

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

ORIGEM: Solicitação (1538636).

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de copeiragem, carregador, montador de móveis e artífice de serviços gerais, com fornecimento dos materiais necessários para sua execução, onde funcionam as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital e nas Comarcas da Região do Vale do Acre, que são: **Rio Branco, Acrelândia, Assis Brasil, Brasiléia, Bujari, Capixaba, Epitaciolândia, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Porto Acre, Senador Guiomard, Sena Madureira e Xapuri**, por um período de 12 (doze) meses.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

- a) a execução em tela atenderá às necessidades de prestação nas instalações do TJ/AC, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários a execução do serviço, que é essencial e que, sua interrupção pode comprometer as atividades administrativas e judiciais do órgão, objetivando conservar o bem público e, evitando-se, desta forma, transtornos para a Administração no desempenho de suas atividades;
- b) proporcionar a gestão centralizada do serviço, que em consequência possibilita a obtenção de melhor desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- c) reduzir o risco operacional de paralisação de atividades, por falta de um ou mais serviços, bem como sobre a questão da responsabilidade civil entre contratadas distintas, em eventuais sinistros, em razão da criticidade dos serviços de copeiragem, carregador, montador de móveis, estoquista e artífice de serviços gerais, bem como dos insumos diretamente relacionados, cuja falta pode comprometer o desenvolvimento laboral no ambiente de trabalho, principalmente quanto ao atendimento das necessidades dos usuários.

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

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

2.7. Ademais, a interrupção pode comprometer as atividades dentro das instalações físicas deste Poder Judiciário, afim de evitar sérios transtornos e comprometimento do funcionamento regular das unidades administrativas, por isso, faz-se necessária a contratação de empresa para execução dos serviços, visto que o **Contrato 29/2020, encerrará no dia 17 de outubro de 2023 por meio de seu 4º Termo Aditivo (1310282)**.

2.8. Optou-se pela contratação dos serviços de copeiragem, carregador, montador de móveis, estoquista e artífice de serviços gerais com fornecimento de material, haja vista a problemática de atrasos salariais e fornecimento de material em algumas unidades administrativas de forma isoladas não vinham sendo prestados de forma satisfatória pela atual empresa contratada.

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

2.10. Os serviços contínuos de apoio administrativo nas áreas de copeiragem, carregador, montador de móveis, estoquista e artífice de serviços gerais, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviço comum para fins do disposto no Decreto Federal nº 5.450/05.

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

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

2.13. Com a contratação decorrente do certame, objetiva-se manter a qualidade organizacional e laboral adequados das instalações físicas dos prédios que servem ao TJAC, de modo a garantir ambientes estruturados para os servidores e os usuários que frequentam as dependências deste Tribunal.

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

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

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

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

2.16. Os serviços que se pretende sejam realizados, em tese, poderiam ser previamente definidos. Contudo, como o próprio objeto da licitação demonstra, busca-se atender a demandas de natureza permanente, porém imprevisíveis e sazonais, sobretudo as que surgem de uma hora para outra e exigem pronto atendimento.

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

2.18. Agrupamento de Itens: Justifica-se o agrupamento para que se possa evitar a ampliação do número de fornecedores, com vistas a preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores. Nessa linha, acrescento que lidar com um único fornecedor afim de diminuir os custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimentos dos serviços a serem executados pela futura contratação da empresa pretendida, ainda mais, o agrupamento possibilitará a montagem de eventos com a utilização de mais de um item do grupo, por exemplo: evento de coquetel para 80 pessoas – poderá ser utilizada 01 (uma) unidade de serviço do item 15 (evento para 30 pessoas) e 01 (uma) unidade de serviço do item 16 (evento para 50 pessoas). Cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si". (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário). Aplica-se tal assertiva ao procedimento ora inquinado.

2.19. Deverá ser aplicado a Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021 conjuntamente com a Portaria nº 2021/2023 TJAC, a qual criou o Programa Transformação, que versa sobre a reserva de vagas destinadas a mulheres integrantes de grupos vulneráveis nas contratações de empresas nas licitações realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre,

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome	Matrícula	Função	Lotação
Ana Paula Viana de Lima Carrilho	8000922	Diretora Administrativa	Diretoria Regional do Vale do Acre
Matheus Ibsen Modesto de Sales	7001701	Supervisor/Fiscal Administrativo	Diretoria Regional do Vale do Acre

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

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

- Lei nº 10.520 de 17/7/2002;
- Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
- Resolução nº 169/2013-CNJ, de 31/01/2013;
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO ACRE, BEM COMO CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES:

QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

GRUPO 01 – SERVIÇO DE COPEIRAGEM

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL
01	Rio Branco	Posto	14 (*01)
02	Bujari	Posto	01
03	Senador Guiomard	Posto	01
04	Capixaba	Posto	01
05	Xapuri	Posto	01
06	Brasileia	Posto	01
07	Assis Brasil	Posto	01
08	Epitaciolândia	Posto	01
09	Acrelândia	Posto	01
10	Plácido de Castro	Posto	01
11	Sena Madureira	Posto	01
12	Manoel Urbano	Posto	01
13	Porto Acre	Posto	01

OBS: Será reservado no item 01 do Grupo 01, uma vaga será reservada a mulheres integrantes de grupos vulneráveis nas contratações de empresas nas licitações realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre, consoante Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 conjuntamente com a Portaria nº 2021/2023 do TJAC.

