

	Solicitação para Contratação	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Objeto da Compra/Contratação		
() Material de Consumo	() Material Permanente	(X) Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: Diretoria Regional do Vale do Juruá - DRVJU	
Responsável pela solicitação: Daniela Rodrigues Nobre	
Telefone(s): 68-33221625	E-mail: drvju@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	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 Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Rodrigues Alves, Porto Walter, Marechal Thaumaturgo, Tarauacá, Feijó, Jordão e Santa Rosa do Purus .
Justificativa(*)	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. 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. Estes serviços que se pretende contratar têm características complementares e acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal do TJAC. Com a contratação decorrente do certame, objetiva-se manter a higienização e o asseio adequados das instalações físicas dos prédios que servem ao TJAC, de modo a garantir ambientes limpos e conservados para os servidores e os usuários que frequentam as dependências deste Tribunal. A eleição de postos de trabalho se deve às especificidades das demandas administrativas que motivam a contratação. Em outros termos, não há como quantificar os serviços previamente com o acerto necessário para viabilizar a adequada execução contratual. Pelo menos com a antecedência da duração de um contrato da espécie. A vertente eleita está amparada no § 1º do artigo 11 da IN/MPOG n. 02/2008 e alterações, a saber: <i>"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.</i> <i>§ 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)".</i> 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. 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. 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. 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 diminui o custo administrativo 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 fornecimento. 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.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.

1.

QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
Para atender as demandas dos serviços do TJAC, são necessários, os seguintes postos de serviço:

GRUPO ÚNICO

ITEM	LOCALIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS MÁXIMA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS / PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
			DE SEGUNDA À SEXTA	SÁBADO
01	CRUZEIRO DO SUL	11	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	10	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

1.

Os serviços serão prestados nas seguintes localidades:

GRUPO 01 - ITEM 01 - MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL			
Centro Cultural do Vale do Juruá - Cruzeiro do Sul			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	414,92	0,5187	800
Áreas Externas	1.450,70	0,8059	1800
Esquadria externa – face interna/externa	79,99	0,2666	300
TOTAL	1.945,61	01	
Cidade da Justiça de Cruzeiro do Sul - Endereço: BR-307, Km-09, nº 4090 - Boca da Alemanha 69.980-000 - Cruzeiro do Sul - AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	5.045,69	6,3071	800
Áreas Externas	7.378,98	4,0994	1800
Esquadria externa – face interna/externa	526,52	1,7551	300
TOTAL	12.951,19	10	
GRUPO 01 - ITEM 02 - DEMAIS COMARCAS			
MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA			
Fórum - MÂNCIO LIMA –			
Endereço: Rua Joaquim Generoso de Oliveira, nº 160, Centro			

CEP 69.990-000 - Mâncio Lima. AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	727	0,9088	800
Áreas Externas	246,88	0,1372	1800
Esquadria externa – face interna/externa	96,8	0,3227	300
TOTAL	1.070,68	2	
MUNICÍPIO DE RODRIGUES ALVES			
FÓRUM - RODRIGUES ALVES – Endereço: Fórum Waldenor Jardim Alves Ferreira			
Av. Presidente Vargas, 402 - Centro - CEP 69.985-000. AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	324,3	0,4054	800
Áreas Externas		0	1800
Esquadria externa – face interna/externa	76,04	0,2535	300
TOTAL	400,34	1	
MUNICÍPIO DE PORTO WALTER			
CIC PORTO WALTER - Endereço: CIC - Centro Integrado de Cidadania - Rua Mamed Cameli, 370 - Q 18, Lote 1, Centro.			
CEP 69.982-000 – Porto Walter. AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	99,6	0,1245	800
Áreas Externas	33,55	0,0186	1800
Esquadria externa – face interna/externa	32,64	0,1088	300
TOTAL	165,79	1	
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO			
CIC MARECHAL THAUMATURGO - Endereço: CIC - Centro Integrado de Cidadania -			
Rua Luiz Martins, 298, Centro.			
CEP 69.983-000 – Marechal Thaumaturgo. AC			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)

Áreas Internas	99,60	01245	800
Áreas Externas	4,53	0,0025	1800
Esquadria externa – face interna/externa	32,64	0,1088	300
TOTAL	136,77	1	

