. AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	681,84	1,1364	600
Áreas Externas	206,67	0,337878268	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	206,41	0,902141608	228,8
TOTAL	1.094,92	2	
MUNICÍPIO DE EPITACIOLÂNDIA			
Fórum – EPITACIOLÂNDIA – Endereço: CIC - Centro Integrado de Cidadania			
BR 317- Km 01. Bairro Aeroporto			
CEP 69.934-000 – Eptaciolândia. AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	1.194,57	1,99095	600
Áreas Externas	634,18	1,036800889	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	135,64	0,592832168	228,8
TOTAL	1.964,39	4	
MUNICÍPIO DE BRASILÉIA			
Fórum e CIC- BRASILÉIA – Endereço: Forum Dr. Evaldo Abreu de Oliveira – Av. Geny Assis, 369 – Centro			

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	1.317,71	2,196183333	600
Áreas Externas	343,74	0,56196969	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	218,55	0,955201049	228,8
TOTAL	1.880,00	4	

MUNICÍPIO DE ASSIS BRASIL
Fórum - ASSIS BRASIL – Endereço: CIC - Centro Integrado de Cidadania
Rua Francisco das Chagas nº 872, Bairro Cascata
CEP 69.935-000 – Assis Brasil. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	1.482,98	2,471633333	600
Áreas Externas	542,36	0,886687266	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	252,29	1,102666084	228,8
TOTAL	2.277,63	4	

MUNICÍPIO DE PORTO ACRE
CIC - PORTO ACRE – Endereço: CIC - Centro Integrado de Cidadania
Rua Alfredo Gama, 120 - Livramento
CEP 69.921-000 – Porto Acre. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	252,3	0,4205	600
Áreas Externas		0	611,67
Esquadria externa – face interna/externa	68,44	0,299125874	228,8
TOTAL	320,74	1	

Notas:

Áreas Internas: compreendem todos os andares (salas, saguão, auditório, guarita, caixas d'água, etc), garagens e coberturas. Manutenção: diária;

Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim, caixas d'água e acessos. Manutenção: diária;

Quantidade Estimada de Postos de Trabalho: número estimado de empregados da CONTRATADA para a realização das tarefas, considerando o tipo de área, metragem e sua periodicidade;

O horário de funcionamento do Tribunal é, atualmente, de 7h às 18h, de segunda a sexta-feira. Caso haja necessidade de prestação de serviços fora desse horário, a Contratada será comunicada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas. Nesse caso, os horários dos postos serão remanejados a fim de melhor atender às necessidades.

ÍNDICE MÍNIMO DE PRODUTIVIDADE ESTIPULADO

Os índices de produtividade para execução dos serviços de limpeza e conservação encontram-se estipulado no quadro abaixo:

--	--

Área	Índice de produtividade
Área de piso interna	1/600
Área de piso externa	1/1200
Áreas de esquadrias e vidros externos	1/22

Os valores encontrados através da fórmula estipulada serão arredondados levando-se em conta a seguinte regra:

Número de funcionários maior que 0,5: o resultado será acrescido de uma unidade;

Número de funcionários menor ou igual à 0,5: o resultado será arredondado para menos;

Ressalta-se que apesar de ter sido estipulado um índice mínimo de produtividade, a licitante, em sua proposta, poderá utilizar uma produtividade maior, o que acarretará na diminuição da quantidade de postos de serviços. Entretanto, caso o índice seja muito elevado deverá comprovar a exequibilidade do serviço, por meio de contrato, indicação de uma tecnologia inovadora e etc.

DEFINIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO

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”.

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

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

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 à sexta-feira.

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.

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

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

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

São atividades, dentre outras, do ocupante do posto de limpeza:

DIARIAMENTE:

Varrer todas as dependências, exceto as áreas carpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó;

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;

Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores, com flanelas e com produtos adequados;

Limpar os pisos, utilizando produtos próprios;

Limpar interno e externamente o elevador com produtos adequados;

Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;

Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

Limpar pias e eletrodomésticos das copas e do refeitório;

Limpar os corredores;

Abastecer com papel toalha os banheiros, a copa, e, onde houver necessidade, sempre que se fizer necessário;

Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;

Retirar o lixo das salas, banheiros, copa e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

Proceder à coleta seletiva de papel, plástico e lixo orgânico para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;

Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abrangidos pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

SEMANALMENTE:

Limpar divisórias e portas;

Limpar portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;

Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;

Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;

Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;

Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;

Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;

Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

QUIZENALMENTE:

Limpar os vidros (face interna/externa);

Lavar com saneante domissanitário as copas;

Limpar persianas;

Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência quinzenal.

