

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	Código:
		FOR-DILOG-002-xx
		(V.00)

ORIGEM: Solicitação (1145838).

Este estudo técnico preliminar foi elaborado pelos servidores Kéops Francisco Cordeiro de Souza, MATRÍCULA nº 7000848, Técnico Judiciário, e, Sérgio Baptista Quintanilha Junior, MATRÍCULA nº 7001711, Analista Judiciário deste Tribunal de Justiça do Estado do Acre, visando atender aos art. 3º, inciso IV e XI, art. 8º, inciso I e art. 14, incisos I e II do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para 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**, para as Comarcas de **Rio Branco, Manoel Urbano, Sena Madureira, Bujari, Porto Acre, Acrelândia, Plácido de Castro, Vila Campinas, Senador Guiomard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasília e Assis Brasil**.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. Cumprindo os princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se busca produtividade, agilidade, qualidade, redução de custos, são os fins visados pela Administração, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados.

2.2. Diante da inexistência no quadro funcional do TJAC de cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, por não se tratar de serviço considerado como atividade-fim assegura a continuidade do atendimento dos serviços de higienização, limpeza e conservação. Este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos Desembargadores, Magistrados, Servidores, colaboradores e aos que procuram diariamente atendimento neste Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2.3. Diante desta situação, surge a necessidade de instauração de novo procedimento licitatório visando à manutenção das condições necessárias para que os servidores e prestadores de serviços desempenhem suas funções e àqueles que buscam os serviços deste Egrégio Poder Judiciário, diariamente, possam usufruir de um ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene. Os serviços continuados de limpeza e conservação são essenciais para que os Desembargadores, Magistrados e Servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento e para proporcionar condições para recebimento do público em geral, mantendo as condições mínimas de saneamento e salubridade ambientais, bem como para a preservação do patrimônio público. Ressalte-se que a interrupção de serviços desta natureza, implica em sérios transtornos e compromete o funcionamento regular das atividades jurisdicionais deste Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2.4. Espera-se que a contratação dessa modalidade de serviços, com fornecimento de materiais, deu-se, pelos seguintes benefícios:

- 2.4.1. a execução do serviço em tela atenderá às necessidades de prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação do TJ/AC, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários a execução do serviço, que é essencial e que, sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e em virtude da falta de higienização das instalações físicas do órgão, objetivando conservar o bem público e, evitando-se, desta forma, transtornos para a Administração no desempenho de suas atividades;
- 2.4.2. proporcionar a gestão centralizada do serviço, que em consequência possibilita a obtenção de melhor desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- 2.4.3. Reduzir o risco operacional de paralisação de atividades, por falta de um ou mais serviços, bem como sobre a questão da responsabilidade civil entre contratadas distintas, em eventuais sinistros, em razão da criticidade dos serviços de limpeza, bem como dos insumos diretamente relacionados, cuja falta pode comprometer a salubridade do ambiente de trabalho, principalmente quanto ao atendimento das necessidades dos usuários.

2.5 O fornecimento pela empresa a ser CONTRATADA, do material de limpeza, asseio e conservação, bem como dos equipamentos necessários à execução dos serviços, tem como justificativa a economicidade na aplicação dos recursos públicos, haja vista que a alternativa de terceirização vem se traduzindo em otimização desses serviços, com grande economia nos gastos que anteriormente eram despendidos pela Administração Pública com a aquisição direta de materiais e equipamentos necessários para execução desse tipo de serviço.

2.6. O manuseio destes materiais estará a cargo de profissionais treinados pela empresa contratada, haja vista que esta Poder Judiciário não dispõe em seu quadro de servidores, pessoas capacitadas para esse fim. Assim sendo, a empresa ficará responsável pelo fornecimento e reposição do material pelo fiscal da empresa contratada, bem como monitorando o controle pelo uso correto destes materiais.

2.7. Ademais, a interrupção pode comprometer a saúde das pessoas e a higienização das instalações físicas deste Poder Judiciário, afim de evitar sérios transtornos e comprometimento do funcionamento regular das unidades administrativas, por isso, faz-se necessária a contratação de empresa para execução dos serviços, visto que o **Contrato 21/2019, encerrará no dia 05 de janeiro de 2023**.

2.8. Optou-se pela contratação dos serviços de limpeza e conservação com fornecimento de material, haja vista a problemática de atrasos salariais e fornecimento de material em algumas unidades administrativas de forma isoladas não vinham sendo prestados de forma satisfatória pela atual empresa contratada.

2.9. Outrossim, a fiscalização na prestação de serviços de limpeza por uma única empresa proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais, bem como a maioria das empresas prestadoras de serviços dessa natureza fornecem também os materiais necessários, dessa forma entende que não há ofensa ao princípio da competitividade, e tão pouco ao princípio da economicidade.

2.10. 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 Federal nº 5.450/05.

2.11. Nessa senda, sendo o serviço classificado como de natureza continuada, repercutirá na duração do termo de contrato, a qual poderá alcançar o limite de sessenta meses conforme previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

2.12. A par do exposto, depreendo que a adoção do sistema de registro de preços não é compatível com a demanda pretendida pela unidade solicitante, eis que o serviço contínuo se efetiva de forma imediata (a partir da celebração do termo de contrato), com quantitativos certos e determinados (apurados na fase de planejamento da licitação, com base em exercícios anteriores), não havendo parcelamento das entregas (há unidade na execução), frequentemente demandados (rotina na prestação) e necessários **ininterruptamente**, características essas que não se coadunam com a utilização do sistema de registro de preços.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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)".

2.16. 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.

2.17. 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 do Poder Judiciário. Inclusive o Tribunal de Contas da União, recentemente, contratou os serviços continuados de limpeza por posto de trabalho, conforme se depreende do edital do Pregão Eletrônico TCU nº 94/2013.

2.18. 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.

2.19. Agrupamento de Itens: Justifica-se o agrupamento para que se possa 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. Nessa linha, acrescento que lidar com um único fornecedor afim de diminuir os custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimentos dos serviços a serem executados pela futura contratação da empresa pretendida, ainda mais, o agrupamento possibilitará a montagem de eventos com a utilização de mais de um item do grupo, por exemplo: evento de coquetel para 80 pessoas – poderá ser utilizada 01 (uma) unidade de serviço do item 15 (evento para 30 pessoas) e 01 (uma) unidade de serviço do item 16 (evento para 50 pessoas). 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 TCU nº 861/2013 – Plenário). Aplica-se tal assertiva ao procedimento ora inquinado.