MUNICÍPIO DE TARAUCÁ

MUNICÍPIO DE TARAUCÁ – Endereço: Fórum Desembargador Mário Strano

Av: Antônio Frota, 370. Centro - 69.970-000 – Tarauacá. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	924,37	1,1555	800
Áreas Externas	481,25	0,2674	1800
Esquadria externa – face interna/externa	150,96	0,5032	300
TOTAL	1.556,58	2	

MUNICÍPIO DE FEIJÓ

MUNICÍPIO DE FEIJÓ – Endereço: Fórum Quirino Lucas de Moraes

Travessa Floriano Peixoto, 206. Centro - 69.960-000 – Feijó. AC

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	612,63	0,7658	800
Áreas Externas	171,14	0,0951	1800
Esquadria externa – face interna/externa	78,01	0,2600	300
TOTAL	861,78	2	

MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO PURUS

CIC - SANTA ROSA – Endereço: Centro Integrado de Cidadania

Rua Coronel José Ferreira, 1596, Bairro Cidade Nova

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)
Áreas Internas	96,00	0,1200	800
Áreas Externas	200,00	0,1111	1800
Esquadria externa – face interna/externa	8,25	0,0275	300
TOTAL	304,25	1	

MUNICÍPIO DE JORDÃO			
CIC – JORDÃO – Centro Integrado de Cidadania – Rua Romildo Magalhães, s/n, Centro - CEP: 69975-000			
Rua Romildo Magalhães, s/n, Centro - CEP: 69975-000			
TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)
Áreas Internas	200	0,33333333	600
Áreas Externas	73	0,01520833	1.200
Esquadria externa – face interna/externa	30,48	0,01385455	220
TOTAL	303,48	1	
* 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 1

Município	Locais	Quantidade Postos	TOTAL
Cruzeiro do Sul	Centro Cultural do Vale do Juruá	1	11
	Cidade da Justiça	10	
Mâncio Lima	FÓRUM	2	11
Rodrigues Alves	FÓRUM	1	
Porto Walter	CIC - Centro Integrado de Cidadania	1	
Marechal Thaumaturgo	CIC - Centro Integrado de Cidadania	1	
Tarauacá	FÓRUM	2	
Feijó	FÓRUM	2	
Santa Rosa do Purus	CIC - Centro Integrado de Cidadania	1	
Jordão	CIC - Centro Integrado de Cidadania	1	
Totais de postos de serviços			22

Notas:

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

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

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

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

ÍNDICE MÍNIMO DE PRODUTIVIDADE ESTIPULADO

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

Área	Índice de produtividade
Área de piso interna	1/800 a 1/1200
Área de piso externa	1/1800 a 1/2700
Áreas de esquadrias e vidros externos	1/300 a 1/380

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

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

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

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

DEFINIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

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

DIARIAMENTE:

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

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

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

Limpar os pisos, utilizando produtos próprios;

Limpar interno e externamente o elevador com produtos adequados;

Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;

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

Limpar pias e eletrodomésticos das copas e do refeitório;

Limpar os corrimãos;

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

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

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

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

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

SEMANALMENTE:

Limpar divisórias e portas;

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

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

Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;

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

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

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

Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;

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

Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;

Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;

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

QUIZENALMENTE:

Limpar os vidros (face interna/externa);

Lavar com saneante domissanitário as copas;

Limpar persianas;

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

MENSALMENTE:

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

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

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

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

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

TRIMESTRALMENTE:

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

SEMESTRALMENTE:

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

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

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

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

MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

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

Baseando-se em contratações precedentes, consta na relação de materiais que se julga razoavelmente suficiente para atender, mensalmente, os serviços requeridos pela Administração. Tal estimativa se destina a orientar os licitantes na composição de seus custos.

De se registrar que o foco da fiscalização contratual será a qualidade dos serviços prestados pela contratada, sempre orientando-se pelas exigências referidas no início do primeiro parágrafo deste item.

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

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

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

A Contratada cabe o transporte, entrega e distribuição dos materiais nas dependências dos prédios indicados, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

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.

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

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

PREPOSTO

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

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

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

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

FORNECIMENTO DE UNIFORMES

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

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

VISTORIA

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.

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

DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

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

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):

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:

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

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;

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 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, bem ainda será admitida a somatória dos atestados;

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.

aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em prazo com o objeto desta licitação, comprovando que a licitante possui experiência mínima de 3(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).

Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

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.

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.

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

DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço global por grupo, com base no valor total apresentado para os postos de serviço de limpeza e conservação para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

DA GARANTIA CONTRATUAL

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:

caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública federal;

seguro-garantia;

fiança bancária.