MENSALMENTE:

Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferros e outros similares;

Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;

Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

TRIMESTRALMENTE:

Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral.

SEMESTRALMENTE:

Limpar a face externa de todos os vidros, de todos os prédios deste Tribunal, ressaltando que, pela sede do TJAC ser constituída de subsolo, térreo, primeiro e segundo andares, a empresa deverá ter ciência de que, para a realização da presente tarefa, necessitar-se-á de andaime e rigorosa observação das normas de segurança do trabalho.

O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todo os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio deste Tribunal.

Deverão ser utilizados produtos inodoros ou de odor agradável e suave.

MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

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.

Baseando-se em contratações precedentes, consta no Anexo II 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.

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

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

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.

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

À contratada cabe o transporte, entrega e distribuição dos materiais nas dependências dos prédios indicados no item 04, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

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

Assim como já esclarecido no item que trata sobre os materiais a serem fornecidos, tem-se que a lista constante do aludido anexo tem por objetivo orientar os licitantes no momento de composição dos custos do contrato. De qualquer forma, considera-se tal elenco como necessário, a princípio, para a realização dos serviços objeto desta licitação.

Equipamentos que apresentem defeito deverão ser substituídos pela contratada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

DO PREPOSTO

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.

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.

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.

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.

DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

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 e conter as seguintes características básicas:

Descrição/Modelo	Periodicidade de Fornecimento
02 calças compridas de tecido apropriado ao serviço e ao clima do Estado do Acre, de boa qualidade;	Por semestre
03 camisas de manga curta, de malha ou tecido qualidade, contendo a identificação da Contratada;	Por semestre
01 par de tenis ou sapatos de couro com sola de borracha, duráveis, confortáveis e apropriados para o serviço;	Por semestre
01 par de botas tipo galochas para uso em serviços de lavagem;	Por ano
01 capa de chuva resistente para serviços externos;	Por ano
01 kit de EPI – luvas e máscaras;	De acordo com a necessidade

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta;

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;

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;

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

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

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

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

Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

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

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

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;**

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;

Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta vinculada específica, na qual serão depositados os valores previstos na proposta comercial e no contrato a título de provisão para pagamento de obrigações trabalhistas. Esses valores serão retidos pelo TJAC por ocasião do pagamento das faturas mensais e somente serão liberados para pagamento de verbas aos trabalhadores;

A conta a que se refere o subitem anterior deverá ser aberta em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

A propósito da parte final do subitem ..., a execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas;

Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar a retenção na fatura e depositar diretamente os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores empregados nos serviços objeto do contrato;

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;

Disponer 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;

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;

Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC;

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

Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato;

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

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;

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

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

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

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

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;

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;

Fornecer, no prazo máximo e improrrogável de 20 (vinte) dias corridos, a contar do início da execução do contrato, armários de aço, individuais, com tranca de segredo individual, suficientes para guarda diária dos pertences dos profissionais, conforme item... da NR 24, instituída pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, combinado com o artigo 200, inciso VII, da CLT;

Os armários deverão ser novos ou em perfeitas condições de uso e ficarão em local a ser indicado pelo(s) gestor(es) do contrato, ficando a manutenção destes sob a responsabilidade da CONTRATADA;

Não serão aceitos armários que contenham amassados, arranhões, pontos de ferrugem, fechaduras com defeitos ou sem as chaves, dobradiças com defeito ou portas emperradas;

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;

Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá:

Sempre que expirado o prazo de validade das certidões anteriores, entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias dos seguintes documentos:

Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e

Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

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

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

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

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

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:

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

Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

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;

Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;

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

Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

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

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;

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

cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

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

cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

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;

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

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;

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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.

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

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

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

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

Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 02 (dois) 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;

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

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
Relacionar-se com a Contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
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;
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.

FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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;

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;

O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo(a) titular da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre (DRVAC), ou outro servidor a ser designado oportunamente;

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;

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

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;

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.

DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A(s) contratada(s) deverá(ão) iniciar a execução do serviço até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço. **Estima-se que o serviço iniciará no dia 01/01/2018**

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As licitantes deverão apresentar para cada item a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

Cópia(s) de contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) que comprovem experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão.

Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

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

Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que a licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB, no mínimo 30 (trinta) empregados terceirizados;

A exigência do quantitativo estipulado neste subitem é condição mínima necessária para que a licitante comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

PRAZO DA CONTRATAÇÃO

Propõe-se celebrar contrato de 12 meses, prorrogáveis até 60 meses, em razão dos seguintes aspectos:

A necessidade administrativa que a contratação objetiva atender é permanente;

Não há nenhuma expectativa de que a renovação do contrato possibilite obter valor menor do que o resultante do certame em questão, após, por exemplo, 12 meses da primeira contratação. Ao contrário, a prática tem demonstrado que a cada novo ajuste a Administração despense quantia superior à que vinha pagando. No caso vertente, a previsão é de que ocorra, sempre, acréscimo no valor contratado, em razão de aumento salarial e dos insumos utilizados nos serviços;

As renovações contratuais resultam em despesas: deslocamentos para levantamento de preços; gasto com ligações telefônicas; utilização de papel, impressão etc., além do emprego de mão de obra, que, senão utilizada nas atividades da renovação, seriam direcionadas a outras demandas administrativas;

Carência de pessoal na unidade envolvida na gestão do contrato;

Existem várias regras aplicáveis à contratação que garantem à Administração pôr termo à relação contratual quando a contratada descumprir as obrigações assumidas;

Enfim, o tempo de duração do contrato que ora se propõe está diretamente relacionado com a necessidade de se racionalizar a rotina administrativa vinculada ao objeto da contratação.

DAS SANÇÕES

Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato (art. 78 da Lei 8.666, de 1993), a CONTRATADA que:

Apresentar documentação falsa;

Ensejar o retardamento da execução do objeto;

Falhar na execução do contrato;

Fraudar a execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo;

Cometer fraude fiscal;

Fizer declaração falsa.

Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem..., o valor relativo às multas aplicadas em razão do item... desta cláusula.

O retardamento da execução previsto no subitem ..., estará configurado quando a CONTRATADA:

Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 5 (cinco) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

A falha na execução do contrato prevista no subitem..., estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item... desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

O comportamento previsto no subitem..., estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCI

1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por e por c
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por e por c
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por c
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por c
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por c
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por c
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por c
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por c
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por c
10	Retirar das dependências do TCU quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por i ocor
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por e por c

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por e por c
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por e por c
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por i ocor
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por c
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por c
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por c
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por c
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, 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 c ocor
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por c
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por c por c
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por c por c
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por c por c
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por c por c
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por c por c

A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item... desta cláusula.

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

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

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.

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

Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE a partir do qual se observará o disposto nos itens ..., e ... da cláusula ... deste contrato.

DAS RETENÇÕES DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

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

A contratada deverá entregar ao Banco 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 do contratante.

O banco procederá à abertura da conta vinculada e oficiará ao 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) e outra instituição financeira indicada pelo TJ.

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

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 ou outra instituição financeira designada pelo TJ promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

DAS RETENÇÕES

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

férias;

1/3 constitucional;

13º salário;

Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

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.

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

Quanto ao 13º salário: a retenção será realizada no percentual de até 8,93%;

Férias e 1/3 constitucional de férias: $((1+1/3)/12) = 11,11\%$;

Multa do FGTS do aviso prévio indenizado será realizada no percentual de 0,20%, utilizando-se a base de cálculo: $(0,08*0,5*0,05)$;

Aviso prévio indenizado (Estimativa de 5% dos funcionários demitidos - Cálculo $((1/12)*0,05) = 0,42\%$;

Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - 8%;

Aviso prévio trabalhado - Cálculo $((7/30)/12) = 1,94\%$;

Afastamento maternidade - $((1+1/3)/12)*0,02*((4/12)) = 0,0,74\%$;

Auxílio doença - Cálculo $(5/30)/12 = 1,39\%$;

Licença paternidade - Cálculo $((5/30)/12)*0,02 = 0,03\%$;

Ausências legais - Cálculo $((2/30)/12) = 0,56\%$;

Acidente de trabalho - Cálculo $((15/30)/12)*0,08 = 0,33\%$;

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:

O cálculo do Risco Ambiental do Trabalho - RAT Ajustado é feito mediante aplicação da fórmula: RAT Ajustado = RAT x 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%;

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

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.