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome	Matrícula	Função	Lotação
Sérgio Baptista Quintanilha Júnior	7001711	Analista Judiciário - Diretor Administrativo	Diretoria Regional do Vale do Acre
Kéops Francisco Cordeiro de Souza	7000848	Técnico Judiciário - Supervisor Administrativo	Diretoria Regional do Vale do Acre

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

4.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como nas seguintes normas:

- a) Lei nº 10.520 de 17/7/2002;
- b) Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- c) Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
- d) Resolução nº 169/2013-CNJ, de 31/01/2013;
- e) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;
- f) Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO ACRE, BEM COMO CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES:

QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

GRUPO ÚNICO

TEM	LOCALIDADE	QUANT. DE POSTOS MÁXIMA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS / PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
			DE SEGUNDA À SEXTA	SÁBADO
01	RIO BRANCO	57	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	20	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
Total de postos de serviços do Grupo 1		77	-	-

Os serviços serão prestados nas seguintes localidades:

GRUPO ÚNICO - CAPITAL E INTERIOR

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO			
FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO			
Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 1.165. Centro – Rio Branco/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	5566,21	1000	5,5662
Áreas Externas	2.872,80	1800	1,5960
Esquadria externa – face interna/externa	613,40	300	2,0447
TOTAL	9.052,41	-	9
PROJ. CIDADÃO			

Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 1209, Centro - Rio Branco/AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	195,00	1000	0,1950
Áreas Externas	1.346,66	1800	0,7481
Esquadria externa – face interna/externa	35,54	300	0,1185
TOTAL	1.577,20	-	1

PSICOSSOCIAL

Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 1.190 - Centro – Rio Branco - AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	516,08	1000	0,5161
Áreas Externas	565,09	1800	0,3139
Esquadria externa – face interna/externa	87,49	300	0,2916
TOTAL	1.168,66	-	1

PALÁCIO DA JUSTIÇA

Endereço: Rua Benjamin Constant, 1.128. Centro - Rio Branco - AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	1.207,80	1200	1,0065
Áreas Externas	1.352,08	2700	0,5008
Esquadria externa – face interna/externa	206,96	300	0,6899
TOTAL	2.766,84	-	2

FÓRUM CRIMINAL

Endereço: Rua Paulo Lemos de Moura Leite, 878. Portal da Amazônia

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	5.002,67	1000	5,0027
Áreas Externas	119,11	1800	0,0662
Esquadria externa – face interna/externa	1227,65	300	4,0922
TOTAL	6.349,43	-	9

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

Endereço: Cidade da Justiça – Rio Branco - AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	7.476,29	1000	7,4763
Áreas Externas	353,69	1800	0,1965
Esquadria externa – face interna/externa	1279,34	300	4,2645
TOTAL	9.109,32	-	12

SEDE ADMINISTRATIVA e Anexos

Endereço: Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde - Rio Branco-AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas - SEDE	11.955,83	1200	9,9632
Áreas Internas - ANEXO 1 (DITEC/ESJUD)	1.490,51	1200	1,2421
Áreas Internas - ANEXO 2 (ARQUIVO)	1.132,28	1200	0,9436
Áreas Internas - ANEXO 3 (ALMOXARIFADO)	1.012,57	2500	0,4050
Áreas Internas - GUARITA	47,12	1200	0,0393
Áreas Internas - RESTAURANTE	606,14	1200	0,5051

Áreas Externas	10.214,83	2700	3,7833
Esquadria externa – face interna/externa	1.438,99	300	4,7966
TOTAL	27.898,27	-	22
GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA - GEVID			
Endereço: Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde - Rio Branco-AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	721,31	800	0,9016
Áreas Externas	0,00	1800	0,0000
Esquadria externa – face interna/externa	41,61	300	0,1387
TOTAL	762,92	-	1
Totais de postos de serviços			57

GRUPO 01 - DEMAIS COMARCAS

MUNICÍPIO DE MANOEL URBANO			
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	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	506,05	1000	0,5061
Áreas Externas	61,99	1800	0,0344
Esquadria externa – face interna/externa	35,85	300	0,1195
TOTAL	603,89	-	1
MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA			
Fórum Desembargador Vieira Ferreira			
Rua Cunha Vasconcelos, 689. Centro - CEP 69.940-000 – Sena Madureira/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	547,27	1000	0,5473
Áreas Externas	1.450,70	1800	0,8059
Esquadria externa – face interna/externa	79,63	300	0,2654
TOTAL	2.077,60	-	2
MUNICÍPIO DE BUJARI			
Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Desembargador Paulo Itamar Teixeira			
BR 364, Km 28, nº 390. CEP 69.923-000 – Bujari/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	445,66	1000	0,4457
Áreas Externas	104,27	1800	0,0579
Esquadria externa – face interna/externa	95,8	300	0,3193
TOTAL	645,73	-	1
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE			
Fórum Mamede Caruta da Silva			
Rua Alfredo Gama, 120 - Livramento. CEP 69.921-000 – Porto Acre/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	252,30	800	0,3154
Áreas Externas	0,00	1800	0,0000

Esquadria externa – face interna/externa	68,44	300	0,2281
TOTAL	320,74	-	1
MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA			
Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Juiz de Direito João Oliveira de Paiva			
Av. Governador Edmundo Pinto, 581 - 69.945-000 – Acrelândia/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	410,65	1000	0,4107
Áreas Externas	73,27	1800	0,0407
Esquadria externa – face interna/externa	104,41	300	0,3480
TOTAL	588,33	-	1
MUNICÍPIO DE PLÁCIDO DE CASTRO			
Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Desembargador José Lourenço Furtado Portugal			
Avenida Diamantino Augusto de Macedo, 1079 - Centro. CEP 69.928-000 – Plácido de Castro/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	629,49	800	0,7869
Áreas Externas	763,97	1800	0,4244
Esquadria externa – face interna/externa	131,24	300	0,4375
TOTAL	1.524,70	-	2
VILA CAMPINAS			
Núcleo de Conciliação (Campinas)			
BR- 364, KM 60 - Rua Caxinauais, nº 93			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	54,00	800	0,0675
Áreas Externas	2,50	1800	0,0014
Esquadria externa – face interna/externa	32,64	300	0,1088
TOTAL	89,14	-	1
MUNICÍPIO DE SENADOR GUIOMARD			
Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Desembargador Ananias Gadelha Filho			
Av: Castelo Branco, 1460 - Centro. CEP 69.925-000 – Senador Guimard/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	718,02	1000	0,7180
Áreas Externas	15,00	1800	0,0083
Esquadria externa – face interna/externa	145,51	300	0,4850
TOTAL	878,53	-	2
MUNICÍPIO DE CAPIXABA			
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	ÁREAS PREDIAIS (m²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	503,44	1000	0,5034
Áreas Externas	83,77	1800	0,0465
Esquadria externa – face interna/externa	63,62	300	0,2121
TOTAL	650,83	-	1
MUNICÍPIO DE XAPURI			

Fórum da Comarca de Xapuri

Rua Floriano Peixoto, 62 - Centro. CEP 69.930-000 – Xapuri/AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	681,84	800	0,8523
Áreas Externas	206,67	1800	0,1148
Esquadria externa – face interna/externa	206,41	300	0,6880
TOTAL	1.094,92		2

MUNICÍPIO DE EPITACIOLÂNDIA

Fórum da Comarca de Epitaciolândia

BR 317- Km 01. Bairro Aeroporto. CEP 69.934-000 – Epitaciolândia/AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	1.194,57	1000	1,1946
Áreas Externas	634,18	1800	0,3523
Esquadria externa – face interna/externa	135,64	300	0,4521
TOTAL	1.964,39	-	2

