

	<b>Solicitação Nova Contratação</b>	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Objeto da Compra/Contração		
( ) Material de Consumo	( ) Material Permanente	( x ) Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: SUTRP/DRVAC	
Responsável pela solicitação: Rogério dos Santos Nascimento	
Telefone(s): 68 33020398	E-mail: trans@tjac.jus.br

1. Objeto	
<b>Objeto(*)</b>	<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de condução de veículos da frota oficial ou que estejam sob a posse do TJ/AC (cedidos, alugados e/ou requisitados), destinados ao transporte de autoridades, servidores, documentos, materiais em geral, a ser executado de forma indireta e contínua, afim de atender as necessidades do Tribunal, mediante alocação de postos de serviço, pelo período de 12 (doze) meses.</p>
<b>Justificativa(*)</b>	<p>1. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre tem buscado alternativas que visem à melhoria de todos os seus processos e a racionalização de seus recursos no atendimento de suas demandas.</p> <p>2. Necessita-se de pessoal para atender as demandas do serviço de transporte relacionadas aos trabalhos jurisdicionais e aos trabalhos administrativos da capital e do interior do Estado.</p> <p>3. A Supervisão de Transporte tem dificuldades relacionadas com a falta de motoristas, pois o atual quadro efetivo desta supervisão conta com <b>16 (dezesesseis)</b> Técnicos Judiciários/motorista oficial, não são suficientes ainda que seja só para a gestão da Supervisão em diversas demandas (entrega de materiais, deslocamento a outras Comarcas, CEMAN, condução de Magistrados e entregas de documentos , todavia, dentre estes <b>04 (quatro)</b> estão na imenência de aposentadoria.</p> <p>4. A situação dos trabalhos na supervisão se agrava em razão de ausências de algum desses servidores decorrentes de férias, compensações de horas e demais afastamentos.</p> <p>5. Dessa forma, a contratação pretendida visa atender à demanda com qualidade que se busca obter em todos os processos desta Supervisão.</p> <p>8. Há a necessidade de exigir <b>CNH categoria "D"</b> para todos os motoristas, se fundamenta na possibilidade de os motoristas conduzirem veículos para o transporte inclusos nos tipos de <b>CNH "B" e "C"</b>. Considerando-se, também, a utilização</p>

**1. Objeto**

do caminhão e ônibus do TJAC que frequentemente são utilizados em eventos do Projeto cidadão e entregas de materiais as Comarcas do interior.

**2. DETALHAMENTO DO OBJETO:****GRUPO 1 (RIO BRANCO)**

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	Prestação de serviços terceirizados de motoristas, categoria "D"	posto	6
2	Diárias COM pernoite	Unidade	138
3	Diárias SEM pernoite	Unidade	198

**GRUPO 2 (CRUZEIRO DO SUL)**

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	Prestação de serviços terceirizados de motoristas, categoria "D"	posto	3
2	Diárias COM pernoite	Unidade	69
3	Diárias SEM pernoite	Unidade	99

<b>Valor estimado da despesa</b>	<i>Fica a cargo da GECON em data oportuna.</i>
<b>Fiscalização</b>	<i>Fica a cargo de servidor indicado pela DRVAC (Grupo 1), e indicado pela DRVJU (Grupo 2).</i>

### 3. DOS SERVIÇOS:

1. Os serviços deverão ser prestados por motoristas legalmente habilitados atendendo aos seguintes requisitos:
  1. Habilitação na categoria "D", devidamente capacitado para conduzir veículos, nos termos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito.
  2. Demonstrar, diariamente, durante toda a execução dos serviços:
    1. Cultivo da ética profissional;
    2. Demonstrar cordialidade e polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
    3. Demonstrar criatividade;
    4. Demonstrar solidariedade;
    5. Demonstrar responsabilidade;
    6. Demonstrar iniciativa;
    7. Zelar documentos e materiais utilizados no posto de serviço;
    8. Demonstrar paciência;
    9. Cativar as pessoas;
    10. Zelar pelo patrimônio;
    11. Demonstrar discrição.
    12. Ter a sua regularidade eleitoral (quitação eleitoral) e não ser filiado a qualquer partido político ou exercer atividade político-partidária durante o período de contratação;
    13. Idade mínima de 21 anos;
    14. Quanto a escolaridade, ter, no mínimo, o ensino médio completo (antigo 2º grau);