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

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

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

Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no subitem 18.7 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;

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;

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;

Excepcionalmente, movimentar os recursos da conta vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 18.7, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da contratante e que apresente:

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;

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;

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.

Nas hipóteses do subitem 18.13, 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.

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.

O pedido da contratada deverá conter, além das documentações citadas no subitem..., 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.

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.

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

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.

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 18.19.

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.

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.

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

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.

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.

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.

Cabe à Diretoria de Finanças (DIFIC) a gestão da conta vinculada, devendo analisar e conferir os valores das retenções e/ou das liberações, bem como solicitar extratos e saldos periódicos.

PRAZO DA CONTRATAÇÃO

Propõe-se celebrar contrato de 12 meses, prorrogáveis até 60 meses, em razão dos seguintes aspectos:

A necessidade administrativa que a contratação objetiva atender é permanente;

Não há nenhuma expectativa de que a renovação do contrato possibilite obter valor menor do que o resultante do certame em questão, após, por exemplo, 12 meses da primeira contratação. Ao contrário, a prática tem demonstrado que a cada novo ajuste a Administração despense quantia superior à que vinha pagando. No caso vertente, a previsão é de que ocorra, sempre, acréscimo no valor contratado, em razão de aumento salarial e dos insumos utilizados nos serviços;

As renovações contratuais resultam em despesas: deslocamentos para levantamento de preços; gasto com ligações telefônicas; utilização de papel, impressão etc., além do emprego de mão de obra, que, senão utilizada nas atividades da renovação, seriam direcionadas a outras demandas administrativas;

Carência de pessoal na unidade envolvida na gestão do contrato;

Existem várias regras aplicáveis à contratação que garantem à Administração pôr termo à relação contratual quando a contratada descumprir as obrigações assumidas;

Enfim, o tempo de duração do contrato que ora se propõe está diretamente relacionado com a necessidade de se racionalizar a rotina administrativa vinculada ao objeto da contratação.

CUSTO ESTIMADO

O custo estimado para a contratação dos serviços acima descritos é de **R\$** (.....) para o período de 12 (doze) meses é de acordo com a média de preços praticado no mercado local.

Os valores estimados constantes do procedimento para a prestação de serviços baseiam-se em pesquisas de mercado e no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor pelo sindicato dos trabalhadores de limpeza do Estado do Acre, a partir de 2017.

Se na data de elaboração das propostas inexistir novo acordo/convenção coletiva de trabalho, a Licitante deverá compor sua planilha de custos com base no valor estipulado na última convenção ou acordo, ou no valor do salário mínimo vigente, prevalecendo o que for maior.

LISTA DE MATERIAIS

Grupo 01 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Rio Branco/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Horário de F
				Segunda à
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital	12		No mínimo, C no período cor 07:00 e 1
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada– Comarca de Rio Branco/AC				
Item	Descrição do produto		Und	
02	Álcool 96°		Litro	
03	Água sanitária		Litro	
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml		Frasco	
05	Esponja dupla face		Unidade	
06	Esponja de aço		Pacote	
07	Flanela (40 x 50)		Unidade	
08	Limpa vidros - 500ml		Frasco	
09	Lustra móveis - 200 ml		Frasco	
10	Luva de borracha “M”		Par	
11	Luva de borracha “G”		Par	
12	Óleo de peroba - 200 ml		Unidade	
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)		Pacote	
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)		Pacote	
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas		Fardo	
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g		Unidade	
17	Removedor de ceras		Litro	
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades		Pacote	
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg		Kg	
20	Sabonete líquido cremoso perfumado		Litro	
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)		Fardo	
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)		Fardo	
23	Desinfetante		Litro	

24	Multiuso	Frasco
25	Inseticida Detefon	Frasco
26	Sapólio em pó	Unidade
27	Vassoura de Piaçava	Unidade
28	Vassoura de Pêlo	Unidade
29	Cera líquida incolor	Litros
30	Cera líquida preta	Litros
31	Cera líquida vermelha	Litros

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Rio Branco/AC

Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal
01	Rodo 40 CM	Unidade	48
02	Cabo longo para rodo	Unidade	48
03	Escova de lavar roupa	Unidade	48
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	48
05	Balde preto	Unidade	48
06	Vassoura tipo gari	Unidade	48
07	Vassoura Nylon	Unidade	48
08	Espanador	Unidade	36
09	Pá coletora de lixo	Unidade	48