MUNICÍPIO DE BRASILÉIA

Fórum e CIC – Fórum Dr. Evaldo Abreu de Oliveira

Av. Geny Assis, 369 – Centro

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	1.317,71	1000	1,3177
Áreas Externas	343,74	1800	0,1910
Esquadria externa – face interna/externa	218,55	300	0,7285
TOTAL	1.880,00		2

MUNICÍPIO DE ASSIS BRASIL

Fórum de Assis Brasil

Rua Francisco das Chagas nº 872, Bairro Cascata. CEP 69.935-000 – Assis Brasil/AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	1.482,98	1200	1,2358
Áreas Externas	542,36	1800	0,3013
Esquadria externa – face interna/externa	252,29	300	0,8410
TOTAL	2.277,63	-	2

Totais de postos de serviços do item 02 - grupo 1**20**

* Para 8 horas diárias, de acordo com a Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Seges/MP)

RESUMO DOS POSTOS DE SERVIÇOS - GRUPO ÚNICO

Município	Locais	Quantidade Postos	TOTAL
Rio Branco	FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO	9	57
	PROJ. CIDADÃO	1	
	PSICOSSOCIAL	1	
	PALÁCIO DA JUSTIÇA	2	
	FÓRUM CRIMINAL	9	

	JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	12	
	SEDE ADMINISTRATIVA e Anexos	22	
	GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA - GEVID	1	
Manoel Urbano	FÓRUM	1	20
Sena Madureira	FÓRUM	2	
Bujari	FÓRUM	1	
Porto Acre	FÓRUM	1	
Acrelândia	FÓRUM e Anexo	1	
Plácido de Castro	FÓRUM e Anexo	2	
Vila Campinas	FÓRUM	1	
Senador Guiomard	FÓRUM e Anexo	2	
Capixaba	FÓRUM	1	
Xapuri	FÓRUM	2	
Epitaciolândia	FÓRUM	2	
Brasileia	FÓRUM e CIC	2	
Assis Brasil	FÓRUM	2	
Totais de postos de serviços			77

Notas:

- **Áreas Internas:** compreendem todos os andares (salas, saguão, auditório, guarita, etc), garagens e coberturas. Manutenção: diária;
- **Áreas Externas:** compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim 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.

DOS MATERIAIS POR GRUPO MATERIAIS DO GRUPO ÚNICO:

GRUPO ÚNICO - ITEM 01 – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – COMARCA DE RI				
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 Capital	12	57	Nº per
MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA– COMAI				
Item	Descrição do produto	Unidade		
02	Álcool 96º	Litr		
03	Água sanitária	Litr		
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Fras		
05	Esponja dupla face	Unid		
06	Esponja de aço	Paco		
07	Flanela (40 x 50)	Unid		
08	Limpa vidros - 500ml	Fras		
09	Lustra móveis - 200 ml	Fras		
10	Luva de borracha "M"	Pai		
11	Luva de borracha "G"	Pai		
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unid		

13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30m)	Pacote
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unid)	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 (25 x 5)	Fardo
22	Saco para lixo 30 litros (25 x 10)	Fardo
23	Desinfetante	Litro
24	Multiuso de 500ml	Frasco
25	Inseticida Detefon de 400ml	Frasco
26	Sapólio em pó de 300g	Unidade
27	Vassoura de Piaçava	Unidade
28	Vassoura de Pêlo	Unidade
29	Cera líquida incolor	Litro
30	Cera líquida preta para escadaria do Palácio da Justiça	Litro

UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA – COMARCA DE RIO BRANCO

Item	Descrição do produto	Und	Qtde tri
01	Rodo 40cm	Unidade	40
02	Rodo de 60cm	Unidade	8
03	Cabo longo para rodo	Unidade	50
04	Escova de lavar roupa	Unidade	20
05	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	40
06	Balde preto	Unidade	20
07	Vassoura tipo gari	Unidade	8
08	Espanador	Unidade	5
09	Pá coletora de lixo	Unidade	40

EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA – COMARCA DE RIO BRANCO

Item	Descrição do produto
01	Andaime para limpeza dos vidros externos de acordo com a necessidade
02	Escada 12 (doze) degraus
03	Lava jato: Sede Administrativa, Cidade da Justiça e Fórum Barão do Rio Branco
04	Carrinho para transporte para limpeza interna e externa dos prédios na Comarca de Rio Branco Rio Branco
05	Carro de mão: Sede Administrativa, Cidade da Justiça e Fórum Barão do Rio Branco
06	Aspirador de pó
07	Escada 07 (sete) degraus: Sede Administrativa, Cidade da Justiça e Fórum Barão do Rio Branco
08	Mangueira 3/4 trançada – 200 metros: Sede Administrativa, Cidade da Justiça e Fórum Barão do Rio Branco

GRUPO 1 - ITEM 02 – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – DEMAIS COMARCAS QUE CONSTA APEL**COMARCAS DE MANOEL URBANO, BUJARI, PORTO ACRE, ACRELÂNDIA, VILA CAMP**

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 nas referidas Comarcas.	12	01

MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCA: MANOEL URBANO, BUJARI, POI

Item	Descrição do produto	
02	Álcool 96°	
03	Água sanitária	
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	
05	Esponja dupla face	U
06	Esponja de aço	
07	Flanela (40 x 50)	U
08	Limpa vidros - 500ml	
09	Lustra móveis - 200 ml	
10	Luva de borracha "P", "M" ou "G"	
11	Óleo de peroba - 200 ml	U
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30 metros)	
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unid)	
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	U
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 x 5)	
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 x 10)	
22	Desinfetante	
23	Multiuso de 500ml	
24	Detergente lava louça de 500ml	
25	Inseticida Detefon de 400ml	
26	Sapólio em pó de 300g	U
27	Vassoura de Piaçava	U
28	Vassoura de Pêlo	U

UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCAS: MANOEL URBANO, BUJARI, PORTO AC

Item	Descrição do produto	Und	
01	Rodo 40cm	Unidade	
02	Rodo de 60cm	Unidade	
03	Cabo longo para rodo	Unidade	
04	Escova de lavar roupa	Unidade	
05	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	

06	Balde preto	Unidade	
07	Vassoura de gari	Unidade	
08	Espanador	Unidade	
09	Pá coletora de lixo com cabo	Unidade	

EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCAS: MANOEL URBANO, BUJARI, PORTO ACRE, A

Item	Descrição do produto	Und	
01	Lava jato	Unidade	
02	Carrinho para transporte	Unidade	
03	Aspirador de pó	Unidade	
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	
05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros (minimo)	Unidade	

GRUPO 1 - ITEM 02 – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – DEMAIS COMARCAS QUE CONSTA

COMARCAS DE SENA MADUREIRA, PLÁCIDO DE CASTRO, SENADOR GUIOMARD, XAPURI, EPITA

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais de
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 nas referidas Comarcas. 1.	12	0

MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCA: SENA MADUREIRA, PLÁCIDO DE CASTRO, S

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 "P", "M" ou "G"	
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 x 30 metros)	
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unidade)	
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 x 5)	
21	Saco para lixo 30 litros (com 25x 10)	
22	Desinfetante	

23	Multiuso 500ml	
24	Detergente lava louça	
25	Inseticida Detefon de 400ml	
26	Sapólio em pó de 300g	
27	Vassoura de Piaçava	
28	Vassoura de Pêlo	

UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCA: SENA MADUREIRA, PLÁCIDO DE CASTRO, SENADOR GUIRALTES

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

EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCA: SENA MADUREIRA, PLÁCIDO DE CASTRO, SENADOR GUIRALTES

Item	Descrição do produto	Und	
01	Lava jato	Unidade	
02	Carrinho para transporte	Unidade	
03	Aspirador de pó	Unidade	
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	
05	Mangueira 3/4 trançada - 50 metros	Unidade	

OBS: Em caso de acréscimo de posto de trabalho nos municípios que tem apenas 01 (um) funcionário, a tabela de material que será utilizada pela empresa contratada é a que tem 02 (dois) postos de trabalhos.