### 4. DEFINIÇÃO DE POSTO DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO:

1. Define-se posto de serviço como sendo “a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o local da prestação do serviço deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas”.
2. Os serviços no Tribunal serão prestados no horário das 7 às 19 horas, com atendimento ininterrupto, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de realização de Projeto Cidadão e outros eventos do Judiciário.
3. Via de regra, a jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela empresa deverá ser de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e 08 (oito) horas diárias, não computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso, e 04 (quatro) horas aos sábados.
  1. Atualmente, vigora no Tribunal expediente de trabalho de 7 horas corridas, no intervalo das 7h00 às 14h00, e, por isso, os licitantes deverão cotar na planilha de custos e formação de preços o valor correspondente a dois vales-transporte diários.
4. Durante o Período de demandas do Judiciário, ocorrendo a realização de plantão nas unidades do TJ-AC, o horário de prestação de serviço será definido pelo Contratante.
5. Aos sábados, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação do Gestor/fiscal do Contrato, no sentido de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada diurna, as quais, por perfazerem o quantitativo insculpido no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras;
6. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo de pessoal;
7. A critério do TJ/AC parte da jornada poderá ser suprimida, temporária ou definitivamente, por questões de racionalidade operacional, sem que isso implique em alteração do valor mensal do contrato.
8. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins de semana e feriados, hipótese em que se procederá à compensação de horário;
8. As horas de serviço extraordinário deverão ser faturadas em separado e somente serão pagas à Contratada após a comprovação do recebimento dessas verbas pelos empregados.

### 5. DEVERES, OBRIGAÇÕES E PROIBIÇÕES AOS MOTORISTAS

1. A Contratada deverá exigir, dos empregados alocados à prestação do Serviço de Condução de Veículos, o rigoroso cumprimento das seguintes disposições:
  1. O tipo de veículo a ser utilizado para o transporte será definido pelo CONTRATANTE