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Rio Branco/AC

Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	Unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	Unidade	01
03	Lava jato	Unidade	06
04	Carrinho para transporte	Unidade	06
05	Carro de mão	Unidade	03
06	Aspirador de pó	Unidade	03

07	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada – 200 metros	Unidade	03

Grupo 02 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Acrelândia/AC

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Acrelândia.	12	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Acrelândia

Item	Descrição do produto	
02	Álcool 96°	I
03	Água sanitária	I
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	F
05	Esponja dupla face	Ur
06	Esponja de aço	P
07	Flanela (40 x 50)	Ur
08	Limpa vidros - 500ml	F
09	Lustra móveis - 200 ml	F
10	Luva de borracha “M”	
12	Óleo de peroba - 200 ml	Ur
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	P
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	P
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	F
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Ur
17	Removedor de ceras	I
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	P
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	I
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	F

22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	F
23	Desinfetante	I
24	Multiuso	F
25	Detergente lava louça	F
26	Inseticida Detefon	F
27	Sapólio em pó	Ur
28	Vassoura de Piaçava	Ur
29	Vassoura de Pêlo	Ur

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Acrelândia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	24
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura Nylon	Unidade	1	12
07	Espanador	Unidade	1	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
08	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Acrelândia/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Grupo 03 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Assis Brasil/AC

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Pos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Assis Brasil.	12	02

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Assis Bras

Item	Descrição do produto	
02	Álcool 96°	
03	Água sanitária	
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	I
05	Esponja dupla face	U
06	Esponja de aço	I
07	Flanela (40 x 50)	U
08	Limpa vidros - 500ml	I
09	Lustra móveis - 200 ml	I
10	Luva de borracha “M”	
11	Óleo de peroba - 200 ml	U
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	I
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	I
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	U
16	Removedor de ceras	
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	I
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	I
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	I
22	Desinfetante	
23	Multiuso	I
24	Detergente lava louça	I
25	Inseticida Detefon	I
26	Sapólio em pó	U

27	Vassoura de Piaçava	U
28	Vassoura de Pêlo	U

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Assis Brasil/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde Bimestral	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	24
05	Balde preto	Unidade	2	12
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	12
07	Vassoura Nylon	Unidade	2	12
08	Espanador	Unidade	2	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Assis Brasil/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada	Unidade	01

Grupo 04 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Brasília/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Brasília.	12	02

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Brasília/DF

Item	Descrição do produto	Unidade
02	Álcool 96°	Lit
03	Água sanitária	Lit
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Fras
05	Esponja dupla face	Unid
06	Esponja de aço	Pac
07	Flanela (40 x 50)	Unid
08	Limpa vidros - 500ml	Fras
09	Lustra móveis - 200 ml	Fras
10	Luva de borracha "M"	Pz
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unid
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pac
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pac
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Far
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unid
16	Removedor de ceras	Lit
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pac
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	K
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Lit
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Far
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Far
22	Desinfetante	Lit
23	Multiuso	Fras
24	Detergente lava louça	Fras
25	Inseticida Detefon	Fras
26	Sapólio em pó	Unid
27	Vassoura de Piaçava	Unid
28	Vassoura de Pêlo	Unid

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Brasília/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde bimestral	Qtde anual
01	Rodos 40 CM	Unidade	2	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	4	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	12
05	Baldes preto	Unidade	2	12
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	12
07	Vassoura Nylon	Unidade	2	12
08	Espanador	Unidade	2	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Brasília/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Carro de mão	Unidade	01
04	Aspirador de pó	Unidade	01
05	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
06	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Grupo 05 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Bujari/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Ho
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca do Bujari.	12	01	Ne
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Bujari/AC				
Item	Descrição do produto	Und		
02	Álcool 96°	Litro		

03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidade
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pacote
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Fardo
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade
16	Removedor de ceras	Litro
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Fardo
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Fardo
22	Desinfetante	Litro
23	Multiuso	Frasco
24	Detergente lava louça	Frasco
25	Inseticida Detefon	Frasco
26	Sapólio em pó	Unidade
27	Vassouras de Piaçava	Unidade
28	Vassouras de Pêlo	Unidade

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Bujari/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	1	12