FORNECIMENTO DE UNIFORME:

Descrição/Modelo
02 (duas) calças compridas de tecido apropriado ao serviço e ao clima do Estado do Acre, de boa qualidade;
03 (três) camisas de manga curta, de malha ou tecido qualidade, contendo a identificação da Contratada;
01 (um) par de bota profissional antiderrapante (cano curto) sola de borracha antiderrapante, duráveis, confortáveis e apropriados para
01 (um) par de botas tipo galochas para uso em serviços de lavagem;
01 (um) capa de chuva resistente para serviços externos;
01 (um) kit de EPI – luvas e máscaras;

GERENCIAMENTO DE RISCOS

Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em curso para pretensão dos serviços pretendidos por este Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Ocorre que não se incluem, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato, em atenção apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação de empresa para execução dos serviços pretendidos por este Poder Judiciário, conforme demonstrado no quadro abaixo relacionado.

RISCO: Selecionar equipe inadequada para o planejamento da contratação

Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa (X) Média () Alta
DANO	
Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação para realização dos serviços pretendidos por esta Poder Judiciário.	
Ação Preventiva	Responsável
Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.	Diretoria Regional do Vale do Acre, ou supervisor designado. Diretoria de Logística / Gerência de Contratação
Ação de Contingência	Responsável
Substituir membros da equipe de planejamento que não estejam tendo rendimento. Designar membros com mais experiência em contratações.	Diretoria Regional do Vale do Acre, ou supervisor designado.

RISCO 02 – Estimativa de preço inadequada

Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta
DANO	
Realizar a licitação sem que haja interessados em participar devido às dificuldades de exequibilidade a proposta devido à estimativa de preço ser inferior ao preço praticado, resultando em licitação deserta.	
Contratar o serviço com preço superior ao praticado no mercado causando gastos desnecessários aos cofres públicos deste Poder Judiciário.	
Ação Preventiva	Responsável
Utilizar o bando de preços para cotação do item a ser contratado, ou pesquisa de preços praticado no mercado local.	Diretoria de Logística / Gerência de Contratação
Ação de Contingência	Responsável
Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objeto similar. Solicitar nova cotação caso não seja aceita pela Comissão Permanente de Licitação - CPL.	Diretoria Regional do Vale do Acre, ou supervisor designado. Diretoria de Logística / Gerência de Contratação

RISCO 03 – Atraso na conclusão da Licitação

Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta
DANO	
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando os serviços da atividade fim e meio, principalmente ao cumprimento de prazos de atos institucionais que envolvam processos judiciais.	
Ação Preventiva	Responsável

Na abertura do processo licitatório, prevendo-se necessidade de frequentes respostas a recursos, impugnações e pedidos de esclarecimentos, solicitar antecipadamente a disponibilidade dos setores demandantes para pronta-resposta.	Diretoria de Logística / Permanente de Licitação
Ação de Contingência	Responsável
Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objeto similar. Solicitar nova cotação caso não seja aceita pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, ou formação de equipe multidisciplinar de pronto-emprego para agilidade nas respostas.	Diretoria de Logística / Permanente de Licitação

RISCO 04 – Falta de recursos financeiros da Unidade Gestora para cumprimento das obrigações contratuais

Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa (X) Média () Alta

DANO

A empresa contratada não deverá receber pelos serviços prestados pela execução do presente contato em caso de excepcionalidade.

Ação Preventiva	Responsável
Aprovisionar recursos suficientes para as obrigações contratuais durante o ano de vigência presente contrato.	Diretoria de Gestão Es
Ação de Contingência	Responsável
Providenciar complementação de recursos para cumprimento das obrigações contratuais.	Diretoria de Gestão Es

RISCO 05 – Sobre preços no orçamento estimativo para a construção das Planilhas de Custos e Formação de Preços

Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta

DANO

Não atendimento ao princípio da economicidade.

Resultados de licitação com preços superiores aos praticados no mercado.

Ação Preventiva	Responsável
Pesquisa de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.	Diretoria de Logística - CPL.
Ação de Contingência	Responsável
Adequação de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.	Diretoria de Logística - CPL.

RISCO 06 – Preços subestimados no orçamento estimativo para a construção das Planilhas de Custos e Formação de Preços

Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta

DANO

Possibilidade de resultar em licitação fracassada.

Ação Preventiva	Responsável
Pesquisa de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.	Diretoria de Logística e - CPL. Diretoria de Gestão Est
Ação de Contingência	Responsável
Adequação de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.	Diretoria de Logística e - CPL. Diretoria de Gestão Est

RISCO 07 – Pesquisa de preços estimados tendo como base objeto divergente do especificado no Termo de Referência.

Probabilidade	() Baixa (X) Média (
Impacto	() Baixa () Média (X

DANO

Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da Instituição.

Diminuição da competição, podendo culminar em uma licitação fracassada ou aumento indevido do custo da contratação.

Ação Preventiva	Responsável
Descrição detalhada do objeto a ser contratado, principalmente com relação aos uniformes e equipamentos de proteção individual necessários.	Diretoria Regional do V designada.
Ação de Contingência	Responsável
Adequação da pesquisa de preço junto a empresa do ramo de atividade.	Diretoria de Logística, C – CPL e Gerencia de Cc

RISCO 08 – Possíveis cortes orçamentários após a entrega do planejamento da contratação.

Probabilidade	() Baixa (X) Média (
Impacto	() Baixa () Média (X

DANO

Redução do quantitativo de terceirizados a serem contratados e consequentemente necessidade de adaptação dos serviços prestados no Campus Rio Paranaíba.

Ação Preventiva	Responsável
Adequação do planejamento da contratação com base no orçamento disponível.	Diretoria Regional do V designado. Diretoria de Gestão Est
Ação de Contingência	Responsável
Revisão do custo de outros contratos e otimização dos serviços através da modelagem dos processos.	Diretoria de Gestão Est Diretoria de Finanças

Diretoria Regional do V
designado
Diretoria de Logística e

RISCO 09 – Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário da Justiça - TJAC.

Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta

DANO

Não atendimento ao princípio da publicidade.