1. O veículo será conduzido por motorista designado pelo preposto da CONTRATADA, em pronto-atendimento aos chamados do Gestor/ fiscal do Contrato da SUTRP do TJ/AC, para execução dos serviços;
2. Conduzir o veículo com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às leis de trânsito e normas regulamentares;
3. Verificar, no início de cada atendimento, as condições gerais do veículo (pressão dos pneus, quantidade de combustível, nível do óleo do cárter, água para o sistema de arrefecimento, para o reservatório do limpador de para-brisas, dentre outros itens, e com fiel observância ao uso e validade dos equipamentos obrigatórios e de emergência;
4. Informar ao Gestor/fiscal do Contrato da SUTRP do TJ/AC as anormalidades ocorridas do desenvolvimento dos trabalhos e os defeitos verificados no veículo;
5. Preencher o Relatório de Atividades registrando as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias, conforme modelo a ser fornecido pelo fiscal do contrato.
6. Entrar em contato com o Gestor/fiscal do Contrato da SUTRP do TJ/AC no caso da ocorrência de acidente e quaisquer que sejam suas causas, devendo o motorista chamar a CIATRAN/Justiça Volante para a realização de perícia e permanecer junto ao veículo até que o mesmo possa ser liberado;
7. Usar uniforme completo (calça, camisa, sapatos e meias), apropriado para a condução segura do veículo;
8. Portar, na altura do peito, crachá de identificação fornecido pelo contratado;
9. Executar outras atividades inerentes ou que tenham afinidade com a função, ainda que não estejam relacionadas neste Projeto Básico, a exemplo do transporte de materiais, equipamentos e urnas eletrônicas, entre outras atividades atinentes à função de motorista;
10. Respeitar as normas internas estabelecidas pelo TJ/AC e a dinâmica de funcionamento da SUTRP do TJ/AC.
11. Comparecer ao trabalho sempre asseado, uniformizado e portando crachá;
12. Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
13. Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, independente do cargo ou posição que ocupem;
14. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
15. Comunicar, imediatamente, ao Preposto dos trabalhos quaisquer irregularidades que possam comprometer a eficiência, responsabilidade e qualidade dos serviços;
16. Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para o cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
17. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço, seja de caráter particular ou estranha às suas funções;
18. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento;
19. Comunicar ao Gestor/fiscal do Contrato ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
20. Proceder, em caso de acidente, conforme o previsto na legislação de trânsito; tomar todas as providências determinadas pela autoridade de trânsito e/ ou policial e comunicar a ocorrência imediatamente ao fiscal do contrato;
21. Seguir estritamente as normas de trânsito previstas na legislação vigente;
22. atualizar, por ocasião de prorrogação do contrato, os atestados de saúde física e mental;
23. Fica proibido fazer uso de cigarro, charuto, cachimbo ou qualquer outro artigo similar no veículo e nas dependências do TJ/AC onde não haja permissão para tal;
24. Ausentar-se do serviço somente após a devida comunicação ao preposto e ao fiscal do contrato da SUTRP do TJ/AC, a fim de receber a devida autorização e permissão para que seja substituído por outro na prestação do serviço;
25. Fica proibido conduzir pessoas não autorizadas ou realizar quaisquer outras atividades não autorizadas pelo Gestor/fiscal do Contrato da SUTRP do TJ/AC;
26. Fica proibido guardar o veículo oficial em dependência particular;
27. Sempre deve respeitar as leis de trânsito, mormente no que concerne a proibição de ingerir bebidas alcoólicas, ou qualquer outra substância que cause dependência física ou psíquica, quando em serviço, bem como tê-las em depósito ou transportá-las no veículo.
28. Manter os veículos convenientemente abastecidos, lubrificados e com a checagem da pressão dos pneus verificadas semanalmente.

29. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pelo TJ-AC, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de Transportes;
30. Os motoristas devem manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas a qual venham a ter conhecimento.
31. Ficam proibidos de puxar conversas com servidores, autoridades e membros do eg. Tribunal, mantendo-se imparciais durante seus trabalhos, agindo com a devida urbanidade e cordialidade.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Sem prejuízo de qualquer obrigação imposta pela legislação (federal, estadual ou municipal) que regula a prestação de serviço tratada neste Projeto Básico, a futura contratada se obriga a:

### 1. Em relação ao preposto:

1. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representa-la na execução do contrato;
2. Durante o horário de expediente no TJ-AC, por meio de preposto, será incumbida do planejamento dos serviços, da logística de atuação dos motoristas, da comunicação com os mesmos e da sua orientação e disciplina, e especificamente:
  1. Distribuir as funções entre os motoristas;
  2. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de motoristas;
  3. Acompanhar o comportamento e assiduidade dos motoristas;
  4. Verificar o uso dos uniformes pelos ocupantes dos postos de trabalho;
  5. Acompanhar a conservação dos veículos utilizados nos postos de trabalho, comunicando à SUTRP TJ/AC sempre que ocorrer avarias;
  6. Distribuir tarefas e verificar a qualidade dos serviços executados;
  7. Prestar informações ao fiscal do contrato acerca das atividades executadas;
3. A contratada deverá selecionar como preposto, profissional que tenha capacidade e autonomia gerencial para planejamento logístico e a movimentação local de recursos materiais e humanos necessários para assegurar a execução eficaz do serviço.
4. Deve a CONTRATADA possibilitar que esse profissional apure danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos motoristas, informando ao fiscal do contrato suas ações e resultados e ainda previamente toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução.