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

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.

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.

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

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.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 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.

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

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

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

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

Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto 17 da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

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

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta.

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

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

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

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

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

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

Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.

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

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

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

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

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

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

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

Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar a retenção na fatura e depositar diretamente os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de 14 Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores empregados nos serviços objeto do contrato.

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

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.

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

Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC.

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

Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fornecer, no prazo máximo e improrrogável de 20 (vinte) dias corridos, a contar do início da execução do contrato, armários de aço, individuais, com tranca de segredo individual, suficientes para guarda diária dos pertences dos profissionais, conforme item 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.

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

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

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

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

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

Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

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

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

Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

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

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

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

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

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

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

Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

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

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

Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;

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

Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

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

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

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

cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

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

cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; 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;

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

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

INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

PRAZO DA CONTRATAÇÃO

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

A necessidade administrativa que a contratação objetiva atender é permanente;

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

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

Carência de pessoal na unidade envolvida na gestão do contrato;

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

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

20. PREÇO E PAGAMENTO

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.

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 (quinze) 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.

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.

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).

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.

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.

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.

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

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;

Relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados, assim como cópia da folha de pagamento e ou contracheques do mês faturado;

Resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos, por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes do valor;

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;

Quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;

Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;

Planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de faltas de empregados ou vagas não preenchidas;

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;

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

Onde:

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

Apresentar documentação falsa;

Ensejar o retardamento da execução do objeto;

Falhar na execução do contrato;

Fraudar a execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo;

Cometer fraude fiscal;

Fizer declaração falsa.

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

O retardamento da execução previsto estará configurado quando a CONTRATADA:

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

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

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

Tabela 1

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

O comportamento previsto no subitem 21.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

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

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00

2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	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

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.

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

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

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

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

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

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

DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

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

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

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).

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.

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

DAS RETENÇÕES

Segundo a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, as provisões deverão ser igual 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.

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.

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

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

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

resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas (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;

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;

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;

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 ..., desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da contratante e que apresente:

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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

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

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

Cabe à Diretoria de Finanças 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.

DOS MATERIAIS POR GRUPO

25.1. Materiais do Grupo 1:

Grupo Único - Item 01 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Cruzeiro do Sul/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	H Se N en
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Cruzeiro do Sul	12		
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada– Comarca de Cruzeiro do Sul/AC				
Item	Descrição do produto	Und		
02	Alcool 96º	Litro		
03	Água sanitária	Litro		
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco		
05	Esponja dupla face	Unidade		
06	Esponja de aço	Pacote		
07	Flanela (40 x 50)	Unidade		
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco		
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco		
10	Luva de borracha “M”	Par		
11	Luva de borracha “G”	Par		
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade		
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote		
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pacote		
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Fardo		
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade		
17	Removedor de ceras	Litro		
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote		
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg		
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro		
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Fardo		
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Fardo		
23	Desinfetante	Litro		
24	Multiuso	Frasco		
25	Inseticida Detefon	Frasco		
26	Sapólio em pó	Unidade		
27	Vassoura de Piaçava	Unidade		
28	Vassoura de Pêlo	Unidade		
29	Cera líquida incolor	Litros		
30	Cera líquida preta	Litros		
31	Cera líquida vermelha	Litros		

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Cruzeiro do Sul/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	18	216
02	Cabo longo para rodo	Unidade	18	216
03	Escova de lavar roupa	Unidade	18	216
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	18	216
05	Balde preto	Unidade	18	216
06	Vassoura tipo gari	Unidade	18	216
07	Vassoura Nylon	Unidade	18	216
08	Espanador	Unidade	14	168

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Cruzeiro do Sul /AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	Unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	Unidade	01
03	Lava jato	Unidade	01
04	Carrinho para transporte	Unidade	02
05	Carro de mão	Unidade	01
06	Aspirador de pó	Unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada – 200 metros	Unidade	01

Grupo Único - Item 02 – Serviço de Limpeza e Conservação – DEMAIS COMARCAS

Comarca de Feijó/AC

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Horário de Segunda à Sexta
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Feijó.	12	01	No mínimo, período com 07:00 e 17:00