Ação Preventiva	Responsável
Revisão da instrução da processual.	Diretoria de Logística Comissão Permanente de Gerência de Contratação Diretoria Regional do Va Diretoria de Fianças
Ação de Contingência	Responsável
Verificar as pendências, solicitar justificativas e providências cabíveis.	Diretoria de Logística e C Diretoria Regional do Va ou supervisor designado

RISCO 10 - Possibilidade de licitação deserta devido à ausência de propostas

Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta

DANO

Falta de prestação dos serviços.

Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução.

Ação Preventiva	Responsável
Divulgação do processo licitatório além das vias normais de publicação no Diário da Justiça através do envio de Edital para empresas do ramo via e-mail.	Diretoria de Logística Comissão Permanente de Gerência de Contratação Diretoria Regional do Va
Ação de Contingência	Responsável
Prorrogação em caráter excepcional do contrato em vigência.	Diretoria Regional do Va Diretoria de Logística e C Diretoria de Gestão Estra Diretoria de Finanças

RISCO 11 - Processo licitatório não for concluído antes do encerramento do contrato atual 21/2019, formalizado no processo administrativo SEI nº 0005680-35.2019

Probabilidade	() Baixa (X) Média ()
Impacto	() Baixa () Média (X)

DANO

Falta de prestação dos serviços.

Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução dos meses desejados até a conclusão do processo licitatório.

Ação Preventiva	Responsável
Definição e conscientização das partes envolvidas quanto ao prazo	Diretoria de Logística Comissão Permanente de Gerência de Contratação Diretoria Regional do V
Ação de Contingência	Responsável
Prorrogação em caráter excepcional do contrato em vigência.	Diretoria Regional do V Diretoria de Logística e Diretoria de Gestão Est Diretoria de Finanças Assessoria Jurídica

RISCO 12 - Demora na conclusão do processo licitatório em face de impugnações ou recursos.

Probabilidade	() Baixa (X) Média ()
Impacto	() Baixa () Média (X)

DANO

Atraso no processo de contratação e consequente atraso no início da prestação do serviço.

Ação Preventiva	Responsável
Realização de prospecção em serviços similares praticados pelo mercado local e na Administração Pública (pesquisa de preços no mercado e estudo de legislações pertinentes)	Diretoria de Logística Comissão Permanente Gerência de Contrataç Diretoria Regional do
Ação de Contingência	Responsável
Priorização na análise e respostas dos recursos e pedidos de impugnação.	Diretoria de Logística Comissão Permanente Assessoria Jurídica

RISCO 13 - Licitante apresenta documentação inválida de habilitação fiscal, técnica e qualificação econômico financeiro.

Probabilidade	(X) Baixa () Média
Impacto	() Baixa () Média () Alta
DANO	
Não atendimento às condições de habilitação exigidas na Lei n.º 8.666/93.	
Contratação irregular.	
Ação Preventiva	Responsável
Manter válida a regularidade fiscal federal, estadual, municipal, trabalhista, INSS, FGTS e qualificação econômico-financeira dentro dos parâmetros exigidos na contratação.	Diretoria de Logística e Material Comissão Permanente
Providenciar atestado de capacidade técnica, se necessário.	
Licitante realizar visita técnica, se necessário.	
Ação de Contingência	Responsável
Diretoria Regional do Vale do Acre ou supervisor designado, notifica a licitante para que esta possa regularizar sua documentação dentro do prazo previsto na contratação.	Diretoria Regional do Vale do Acre

RISCO 14 - Nomear os mesmos servidores para atuarem como gestores e fiscais em um número excessivo de contratos.

Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média () Alta
DANO	
Avaliação das alternativas de pessoas aptas para serem nomeados como de gestores e fiscais.	
Capacitar servidores para atuarem com gestores e fiscais	
Ação Preventiva	Responsável
Avaliação das alternativas de pessoas aptas para serem nomeados como de gestores e fiscais.	Diretoria Regional do Vale do Acre
Capacitar servidores para atuarem com gestores e fiscais	
Ação de Contingência	Responsável
Estudo e adoção de procedimentos para readequação imediata do quadro de gestores	Diretoria Regional do Vale do Acre

RISCO 15 - Empresa vencedora do certame, cuja proposta foi adjudicada e homologada, recusar-se a assinar o contrato de prestação de serviços..

Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média () Alta
DANO	
Falta de prestação dos serviços;	

Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução.

Ação Preventiva	Responsável
O pregoeiro responsável pelo certame deve deixar claro as condições da contratação no momento da habilitação. Alertar veementemente o licitante vencedor quanto à punição em caso de recusa em assinar o contrato. Punir os licitantes de acordo com a legislação.	Diretoria de Logísti
Ação de Contingência	Responsável
Verificar possibilidade de convocação do próximo colocado, com relação às melhores propostas, na ordem de classificação do processo licitatório.	Diretoria de Logísti

RISCO 16 - Vencimento da proposta por sobrestamento.

Probabilidade	() Baixa (X) Méd
Impacto	() Baixa (X) Méd

DANO

Atraso no atendimento da demanda ou recusa do licitante em manter a proposta.

Ação Preventiva	Responsável
Conferir e controlar a vigência da proposta.	Diretoria de Logíst
Ação de Contingência	Responsável
Prorrogar a validade da proposta junto à licitante vencedora.	Diretoria de Logíst

RISCO 17 - Divergências textuais entre o Termo de Referência e a Minuta de Contrato.

Probabilidade	() Baixa (X) Mé
Impacto	() Baixa () Mé

DANO

Problemas na execução contratual ou atraso no atendimento das necessidades da Instituição.

Ação Preventiva	Responsável
Revisão na totalidade do Termo de Referência e Minuta de Contrato, de acordo com as novas diretrizes da In nº 05/2017	Diretoria de Log
Ação de Contingência	Responsável
Verificar as divergências, solicitar justificativas e providências cabíveis.	Diretoria de Log

RISCO 19 - Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato.

Probabilidade	() Baixa (X) M
Impacto	() Baixa () M
DANO	
Não atendimento às condições de habilitação exigidas na Lei n.º 8.666/93.	
Contratação irregular.	
Ação Preventiva	Responsável
Manter válida a regularidade fiscal federal, estadual, municipal, trabalhista, INSS, FGTS e qualificação econômico-financeira dentro dos parâmetros exigidos na contratação.	Diretoria de Log
Ação de Contingência	Responsável
Serviço de Material notifica a Contratada para que esta possa regularizar sua documentação e suspende, temporariamente, a assinatura do contrato.	Diretoria Regior

RISCO 20 - Falta de publicação no Diário Oficial da Justiça dos atos necessários à validade do contrato.

Probabilidade	(X) Baixa () M
Impacto	() Baixa (X) M
DANO	
Não atendimento ao princípio da publicidade.	
Ação Preventiva	Responsável
Serviço de Material aplica a lista de verificação.	Diretoria de Lo
Ação de Contingência	Responsável
Serviço de Material adota as providências cabíveis.	Diretoria Regic

RISCO 21 - Atraso de pagamento aos funcionários terceirizados.