### 2. Em relação aos motoristas:

1. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, Seleção, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto, observadas as condições estabelecidas nos acordos e convenções coletivas pertinentes à categoria;
2. A CONTRATADA deverá selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas na CTPS, possuir treinamentos compatíveis com a função que irá desempenhar, exigindo-se, no mínimo, ensino médio (antigo 2º grau) completo e curso de direção defensiva;
3. Empregar, na execução de seus serviços, profissionais detentores de CNH – categorias “D” válidas, e sem registro de falta grave ou gravíssima nos doze meses antecedentes à contratação, contendo a observação “exerce atividade remunerada”.
4. Exercer o rígido controle em relação à validade da Carteira Nacional de Habilitação de cada motorista, promovendo as devidas renovações e/ou atualizações de acordo com a legislação de trânsito, e verificando se pertence à categoria compatível com os serviços contratados, responsabilizando-se, a futura contratada, plenamente pela inobservância deste dispositivo.

### 2. Obrigações Diversas:

1. Registrar as ocorrências em livro próprio.
2. Prestar os serviços com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente normas e legislação pertinentes e o estabelecido no Contrato e o contido neste Projeto Básico;
3. Atender, com presteza as solicitações da SUTRP do TJ/AC, que se relacionem com o objeto do Contrato;

4. Repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer objeto da SUTRP do TJ/AC comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados;
  5. Arcar, em caso de acidente, com a totalidade do valor correspondente aos danos materiais e indenizatórios, inclusive, contra terceiros, se comprovada a responsabilidade do condutor do veículo;
  6. Responsabilizar-se pelo pagamento das franquias de seguro dos veículos em caso de sinistros comprovadamente causados por seus profissionais na execução dos serviços dos postos de trabalho, sem que isso implique acréscimo nos preços inicialmente contratados;
  7. Efetuar o pagamento e arcar com os demais ônus decorrentes da aplicação de multas por infrações de trânsito cometidas por seus empregados, inclusive fazendo a identificação do motorista infrator junto ao órgão de trânsito;
  8. A CONTRATADA se obriga a comunicar ao Motorista, por escrito, através de seu preposto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento postal, a ocorrência de notificação de Multa de Trânsito e, desde que por ele solicitado, também por escrito, a apresentar o competente Recurso ou Defesa, prevista na Lei nº9.503, de 23/09/97 – CTB.
  9. Substituir o motorista que somar 20 pontos, caso constem duas ou mais infrações gravíssimas. 30 pontos, caso conste uma infração gravíssima, 40 pontos, caso não conste nenhuma infração gravíssima;
  10. Não se valer do Contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, sem prévia autorização do TJ/AC;
  11. Ressarcir o TJ/AC ou a terceiros por qualquer dano ou prejuízo causado por seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
  12. Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços do TJ/AC, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados;
  13. Dar ciência imediata ao fiscal do Contrato do TJ/AC das anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços;
  14. Fornecer aos seus empregados, a cada ano de atividade 2 (dois) uniformes completos adequados ao exercício de suas funções;
  15. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração do TJ/AC, através do fiscal do Contrato do TJ/AC, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de conduta, de segurança e medicina do trabalho ou de qualquer outra natureza;
- 
16. Responder pela conduta de seu pessoal designado para trabalhar nas dependências do TJ/AC;
  17. Comunicar imediatamente ao fiscal do Contrato do TJ/AC, por escrito, a substituição dos empregados designados em caráter rotineiro nos casos de faltas, férias, licença médica, e outros afastamentos de qualquer natureza;
  18. Fornecer vale transporte aos seus empregados;
  19. Cumprir rigorosamente os dispositivos constantes da legislação trabalhista e previdenciária e também, quando for o caso, da Convenção Coletiva de Trabalho ou qualquer outro ato ou termo de igual valor que venha substituí-la;
  20. Encaminhar ao TJ/AC, mensalmente, comprovantes relativos ao pagamento das obrigações sociais relativas a seus empregados que prestam serviços na SUTRP do TJ/AC;
  21. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.
  22. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
  23. Registrar e controlar, conforme jornada contratada, a assiduidade e pontualidade dos profissionais que prestarão os serviços, assumindo a responsabilidade de efetuar, imediatamente, a reposição sempre que, por qualquer motivo, um ou mais profissionais não se apresentarem ao trabalho;
  24. Manter seus funcionários identificados por intermédio de crachás, declinando nome, função e razão social da empresa, exigindo, também, que se apresentem invariavelmente asseados, correta e complementemente uniformizados;
  25. Designar e informar ao CONTRATANTE, o nome do preposto responsável pela contratação, com a missão de garantir o cumprimento de todas cláusulas contratuais, devendo este, adotar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas pela Contratante.
  26. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, imediatamente após notificação e por motivo devidamente justificado, qualquer empregado considerado inadequado para a função;
  27. Assumir todas as necessidades de seus funcionários acidentados ou adoentados por seus próprios meios, assumindo total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações decorrentes de acidentes, indenizações,

multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras (NR), assim como as demais obrigações atinentes ao futuro contrato.

28. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes no trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do futuro contrato, conforme exigência legal, e sem que isso acarrete ônus para a Administração.
29. Disponibilizar ao(s) motorista(s) que efetuar(em) deslocamentos para outros municípios dentro do Estado do Acre, os valores relativos às despesas com alimentação e eventuais hospedagens;
30. Fornecer em até 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços, e cópias informando os respectivos números de Registro Geral do Documento de Identidade, CPF, foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefones residencial/celular e carteira de habilitação, atestados de sanidades física e mental, apólice de seguro dos motoristas e demais documentos que o CONTRATANTE exigir.
  1. Idêntica providência deverá ser adotada com relação aos profissionais que venham a ser substituídos definitivamente no decorrer da execução dos serviços.
31. Em caso de alteração no quadro de funcionários alocados para a execução do objeto do presente contrato, somente 24 (vinte e quatro) horas após a entrega de nova relação nominal, nos termos da anterior, estará(ão) o(s) novo(s) funcionário(s) autorizado(s) a prestar(em) os serviços nas dependências deste Regional.

### 32. Descrição dos uniformes:

QUANT. POR EMPREGADO	ESPECIFICAÇÃO
01	Ternos me microfibra, na cor correspondente a marca da Empresa, com logomarca e /ou nome da contratada
02	Camisas manga curta, na cor padrão da Empresa, 95% em algodão e 5% elastano), em padrão e formato compatíveis com o terno
02	Camisas manga longa, na cor padrão da Empresa, (95% em algodão e 5% elastano), padrão e formato compatíveis com o terno
01	Par de sapatos, tipo social em couro, na cor preta
01	Cinto social em couro, na cor padrão ao terno (preto)
02	Gravatas em algodão, na cor padrão ao terno
03	Pares de meias, tipo social, em algodão, na cor padrão ao terno
01	Suéter ou Pulôver de lã, na cor padrão e formato compatíveis com as camisas, com logomarca e/ou nome da contratada
01	Crachá de identificação do funcionário, com nome em letra formato 20 e foto

### 33. Orientar o profissional do posto de trabalho a:

1. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas, empregados ou Servidores durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto;
2. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço e com anuência do Gestor;

### 34. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação de serviços:

1. A emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
2. O acesso do empregado, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de Previdência Social e da Receita Federal, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

## 7. OBRIGAÇÕES DO TJ/AC

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados

eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas contratualmente.
6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA.
7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;

2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais ao próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
  1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho.

## 8. ENCARGOS E TRIBUTOS

1. Toda e qualquer despesa/encargo de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou de outra natureza, embora não mencionada expressamente, devida em decorrência direta ou indireta, da execução do contrato, ficará, exclusivamente, a cargo da CONTRATADA, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com o TJ/AC.
2. O TJ/AC, a seu critério, poderá solicitar à contratada a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade de sua situação, com referência aos encargos e tributos.

## 9. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

1. Em razão do disposto na Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça deverão ser observadas as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas na contratação, por tratar-se de serviços continuados, com dedicação exclusiva da mão de obra, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo TJ/AC à Contratada para prestar serviços de forma contínua, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial.
2. Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Contratante.
3. A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – serão providenciadas pela autoridade competente da Contratante.



4. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

1. 13º salário;
2. Férias e um terço constitucional de férias;
3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa
4. Encargo sobre férias e 13º salário

5. Os valores provisionados para o atendimento do subitem anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta da licitante vencedora, adotando-se para tal a tabela de Percentuais para Contingenciamento de Encargos Trabalhistas conforme definido no edital da licitação:

Item	Percentuais %		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre o FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e trabalhado	4%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	7,39 %	7,6%	7,82%
<b>TOTAL</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>
*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.			

6. Os valores provisionados para o atendimento do subitem anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta da licitante vencedora, adotando-se para tal a tabela de Percentuais para Contingenciamento de Encargos Trabalhistas conforme definido no edital da licitação:

1. Solicitação pelo Contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da empresa.
2. Assinatura, pela licitante vencedora, no ato da regularização da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao TJ/AC ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
7. Os saldos da conta vinculada - bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.
8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à licitante vencedora;
9. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

10. Resgatar da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, **os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias** que estejam contempladas nas rubricas indicadas do item 4, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.
11. Movimentar os recursos da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, **diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato**, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas rubricas indicadas no item 4.
12. Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, conforme subitem 9.1, a empresa deverá apresentar à fiscalização do contrato, os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas.
13. De posse dos documentos apresentados pela Contratada, o fiscal do contrato deverá solicitar ao setor competente a análise da regularidade dos documentos apresentados pela licitante vencedora.
14. O TJ/AC, por meio dos setores competentes, expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização que será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
15. A licitante vencedora deverá apresentar ao TJ/AC, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data do pagamento ou da homologação.
16. O pagamento dos salários dos empregados pela licitante vencedora deverá ocorrer via depósito bancário na conta salário do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do TJ/AC, mediante apresentação mensal dos comprovantes de depósito dos salários.

## 10.GARANTIA CONTRATUAL

1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do TJ-AC, prestará garantia de execução contratual, nos moldes do art. 56 da Lei 8.666/93, correspondente a 5% do valor anual da contratação, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados que venham a participar da execução dos serviços.
2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação, no prazo de 10 (dez) dias.
5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.
6. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

1. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
  2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
  3. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  4. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior, observada a legislação que rege a matéria.
8. Será realizada pesquisa à SUSEP, no caso de seguro-garantia, e junto ao Banco Central do Brasil, no caso de fiança bancária, visando conferir se a instituição prestadora da respectiva garantia está devidamente autorizada a fazê-lo.
9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
10. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
11. A garantia será considerada extinta:
1. com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
  2. com o término da vigência da garantia, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendida em caso de ocorrência de sinistro;
12. A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria.
13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificada.
14. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

## 11. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. A fiscalização do contrato é exercida no interesse do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
2. Sendo assim, a CONTRATADA deverá nomear preposto, no local da execução do serviço, visando agilizar os contatos com os representantes da Administração durante a execução do contrato, bem como controlar a frequência de seus profissionais, providenciar a substituição nos casos de ausência de profissionais no respectivo posto de trabalho, atender aos empregados em serviço, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, folhas de ponto, entrega de aviso prévio, advertências e emissão de relatórios que forem solicitados pelo CONTRATANTE, dentro outras providências necessárias à boa execução do contrato.
3. O preposto da CONTRATADA deverá, ainda:
  1. Ser acessível ao CONTRATANTE, por intermédio de telefones fixos e celulares;
  2. Manter a ordem, a disciplina, o respeito, perante todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, visando um ambiente de trabalho harmonioso;
  3. Providenciar junto à CONTRATADA as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações, ou cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
  4. Observar e orientar os profissionais, inclusive os supervisores (encarregados), quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva CONTRATADA, a correção das falhas verificadas;
  5. Fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais; e
  6. Providenciar a imediata substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas a partir do início da jornada diária.