02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48
05	Balde preto	Unidade	1	12
06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	1	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Bujari/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Carro de mão	Unidade	01
04	Aspirador de pó	Unidade	01
05	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
06	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Grupo 06 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Capixaba/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Capixaba.	12	02
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Capixaba/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
02	Álcool 96°	Unidade	12
03	Água sanitária	Unidade	12
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Unidade	12
05	Esponja dupla face	Unidade	12
06	Esponja de aço	Unidade	12

07	Flanela (40 x 50)	Unid
08	Limpa vidros - 500ml	Fra
09	Lustra móveis - 200 ml	Fra
10	Luvas de borracha "M"	P
11	Luva de borracha "G"	P
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unid
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pac
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pac
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas/ interfoliado	Fa
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unid
17	Removedor de ceras	Li
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pac
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	K
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Li
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Fa
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Fa
23	Desinfetante	Lit
24	Multiuso	Fra
25	Detergente lava louça	Fra
26	Inseticida Detefon	Fra
27	Sapólio em pó	Unid
28	Vassoura de Piaçava	Unid
29	Vassouras de Pêlo	Unid

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Capixaba/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48

05	Balde preto	Unidade	4	48
06	Vassouras tipo gari	Unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
08	Espanador	Unidade	2	24
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Capixaba/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Grupo 07 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Epitaciolândia/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos P
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Epitaciolândia.	12	02
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Epitaciolândia			
Item	Descrição do produto		
02	Álcool 96°		
03	Água sanitária		
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml		
05	Esponja dupla face		
06	Esponja de aço		
07	Flanela (40 x 50)		
08	Limpa vidros - 500ml		
09	Lustra móveis - 200 ml		
10	Luva de borracha “M”		

11	Luva de borracha “G”	
12	Óleo de peroba - 200 ml	
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	
17	Removedor de ceras	
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	
23	Desinfetante	
24	Multiuso	
25	Detergente lava louça	
26	Inseticida Detefon	
27	Sapólio em pó	
28	Vassoura de Piaçava	
29	Vassoura de Pêlo	

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Eptaciolândia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	24
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	2	24
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual

09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8
----	---------------------	---------	---	---

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Epitaciolândia/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Grupo 08 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Manoel Urbano/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Manoel Urbano.	12	01
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Manoel Urbano/AC			
Item	Descrição do produto		
02	Álcool 96°		
03	Água sanitária		
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml		
05	Esponja dupla face		
06	Esponja de aço		
07	Flanela (40 x 50)		
08	Limpa vidros - 500ml		
09	Lustra móveis - 200 ml		
10	Luva de borracha “M”		
11	Óleo de peroba - 200 ml		
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)		
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)		
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas		

15	Pedra sanitária desodorizante - 25g
16	Removedor de ceras
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)
22	Desinfetante
23	Multiuso
24	Detergente lava louça
25	Inseticida Detefon
26	Sapólio em pó
27	Vassoura de Piaçava
28	Vassoura de Pêlo

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Manoel Urbano/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	24
05	Balde preto	Unidade	1	12
06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	1	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
08	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Manoel Urbano/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01

02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Grupo 09 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Plácido de Castro/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais do
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Plácido de Castro.	12	02

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Plácido de	
Item	Descrição do produto
02	Álcool 96°
03	Água sanitária
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml
05	Esponja dupla face
06	Esponja de aço
07	Flanela (40 x 50)
08	Limpa vidros - 500ml
09	Lustra móveis - 200 ml
10	Luva de borracha “M”
11	Luva de borracha “G”
12	Óleo de peroba - 200 ml
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g
17	Removedor de ceras
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg
20	Sabonete líquido cremoso perfumado

21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)
23	Desinfetante
24	Multiuso
25	Detergente lava louça
26	Inseticida Detefon
27	Sapólio em pó
28	Vassoura de Piaçava
29	Vassoura de Pêlo

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Plácido de Castro/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	2	24
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Plácido de Castro/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01

05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01
----	------------------------------------	---------	----

Grupo 10 – Serviço de Limpeza e Conservação – CIC de Porto Acre				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Horário
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre no CIC de Porto Acre.	12	01	Não há

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – CIC de Porto Acre		
Item	Descrição do produto	Unidade
02	Álcool 96º	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidade
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luva de borracha “M”	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pacote
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Rolos
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade
16	Removedor de ceras	Litro
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Pacote
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Pacote
22	Desinfetante	Litros
23	Multiuso	Frasco

24	Detergente lava louça	Frascc
25	Inseticida Detefon	Frascc
26	Sapólio em pó	Unidad
27	Vassoura de Piaçava	Unidad
28	Vassoura de Pêlo	Unidad

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – CIC de Porto Acre				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	24
05	Balde preto	Unidade	1	12
06	Vassoura Nylon	Unidade	1	12
07	Espanador	Unidade	1	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
08	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – CIC de Porto Acre			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada	Unidade	01

Grupo 11 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Sena Madureira/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza,	12	02

	utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Sena Madureira.	