Probabilidade	() Baixa (X) M
Impacto	() Baixa () M
DANO	
Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.	
Ação Preventiva	Responsável
Conferência mensal dos recolhimentos e pagamentos obrigatórios; Conta vinculada; Seguro-Garantia	Diretoria Regior
Ação de Contingência	Responsável
Regularização imediata das obrigações.	Empresa contra

RISCO 22 - Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com relação ao recolhimento de FGTS pela Contratada.	
Probabilidade	() Baixa (X) Média
Impacto	() Baixa () Média
DANO	
Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.	
Ação Preventiva	Responsável
Conferência mensal dos recolhimentos e pagamentos obrigatórios; Conta vinculada; Seguro-Garantia.	Diretoria Regi
Ação de Contingência	Responsável
Regularização imediata das obrigações.	Empresa contr

RISCO 23 - Ausência da garantia prevista em contrato.	
Probabilidade	() Baixa (X) Média
Impacto	() Baixa () Média
DANO	
Ausência de cobertura por garantia em caso de necessidade de cumprimento das disposições do contrato, a ser utilizada para cobrir multas, indenizações a terceiros e rescisão.	
Ação Preventiva	Responsável
Realização da garantia por parte da Contratada, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no Art. 56 da Lei n.º 8.666/93. Acompanhamento da vigência da apólice.	Diretoria de Diretoria de Diretoria Re
Ação de Contingência	Responsável
Na ausência de garantia, realização imediata por parte da Contrata.	Empresa cor

RISCO 24 - A contratada deixa de providenciar e entregar os uniformes dentro dos padrões e prazos exigidos.	
Probabilidade	() Baixa (X) Média
Impacto	() Baixa () Média
DANO	
Comprometimento orçamentário.	
Ação Preventiva	Responsável

Controle da entrega através de recibos nominais de cada funcionário da empresa contratada.	Diretoria Re
Ação de Contingência	Responsável
Glosa no pagamento do serviço prestado.	Diretoria Re

RISCO 25 - A contratada deixa de providenciar e entregar os equipamentos de proteção individual – EPI's.

Probabilidade	() Baixa (X) M
Impacto	() Baixa () M

DANO

Comprometimento orçamentário. Risco de acidentes de trabalho.

Ação Preventiva	Responsável
Controle da entrega através de recibos nominais.	Diretoria Regi
Ação de Contingência	Responsável
Glosa no pagamento do serviço prestado.	Diretoria Regi

RISCO 26 - Segurança do Trabalho.

Probabilidade	(X) Baixa () M
Impacto	() Baixa () M

DANO

Lesões ósseo musculares resultantes de má postura (coluna vertebral, devido a longos períodos em pé e/ou sentado) e má circulação (membros inferiores, devido a longo Estresse, decorrente de todos e/ou de parte dos fatores anteriormente relacionados, somados a longas jornadas de trabalho.

Ação Preventiva	Responsável
Constante treinamento das atividades com ênfase em técnicas de recepção de pessoas; ginástica laboral. Reunião das medidas preventivas relacionadas; Redução da jornada de trabalho.	Contratada
Ação de Contingência	Responsável
Manter profissional habilitado para análises periódicas.	Contratada

5. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO

5.1. As contratações decorrentes de contratação de empresas, serão de acordo com as demandas surgidas ao longo do ano e vinculadas a discricionariedade da Administração quanto ao momento oportuno da aquisição, bem como, em estrita observância a disponibilidade orçamentária e financeira do ano corrente por este Tribunal.

5.2. Ocorre que a atual empresa TECSERV TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, esta passando por dificuldade financeira, bem como atrasando mensalmente os salários dos seus colaboradores, onde a Diretoria Regional do Vale do Acre no uso de suas atribuições gerou Registros de Ocorrências nrs 34 e 35/2021, 02/2022, 04/2022, 05/2022, 17/2022 (1082320, 1086625, 1118553, 1131447, 1134961, 1154378,) e notificações nrs 112/2021, 115/2021, 122/2021, 11/2022, 17/2022, 19/2022, 23/2022, 29/2022, 41/2022 e 42/2022 (1079211, 1082298, 1086595, 1118535, 1124007, 1124569, 1132966, 1135105, 1154399 e 1155804), conforme descrito no Processo Administrativo SEI nº 0005680-35.2018.8.01.0000.

5.3. Os serviços continuados de limpeza e asseio são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento e para proporcionar condições para o atendimento do público em geral, mantendo as condições mínimas de saneamento e salubridade ambientais, bem como para a preservação do patrimônio público. Ressalte-se que a interrupção de serviços desta natureza implica em sérios transtornos e compromete o funcionamento regular das Comarcas da Capital e Interior.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. São requisitos desta contratação de serviços de Apoio Técnico Operacional o emprego efetivo humano multiprofissional terceirizado, devidamente qualificado, a ser empregado permanente ou transitoriamente na prestação dos serviços nas dependências da CONTRATANTE suprimindo as demandas Institucionais, respeitadas as atribuições e a natureza dos postos de serviços.

6.2. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados de acordo com as descrições e periodicidades constantes do Plano Mínimo de Manutenção, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento.

6.3. Os serviços possuem natureza continuada, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro de forma a assegurar a integridade do patrimônio público, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades finalísticas neste Tribunal de Justiça do Estado do Acre, bem como estando a forma de prestação do serviço de acordo com o Art. 15 da IN 05 /2017.

6.4. A duração dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 meses, conforme o disposto inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.5. No que couber, solicita-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, redução de atividades, devendo ainda a Contratada:

6.5.1. orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

6.5.2. utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

6.5. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante, disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 05/2017:

a) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

c) no caso de contratação de serviços por postos de trabalho:

c.1. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

c.2. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

7. DEFINIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO

7.1. 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”.

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

8. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

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

DIARIAMENTE:

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

8.1.2. 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;

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

8.1.4. Limpar os pisos, utilizando produtos próprios;

8.1.5. Limpar interno e externamente o elevador com produtos adequados;

8.1.6. Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;

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

8.1.8. Limpar pias e eletrodomésticos das copas e do refeitório;

8.1.9. Limpar os corredores;

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

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

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

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

8.1.14. 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:

8.1.15. Limpar divisórias e portas;

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

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

8.1.18. Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;

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

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

- 8.1.21. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, com detergente, encerar e lustrar;
- 8.1.22. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- 8.1.23. Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- 8.1.24. Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- 8.1.25. Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;
- 8.1.26. 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:

- 8.1.27. Limpar os vidros (face interna/externa);
- 8.1.28. Lavar com saneante domissanitário as copas;
- 8.1.29. Limpar persianas;
- 8.1.30. 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:

- 8.1.31. Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- 8.1.32. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 8.1.33. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 8.1.34. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferros e outros similares;
- 8.1.35. Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
- 8.1.36. 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:

- 8.1.37. 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:

- 8.1.38. 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.

8.2. 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.

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

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

9. 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 **item do Termo de Referência** 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 início do primeiro parágrafo deste item.

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. A 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.

10. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

10.1. Baseando-se em contratações precedentes, consta no Anexo 4 a relação de equipamentos 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.