GRUPO 02 – SERVIÇO DE CARREGADOR

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL
14	Rio Branco	Posto	12
15	Epitaciolândia	Posto	01
16	Brasileia	Posto	01
17	Sena Madureira	Posto	01

GRUPO 03 – SERVIÇO DE MONTAGEM DE MÓVEIS

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL
18	Rio Branco	Posto	02

GRUPO 04 – SERVIÇO DE ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO

ITEM	COMARCA	UNID	QTDE INSTITUCIONAL
19	Rio Branco	Posto	01
20	Cruzeiro do Sul	Posto	01

OBS: Todos os serviços serão prestados nos locais descritos acima.

DOS MATERIAIS POR GRUPO:**MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCA DE RIO BRANCO**

Item	Descrição do Produto	Und	Qtde Estimada	Periodicidade	Qtde Anual
01	Detergente	Und	180	Mensal	2.160
02	Limpa alumínio	Und	66	Mensal	792
03	Bombril	Und	48	Mensal	56
04	Espanja para lavar louças	Und	170	Mensal	2.040
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Cx	31	Mensal	372
06	Limpador multiuso	Und	38	Mensal	456
07	Água sanitária	Und	24	Mensal	288
08	Desinfetante	Und	19	Mensal	228
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	23	Semestral	56
10	Pano de chão	Und	38	Mensal	456
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	18	Mensal	216
12	Saco para lixo de 30 litros (pacote com 10 unidades)	PCT	8	Mensal	96
13	Saco para lixo de 100 litros (pacote com 05 unidades)	PCT	20	Mensal	240
14	Pano de prato	Und	56	Trimestral	224
15	Escova para lavar garrafa	Und	13	Trimestral	52
16	Saco de coar café	Und	26	Trimestral	104
17	Vassoura	Und	26	Trimestral	104
18	Rodo	Und	26	Trimestral	104
19	Avental de napa	Und	23	Semestral	46
20	Calça ou saia jeans na altura do joelho	Und	23	Semestral	46
21	Camisa Camisa tipo gola pólo, nas cores cinza, azul escuro ou preta.	Und	46	Semestral	92

MATERIAL PARA COPEIRAGEM – COMARCAS DO INTERIOR - GERENCIADAS PELA DRVAC

(Acrelândia, Assis Brasil, Brasília, Bujari, Capixaba, Epitaciolândia, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Porto Acre, Senador Guiomard, Sena Madureira e Xapuri)

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTDE ESTIMADA	PERIODICIDADE	QTDE ANUAL
01	Detergente	Und	06	Mensal	72
02	Limpa alumínio	Und	05	Mensal	60
03	Espanja de aço	Und	05	Mensal	60
04	Espanja para lavar louças	Und	10	Mensal	120
05	Sabão em barra (01 pacote de 05 barras)	Pct	02	Mensal	24
06	Limpador multiuso	Und	05	Mensal	60
07	Água sanitária	Und	05	Mensal	60
08	Desinfetante	Und	05	Mensal	60
09	Luvas de borracha para limpeza	Par	02	Semestral	04
10	Pano de chão	Und	03	Mensal	36
11	Sabão em pó biodegradável	Kg	02	Mensal	24
12	Saco para lixo de 30 litros (pacote com 10 unidades)	Pct	02	Mensal	24
13	Saco para lixo de 100 litros (pacote com 05 unidades)	Pct	06	Mensal	72
14	Pano de prato	Und	03	Trimestral	12
15	Escova para lavar garrafa	Und	01	Trimestral	04
16	Saco de coar café	Und	02	Trimestral	08
17	Vassoura	Und	02	Trimestral	08
18	Rodo	Und	02	Trimestral	08
19	Avental de napa	Und	01	Trimestral	04
20	Calça ou saia jeans na altura do joelho	Und	02	Semestral	04
21	Camisa Camisa tipo gola pólo, nas cores cinza, azul escuro ou preta.	Und	02	Semestral	04