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Sena Madu

Item	Descrição do produto
02	Álcool 96°
03	Água sanitária
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml
05	Esponja dupla face
06	Esponja de aço
07	Flanela (40 x 50)
08	Limpa vidros - 500ml
09	Lustra móveis - 200 ml
10	Luva de borracha “M”
11	Luva de borracha “G”
12	Óleo de peroba - 200 ml
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g
17	Removedor de ceras
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg
20	Sabonete líquido cremoso perfumado
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)
23	Desinfetante
24	Multiuso
25	Detergente lava louça
26	Inseticida Detefon
27	Sapólio em pó
28	Vassoura de Piaçava

29	Vassoura de Pêlo	
30	Cera líquida vermelha – saco 50 lts	

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Sena Madureira/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	5	60
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	2	24
08	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Sena Madureira/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Grupo 12 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Senador Guimard/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais d
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Senador Guimard.	12	(
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Senador Guimard/AC			
Item	Descrição do produto		
02	Álcool 96°		

03	Água sanitária
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml
05	Esponja dupla face
06	Esponja de aço
07	Flanela (40 x 50)
08	Limpa vidros - 500ml
09	Lustra móveis - 200 ml
10	Luva de borracha "M"
11	Luva de borracha "G"
12	Óleo de peroba - 200 ml
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g
17	Removedor de ceras
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg
20	Sabonete líquido cremoso perfumado
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)
23	Desinfetante
24	Multiuso
25	Detergente lava louça
26	Inseticida Detefon
27	Sapólio em pó
28	Vassoura de Piaçava
29	Vassoura de Pêlo

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Senador Guimard/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual

01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	3	36
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
08	Espanador	Unidade	2	24
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Senador Guiomard/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada	Unidade	01

Grupo 13 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Xapuri/AC

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	H
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Xapuri	12	01	N

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Xapuri/AC

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote

07	Flanela (40 x 50)	Unidad
08	Limpa vidros - 500ml	Frascc
09	Lustra móveis - 200 ml	Frascc
10	Luva de borracha "G"	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidad
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pacote
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Rolos
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidad
16	Removedor de ceras	Litro
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Fardo
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Fardo
22	Desinfetante	Litros
23	Multiuso	Frascc
24	Detergente lava louça	Frascc
25	Inseticida Detefon	Frascc
26	Sapólio em pó	Unidad
27	Vassoura de Piaçava	Unidad
28	Vassoura de Pêlo	Unidad

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Xapuri/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	24
05	Balde preto	Unidade	1	12

06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	1	12
08	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Xapuri/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Grupo 14 – Serviço de Limpeza e Conservação – CIC de Vila Campinas

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Manoel Urbano.	12	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – CIC de Vila Camp

Item	Descrição do produto
02	Álcool 96°
03	Água sanitária
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml
05	Esponja dupla face
06	Esponja de aço
07	Flanela (40 x 50)
08	Limpa vidros - 500ml
09	Lustra móveis - 200 ml
10	Luva de borracha “M”
11	Óleo de peroba - 200 ml
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)

13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g
16	Removedor de ceras
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)
22	Desinfetante
23	Multiuso
24	Detergente lava louça
25	Inseticida Detefon
26	Sapólio em pó
27	Vassoura de Piaçava
28	Vassoura de Pêlo

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – CIC de Vila Campinas/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	1	12
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura Nylon	Unidade	1	12
07	Espanador	Unidade	1	12
08	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4
Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – CIC de Vila Campinas/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01	

02	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01
----	------------------------------------	---------	----

Rio Branco-AC, 25 de julho de 2018.

Rio Branco-AC, 25 de julho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Cristina Batista de Aquino, Supervisor de Regional**, em 03/08/2018, às 17:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0437644** e o código CRC **6FEF2FF0**.