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

Item	Descrição do produto	Und	Qtde
02	Alcool 96º	Litro	3
03	Água sanitária	Litro	8
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco	4
05	Esponja dupla face	Unidade	4
06	Esponja de aço	Pacote	2
07	Flanela (40 x 50)	Unidade	3
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco	4
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco	4
10	Luva de borracha "M"	Par	2
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade	4
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote	2
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pacote	32
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Fardo	36
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade	15
17	Removedor de ceras	Litro	5
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote	1
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	4
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro	5
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Fardo	10
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Fardo	10
23	Desinfetante	Litro	6
24	Multiuso	Frasco	4
25	Detergente lava louça	Frasco	4
26	Inseticida Detefon	Frasco	3
27	Sapólio em pó	Unidade	2
28	Vassoura de Piaçava	Unidade	1
29	Vassoura de Pêlo	Unidade	1

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

Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	24
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura Nylon	Unidade	1	12
07	Espanador	Unidade	1	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
08	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Feijó/AC

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

Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Mâncio Lima/AC

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Horário de Segunda à Sexta
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Mâncio Lima.	12	02	No período com 07:00 e 17:00

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

Item	Descrição do produto	Und
02	Alcool 96º	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco

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

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

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

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

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

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Marechal Thaumaturgo/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde bimestral	Qtde anual
01	Rodos 40 CM	Unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48
05	Baldes preto	Unidade	1	12
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	Unidade	1	12
08	Espanador	Unidade	1	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	1	8

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

Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Porto Walter/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Ho Seg
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca do Porto Walter .	12	01	No per 07:

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

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Porto Walter/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48
05	Balde preto	Unidade	1	12
06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	1	12
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

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

Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Rodrigues Alves/AC
--

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Rodrigues Alves .	12	02
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Rodrigues Alves/AC			
Item	Descrição do produto	Und	
02	Alcool 96º	Litro	
03	Água sanitária	Litro	
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco	
05	Esponja dupla face	Unidade	
06	Esponja de aço	Pacote	
07	Flanela (40 x 50)	Unidade	
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco	
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco	
10	Luvas de borracha “M”	Par	
11	Luva de borracha “G”	Par	
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade	
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote	
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pacote	
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas/ interfoliado	Fardo	
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade	
17	Removedor de ceras	Litro	
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote	
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro	
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Fardo	
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Fardo	
23	Desinfetante	Litros	
24	Multiuso	Frasco	
25	Detergente lava louça	Frasco	
26	Inseticida Detefon	Frasco	
27	Sapólio em pó	Unidade	
28	Vassoura de Piaçava	Unidade	
29	Vassouras de Pêlo	Unidade	

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

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

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

20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Fardo
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Fardo
23	Desinfetante	Litros
24	Multiuso	Frasco
25	Detergente lava louça	Frasco
26	Inseticida Detefon	Frasco
27	Sapólio em pó	Unidade
28	Vassoura de Piaçava	Unidade
29	Vassoura de Pêlo	Unidade

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

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

Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Santa Rosa/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Horário de Trabalho
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Santa Rosa.	12	01	No período de 17h

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – CIC de Santa Rosa/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde
02	Alcool 96°	litro	1
03	Água sanitária	litro	2
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	1
05	Esponja dupla face	unidade	4
06	Esponja de aço	pacote	2
07	Flanela (40 x 50)	unidade	2
08	Limpa vidros - 500ml	frasco	1
09	Lustra móveis - 200 ml	frasco	2
10	Luva de borracha “M”	par	1
11	Luva de borracha “G”	par	1
12	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	2
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	2
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	10
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	10
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	5
17	Removedor de ceras	litro	2
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	1
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	2
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	5
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	5
23	Desinfetante	Litros	2
24	Multiuso	Frasco	1
25	Detergente lava louça	Frasco	2
26	Inseticida Detefon	Frasco	1
27	Sapólio em pó	unidade	2
28	Vassoura de Piaçava	unidade	1
29	Vassoura de Pêlo	unidade	1
30	Cera líquida incolor	unidade	1
31	Cera líquida preta	unidade	1
32	Cera líquida vermelha	unidade	1

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – CIC de Santa Rosa/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	1	12

05	Balde preto	unidade	2	24
06	Vassoura tipo gari	unidade	1	12
07	Vassoura Nylon	unidade	1	12
08	Espanador	unidade	1	12
09	Pá coletora de lixo	unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – CIC de Santa Rosa/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01
03	Lava jato	unidade	01
04	Carrinho para transporte	unidade	01
05	Carro de mão	unidade	01
06	Aspirador de pó	unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01

Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Jordão/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Horário de Trabalho
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Jordão/AC .	12	01	No período de 17h30min às 19h30min