10.2. 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.

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

11. VISTORIA

11.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão promover uma rigorosa vistoria das dependências do TJAC, examinando-as em sua totalidade, tomando ciência de suas características, visto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente ou do estado de conservação dos locais.

11.1.1. Por não ser obrigatória, havendo interesse na vistoria, as empresas poderão agendá-la na Diretoria Regional do Vale do Acre a data da visita, que poderá ser realizada em qualquer data, até 2 (dois) dias antes da data da abertura do processo licitatório.

12. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

12.1. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-operacional:

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

12.1.1.1. 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, no seguinte quantitativo:

a) interessadas nos grupos 1 e 2 ou apenas no grupo 1, cujo quantitativo é superior a 40 (quarenta) postos, a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos a serem contratados; e

b) interessados apenas no grupo 2, cujo quantitativo é inferior a 40 (quarenta), a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

12.1.1.1.1. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata as alíneas "a" e "b" do subitem 12.1.1.1. acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, bem ainda será admitida a somatória dos atestados;

12.1.1.1.2. 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 vigente.

12.1.1.2. aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em prazo com o objeto desta licitação, comprovando que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do pregão, comprovando-se através de cópia(s) de contrato(s), termos aditivos(s), atestado(s) ou declaração(ões).

12.1.1.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

12.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.1.4. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no município sede da contratante - Rio Branco/Acre, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

12.1.5. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias a comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1. A licitante vencedora entregará a este Tribunal de Justiça, na data de assinatura do Contrato, garantia, numa das modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, **no valor correspondente a 5% do valor global do Contrato**, podendo ser:

13.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública federal;

13.1.2. seguro-garantia;

13.1.3. fiança bancária.

13.2. **A garantia apresentada deverá vigor por até 3 meses após o término do prazo de vigência do contrato.**

13.3. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.

13.4. A garantia deverá ser integralizada sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores e nos casos de acréscimos de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei 8.666/93.

13.5. A qualquer tempo poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas na Lei n.º 8.666/93.

13.6. Caso os acertos resilitórios não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN SLTI/MPOG n.º 02/2008, atualizada.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

14.2. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

14.6.3. 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;

14.6.4. 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.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

15.2. Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta.

15.3. 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.

15.4. 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.

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

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

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

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

15.9. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.

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

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

15.12. **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.**

15.13. **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.**

15.14. 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.

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

15.16. 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.

15.17. 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.

15.18. 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.

15.19. 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.

15.20. 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.

15.21. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC.

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

15.23. Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato.

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

15.25. 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.

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

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

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

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

15.30. 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.

15.31. 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.

15.32. 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 24.2.13 da NR 24, instituída pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, combinado com o artigo 200, inciso VII, da CLT.

15.33. 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.

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

15.35. 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.

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

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

- a. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

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

- 15.37.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- 15.37.2. CTPS, devidamente anotadas pela Contratada, dos empregados vinculados a este contrato;
- 15.37.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratada que prestarão os serviços.

15.38. 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:

- 15.38.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.38.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
- 15.38.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

15.39. 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.

15.40. Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

- 15.40.1. Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;
- 15.40.2. Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;
- 15.40.3. 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).

15.40.4. 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 recolhimento for efetuado pela Internet;
- d. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

15.41. 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.

16. INÍCIO DOS SERVIÇOS

16.1. A Contratada deverá iniciar a execução do serviço **até 05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento da ordem de serviço e Nota de Empenho, bem como **estima-se que o serviço iniciará no dia (.....)**.

17. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

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

17.1.1. A necessidade administrativa que a contratação objetiva atender é permanente;

17.1.2. 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;

17.1.3. 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;

17.1.4. Carência de pessoal na unidade envolvida na gestão do contrato;

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

17.1.6. 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.

18. PREÇO E PAGAMENTO

18.1. O preço ofertado deverá ser final e nele deverão estar compreendidos todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorram do cumprimento pleno e integral do objeto do Contrato, tais como e sem se limitar a: uniformes necessários à execução dos serviços, passagens, refeições, salários, honorários, encargos sociais, trabalhistas, securitários, previdenciários e acidentários, lucro, taxa de administração e tributos.

18.2. O pagamento será efetuado mensalmente, após a nota fiscal ter sido atestada pelo Fiscal da CONTRATANTE e após a liquidação da despesa, mediante depósito em conta corrente, por meio de ordem bancária, até o **15º (décimo quinto) dia útil** após a liberação da nota fiscal pelo responsável pelo controle documental, desde que não haja fator impeditivo a que a CONTRATADA tenha dado causa.

18.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, CNPJ sob o nº 04.034.872/0001-21.

18.4. A CONTRATADA deverá discriminar no corpo da nota fiscal o número da nota de empenho, o número do Contrato correspondente à contratação, o mês de referência da prestação de serviços e o seu domicílio bancário (número do banco, nome, número da agência e da conta corrente).

18.5. A comprovação do cadastro e habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante verificação da validade dos documentos necessários, por meio de consulta “on line” ao sistema, por ocasião da liquidação da despesa. Quando vencidas no SICAF ou irregulares, será assegurado à CONTRATADA apresentar a documentação referente à regularidade junto à Seguridade Social (CND do INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) e às Receitas Federal, Trabalhista, Estadual e Municipal, se já regularizadas e atualizadas.

18.6. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que a prestação de serviços discriminada na nota fiscal for entregue e aceita pela CONTRATANTE.

18.7. O pagamento ficará condicionado ao recebimento provisório e definitivo dos serviços pelo Fiscal do Contrato, conforme disposto no artigo 73 da Lei n.º 8.666/93.

18.8. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que forem fornecidos todos os documentos necessários, especialmente os seguintes, conforme o caso:

- a. Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e do Certificado de Regularidade de Situação – CRS, comprovando regularidade como Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Certidão Negativa de Débito, comprovando a regularidade quanto aos tributos federais, emitida pela Receita Federal do Brasil e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, quando vencidas as certidões apresentadas anteriormente;
- b. Relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados, assim como cópia da folha de pagamento e ou contracheques do mês faturado;
- c. Resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos, por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes do valor;
- d. Fatura discriminando os valores dos montantes “A” e “B”, fazendo também a separação dos valores iniciais e dos reajustes, quando for o caso, acompanhadas das planilhas de cálculo e documentação instrutória competente;
- e. Quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;
- f. Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;
- g. Planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de faltas de empregados ou vagas não preenchidas;
- h. Cópia dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;

18.9. O pagamento das faturas será feito observando o disposto nos seguintes ordenamentos: Lei 9.430, de 27 de dezembro de 1996; Lei Complementar n.º 116/2003, de 31 de julho de 2003; Instrução Normativa da Secretaria de Receita Previdenciária – IN n.º 3/2005, de 15 de julho de 2005 e não excederá 15 (quinze) dias úteis, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.

18.10. A retenção ou glosa no pagamento à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando esta deixar de cumprir com cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário.