4. A CONTRATADA deverá, a suas expensas, dar o suporte necessário para o exercício das atividades do preposto, tais como: linhas telefônicas fixa e móvel, aparelhos de fax, microcomputador (com acesso próprio a *internet*), impressoras, mesa, cadeiras e armários etc, se for o caso.
  5. As exigências da fiscalização do TJ/ACRE serão prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para aquele, cabendo a esta executar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
  6. O TJ/AC se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com as exigências do Edital e do contrato de prestação de serviços celebrado.
  7. A fiscalização do contrato ficará a cargo da **SUTRP (Supervisão de Transportes), sendo o/a Assistente - substituto(a), ou outro servidor desta, designado por meio de portaria** - o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos nos instrumentos convocatório e contratual.
  8. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TJ reserva-se o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude da referida responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados, diretamente ou por representantes designados, podendo para isso:
    1. não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as cláusulas contratuais;
    2. inspecionar e coordenar todas as atividades relacionadas com os serviços contratados, seguindo as orientações expedidas pela Administração do CONTRATANTE;
- 
3. ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou EPI, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
  4. examinar a Carteira Profissional do empregado colocado a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional;
  5. solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços contratados;
  6. documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da CONTRATADA, a frequência do empregado e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas;
  7. exigir da CONTRATADA pronto atendimento a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto contratado, sem que disso decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do CONTRATANTE.
    9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
      1. **No primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
        1. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
        2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
        3. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
      2. Entrega **até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços** ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores –SICAF:
        1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e à Fazenda Nacional;
        2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT;
        3. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4. Certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;
3. Entrega, **quando solicitado pela Administração**, de quaisquer dos seguintes documentos:
  1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
  3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
4. Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da **extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo fixado pela fiscalização:
  1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
  4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
10. Quando da rescisão contratual, o fiscal deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias 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.
  1. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no **subitem 6.10**, o TJ/AC deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

## 12.DA HABILITAÇÃO

1. Os licitantes deverão ter Perfil de Cadastro regular no Cadastro de Fornecedores da União (SICAF).
2. Os licitantes CADASTRADOS deverão apresentar cópia autêntica dos documentos que não estejam atualizados no SICAF.
3. Os licitantes não cadastrados deverão apresentar, em substituição ao SICAF, certidões que comprovem situação regular perante a Receita Federal, Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

## 13.DA RESCISÃO CONTRATUAL

1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
2. Constituem motivo para rescisão deste Contrato:
  1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
  2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
3. a lentidão do seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço e fornecimento, no prazo estipulado;

4. o atraso injustificado no início do serviço e fornecimento;
5. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste Contrato;
7. o desatendimento das determinações regulares emanadas da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
9. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
10. a dissolução da CONTRATADA;
11. alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;
12. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
13. a suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado a CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
14. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes do serviço ou fornecimento, já executado, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

#### 14. DAS PENALIDADES

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
  1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
  4. comportar-se de modo inidôneo; ou
  5. cometer fraude fiscal.
2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

#### 2. Multa de:

1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o TJ/AC, pelo prazo de até dois anos;
4. **Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
  1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **subitem 2** acima.
5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
3. As sanções previstas nos **subitens 2.1, 2.3, 2.4 e 2.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus de natureza **LEVE, MEDIA E GRAVE** de acordo com as tabelas 1 e as tabelas do Anexo I (Situações que possam ensejar descumprimento do contrato de contratação de serviços de condução de veículos automotores) deste termo de referência:

Tabela 1

<b>GRAU DE NATUREZA</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
LEVE	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
MEDIA	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
GRAVE	1% ao dia sobre o valor mensal do contrato

5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas que:
  1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  1. No caso do cometimento de infrações para as quais a legislação trabalhista prevê a aplicação de multa, em benefício do empregado ou não, a penalidade de multa correspondente prevista no presente capítulo deixará de ser aplicada pela Administração, na hipótese da contratada comprovar o pagamento/recolhimento correspondente antes da decisão de aplicação da respectiva sanção administrativa.
2. A disciplina constante do item 14.6.1 (item anterior) não será aplicável no caso de reiteração ou reincidência.
7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na

Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

1. Caso o CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
2. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério dos Santos Nascimento, Supervisor(a) de Regional**, em 11/05/2023, às 13:40, 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 **1465942** e o código CRC **006D924C**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0000675-56.2023.8.01.0000

1465942v8