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – CIC de Jordão/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde
02	Álcool 96º	litro	1
03	Água sanitária	litro	2
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	1
05	Esponja dupla face	unidade	4
06	Esponja de aço	pacote	2
07	Flanela (40 x 50)	unidade	2
08	Limpa vidros - 500ml	frasco	1
09	Lustra móveis - 200 ml	frasco	2
10	Luva de borracha “M”	par	1
11	Luva de borracha “G”	par	1
12	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	2
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	2
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	10
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	10
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	5
17	Removedor de ceras	litro	2
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	1
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	2
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	5
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	5
23	Desinfetante	Litros	2
24	Multiuso	Frasco	1
25	Detergente lava louça	Frasco	2
26	Inseticida Detefon	Frasco	1
27	Sapólio em pó	unidade	2
28	Vassoura de Piaçava	unidade	1
29	Vassoura de Pêlo	unidade	1
30	Cera líquida incolor	unidade	1
31	Cera líquida preta	unidade	1
32	Cera líquida vermelha	unidade	1

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

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – CIC de Jordão/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01
03	Lava jato	unidade	01
04	Carrinho para transporte	unidade	01
05	Carro de mão	unidade	01
06	Aspirador de pó	unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01

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

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

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

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

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

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

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

DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO

NÃO será permitido a transferência dos serviços, tampouco subcontratação, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas objeto da licitação.

MEDIDAS ACAUTELADORAS

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.

DO VALOR ESTIMADO E DA METODOLOGIA

O valor total estimado da presente despesa é, conforme mapa de preços..... praticado no mercado local.

O custo estimado foi apurado a partir de coletas de preços constantes neste processo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas no Banco de Preços.

DA REPACTUAÇÃO

Nos termos da Instrução Normativa/MPOG n.º 02/2008, será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

da data limite para apresentação das propostas comerciais previstas no instrumento convocatório em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou

da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

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 de documentos comprobatórios correspondentes.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da Contratada e no contrato.

A solicitação de repactuação somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:

os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

as particularidades do contrato em vigência;

o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada no prazo limite de 60 (sessenta) dias, contado a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Tribunal para a comprovação da variação dos custos.

O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

Na superveniência de prorrogação da vigência do contrato, em que não seja ressalvado expressamente o direito previsto no subitem 12.6, operará a preclusão do direito de repactuação.

A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data base do fato ensejador.

DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências 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.

A revisão dos preços poderá ser iniciada:

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;

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

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;

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

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

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

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.

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

OS ANEXOS DESTE TERMO

ANEXO 01 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO - ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Autorizamos, para todos os fins de direito, que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre proceda à retenção e ao recolhimento dos valores mensais das verbas provisionais (relativas ao 13º salário, férias, adicional de férias, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, adicional de férias e 13º salário, e percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos, nos termos do artigo 4º da resolução CNJ nº 169/2013), para fins de liberação posterior, à medida da comprovação da respectiva exigibilidade por parte desta empresa contratada.

Autorizamos, ainda, o preposto indicado pela administração do TJAC solicitar os saldos e a movimentação de tal conta, para fins de gestão da execução do contrato em tela.

Rio Branco, _____ de 2019

(Razão Social da Empresa - Responsável legal)

ANEXO 02- TERMO DE AUTORIZAÇÃO - RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DIRETOS - FGTS E CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Autorizamos, para todos os fins de direito, que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre proceda à retenção mensal e ao depósito direto, nas respectivas CONTAS VINCULADAS de cada terceirizado, dos valores relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como dos valores referentes à contribuição previdenciária, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte desta empresa contratada, até o momento da regularização.

Rio Branco, _____ de 2019

(Razão Social da Empresa - Responsável legal)

ANEXO 03 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO - RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DIRETOS - DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS

Autorizamos, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Administração do TJAC proceda à retenção e ao depósito direto, nas respectivas contas bancárias dos empregados terceirizados, de valores relativos à remuneração e demais verbas trabalhistas, sempre que haja falha ou descumprimento de tais obrigações por parte desta empresa contratada, até posterior regularização.

Rio Branco, _____ de 2019

(Razão Social da Empresa - Responsável legal)

ANEXO 04 - DOS MATERIAIS POR GRUPO

Rio Branco-AC, 04 de março de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Rodrigues Nobre, Supervisor(a) de Regional**, em 04/03/2022, às 11:02, 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 **1145724** e o código CRC **C8104ACA**.