18.11. A Contratada deverá encaminhar o arquivo digital em padrão xml ao e-mail: notafiscal@tjac.jus.br, contendo as informações da fatura, sempre que concretizar a prestação dos serviços e/ou entrega dos materiais a este Tribunal, 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.14. 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 n.º 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)

18.15. 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.

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

18.16. 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.

18.17. 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.

18.18. **Sob pena de decair do direito, a CONTRATADA terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar a nota fiscal de cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar juntamente com ela, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.**

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 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:

19.1.1. Apresentar documentação falsa;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Falhar na execução do contrato;

19.1.4. Fraudar a execução do contrato;

19.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.6. Cometer fraude fiscal;

19.1.7. Fizer declaração falsa.

19.2. 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.

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

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

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

19.4. 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 21.6** 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

19.5. 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.

19.6. 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	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 falsa 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 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 TCU quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	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:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência

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 dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
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 ocorrência e por dia

19.7. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no **item 21.1** desta cláusula.

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

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

19.10. 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.

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

19.12. 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 deste Termo de Referência.

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

20.1. DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

20.1.1. O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, 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.

20.1.2. A contratada deverá entregar ao TJAC a documentação necessária para abertura da conta-vinculada 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.

20.1.3. O banco procederá à abertura da conta depósito 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).

20.1.4. O saldo da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.1.5. Não haverá despesas para abertura e manutenção da conta depósito vinculada.

21. DAS RETENÇÕES

21.2.1. Segundo a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, as provisões deverão ser iguais ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

21.2.2. Os percentuais provisionados serão discriminados conforme tabela a seguir:

ITEM	PERCENTUAIS (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

22. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

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

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

22.3.2.1. resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas (férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa), 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;

a. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) (recibo de férias/recisão), 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/Previdência 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, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS/Previdência e do FGTS;

22.3.2.2. movimentar os recursos da conta depósito vinculada diretamente para a conta corrente ou poupança dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 23.2.1, 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;

22.3.2.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

22.4. O pedido da contratada deverá conter, além das documentações, 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.

22.5. 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 depósito vinculada.

22.5.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

22.5.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

22.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

22.6.1. Eventual saldo da conta depósito 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.

22.6.2. O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas.

22.7. 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.

22.7.1. 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.

22.7.2. 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.

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

23. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

23.1. 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.

23.2. 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;

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

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. 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.

23.7. 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.

24. DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO

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

25. MEDIDAS ACAUTELADORAS

25.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

26. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

26.1. O objeto deste Termo de Referência será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será **fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses**.

26.2. O preço ofertado já leva em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto**, tais como tributos, despesas com vale-transporte, alimentação dos funcionários, entre outras.

26.3. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o **interregno mínimo de um ano**.

26.4. O **interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação** será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do **acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente** vigente à época da apresentação da proposta.

26.5. Nas **repactuações subsequentes à primeira**, a **anualidade** será contada a partir da **data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação**.

26.6. Quando a contratação **envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas**, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

26.7. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional **até a data da prorrogação contratual subsequente**, sendo que, **se não o fizer de forma tempestiva**, e, por via de consequência, **prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação**, ocorrerá a **preclusão de seu direito de repactuar**. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SLTI n.º 02/2008)

26.8. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de **preclusão com o encerramento do contrato**.

26.9. As **repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA**, acompanhada de **demonstração analítica da alteração dos custos**, por meio de **apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo** que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

26.9.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tomarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser **comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo**.

26.10. Com relação ao item **“Materiais” do Termo de Referência**, **os preços unitários de cada material** permanecerão **fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses**, quando então poderá ser promovida, **a partir da solicitação da CONTRATADA**, a sua correção de acordo com a variação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

26.10.1. Na hipótese em que os valores dos materiais/insumos estejam fixados, ou sejam inseridos futuramente, no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, serão observadas as regras de repactuação previstas nos subitens acima.

26.11. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

27. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

27.1. Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

27.2. A revisão dos preços poderá ser iniciada:

27.2.1. pelo Tribunal, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente;

27.2.2. pela contratada, mediante solicitação ao Tribunal, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

27.2.1. planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos anterior estavam defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato;

27.2.2. cópia autenticada em cartório ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço.

27.3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

27.4. Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada.

27.5. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada.

27.6. Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação dos serviços deverá ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.

28. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

28.1. Atender às necessidades dos servidores, colaboradores e usuários da Justiça indo ao encontro das necessidades do negócio, não apresentando conflito com o Planejamento Estratégico Institucional, PETIC, PLS e Resoluções ou com objetivos organizacionais relacionados à gestão das aquisições e contratações.

29. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA METODOLOGIA

29.1. O valor total estimado médio da presente despesa é de R\$ 3.275.056,40 (três milhões, duzentos e setenta e cinco mil, cinquenta e seis reais e quarenta centavos), conforme mapa de preços (1165442).

29.2. O custo estimado foi a partir de coletas de preços (1165440), ora pesquisa no site: <http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?>, elaborado pela GECON.

29.3. Da metodologia aplicada às quantidades estimadas:

29.3.1. A metodologia custo e formação de preços adotada, considerando, pois, o bom nível de detalhamento do orçamento. O art. 6.º, VIII, em sua a, da Lei 8.666/1993, define que a empreitada por preço global ocorre "quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total". Ademais, ao adotar a metodologia com consistência reduz-se a assimetria de informação entre os concorrentes o que incentiva a competição em termos de melhor preço, atende ao princípio da padronização e permite maior previsibilidade dos resultados da contratação. Tem a vantagem de dificultar o jogo de planilhas, em relação à empreita por valor unitário.

29.3.2. Ademais, para calcular o quantitativo proposto para os postos de trabalhos na capital e interior foram conforme contratação anterior, mediante contrato nº 21/2019 (0710166), formalizado nos autos do processo administrativo SEI nº 0005680-35.2018.8.01.0000, objeto de contratação de 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**, bem como, os insumos e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa vencedora do certame, fazendo parte da composição dos custos ora detalhados.

30. Metodologia aplicada à pesquisa de preços

30.1. De acordo com a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:

301.1.1 Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Paineis de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

31. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

31.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores nrs 016/2014 (0017159) - empresa LIDERANÇA SERVIÇOS LTDA, formalizado no processo administrativo SEI nº 0001382-68.2016.8.01.0000, e, 21/2019 (0710166) - empresa TECSERV - TERCEIRIZAÇÃO, E SERVIÇOS LTDA, pessoas jurídicas especializadas para prestações 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**, para as Comarcas de **Rio Branco, Manoel Urbano, Sena Madureira, Bujari, Porto Acre, Acrelândia, Plácido de Castro, Vila Campinas, Senador Guiomard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasília e Assis Brasil**.

Grato pela Atenção



Documento assinado eletronicamente por **Keops Francisco Cordeiro de Souza, Supervisor(a) de Regional**, em 13/04/2022, às 12:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Baptista Quintanilha Júnior, Diretor**, em 13/04/2022, às 15:39, 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 **1153000** e o código CRC **56AF7596**.

0000852-54.2022.8.01.0000

1153000v194