MATERIAL DO ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO – COMARCA DE RIO BRANCO E DE CRUZEIRO DO SUL

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização do CONTRATANTE e conter as características básicas descritas abaixo, conforme quantidade, por empregado:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ANO
1	Par de luvas para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes e contra agentes cortantes e perfurantes.	2
2	Par de botinas reforçada de couro cano curto, solado de borracha, na cor preta	1
3	Faixa postural para coluna cinta lombar, com hastes flexíveis em PVC, cintura de velcro ajustável para maior conforto e suspensório com regulagem de comprimento	1
4	Máscara descartável com elástico; caixa com 50 unidades; filtro BFE (Bacterial Filtration Efficiency) com 98,8% de retenção bacteriológica; atóxica; 100% polipropileno; não estéril; não inflamável	1
5	Camisa tipo gola pólo, em malha piquet, nas cores cinza, azul escuro ou preta	4
6	Calça comprida, modelo reto, em tecido jeans, brim, sarja, nas cores azul escuro, cinza ou preta	2
7	Crachá de identificação	1

MATERIAL DO CARREGADOR – COMARCA DE RIO BRANCO E DEMAIS COMARCAS

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização do CONTRATANTE e conter as características básicas descritas abaixo, conforme quantidade, por empregado:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ANO
1	Par de luvas para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes e contra agentes cortantes e perfurantes.	2
2	Par de sapatos tipo "botina de segurança" em couro na cor preta	2
3	Faixa postural para coluna cinta lombar, com hastes flexíveis em PVC, cintura de velcro ajustável para maior conforto e suspensório com regulagem de comprimento	1
4	Máscara descartável com elástico; caixa com 50 unidades; filtro BFE (Bacterial Filtration Efficiency) com 98,8% de retenção bacteriológica; atóxica; 100% polipropileno; não estéril; não inflamável	1
5	Camisa tipo gola pólo, em malha piquet, nas cores cinza, azul escuro ou preta	3
6	Calça comprida, modelo reto, em tecido jeans, brim, sarja, nas cores azul escuro, cinza ou preta	2
7	Crachá de identificação	1

MATERIAL DOS MONTADORES DE MÓVEIS – COMARCA DE RIO BRANCO

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização do CONTRATANTE e conter as características básicas descritas abaixo, conforme quantidade, por empregado:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ANO
1	Par de luvas para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes e contra agentes cortantes e perfurantes.	2
2	Par de sapatos tipo "botina de segurança" em couro na cor preta	2
3	Faixa postural para coluna cinta lombar, com hastes flexíveis em PVC, cintura de velcro ajustável para maior conforto e suspensório com regulagem de comprimento	1
4	Máscara descartável com elástico; caixa com 50 unidades; filtro BFE (Bacterial Filtration Efficiency) com 98,8% de retenção bacteriológica; atóxica; 100% polipropileno; não estéril; não inflamável	1
5	Camisa tipo gola pólo, em malha piquet, nas cores cinza, azul escuro ou preta	3
6	Calça comprida, modelo reto, em tecido jeans, brim, sarja, nas cores azul escuro, cinza ou preta	2
7	Crachá de identificação	1

RELAÇÃO DE FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PARA CADA MONTADOR DE MÓVEIS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT. POR MONTADOR	QUANT. ANUAL POR MONTADOR
1	Trena, com trava e imã, 5 metros x 19 mm	01 unidade	02 unidades
2	Martelo de unha, 27 mm, com cabo em madeira	01 unidade	02 unidades
3	Chave Philips 1/4 x 6, cabo em polipropileno	01 unidade	02 unidades
4	Chave Philips 1/8x3, cabo em polipropileno	01 unidade	02 unidades
5	Chave de fenda 3/16x4, cabo em polipropileno	01 unidade	02 unidades
6	Chave de fenda 3/16x5, cabo em polipropileno	01 unidade	02 unidades
7	Alicate Universal 8", cabo em formato ergonômico e isolamento elétrica de 1000V	01 unidade	02 unidades
8	Alicate de bico 6", cabo em formato ergonômico e isolamento elétrica de 1000V	01 unidade	02 unidades
9	Jogo de Chaves Allen composto por 12 peças, sendo: - 1/16", 5/64", 3/32", 1/8", 5/32", 3/16", 7/32", 1/4", 5/16", 3/8", 7/16" e 1/2"	01 unidade	02 unidades
10	Chave de boca nº 11 x 13, cabo em polipropileno	01 unidade	02 unidades
11	Chave de boca nº 10 x 12, cabo em polipropileno	01 unidade	02 unidades
12	Furadeira de impacto, 680 w, 220 v	01 unidade	02 unidades
13	Parafusadeira à bateria 6v, tensão de entrada: 110/220V (bivolt) (com Kit de peças, contendo duas baterias e carregador)	01 unidade	02 unidades
14	Extensor prolongador, haste flexível, imantado, 30cm para parafusadeira	01 unidade	02 unidades
15	Rebitadeira, compatível com Rebites de 3/32 (2.4mm), 1/8 (3.2mm), 5/32 (4.0mm) e 3/16 (4.8mm).	2 unidade	3 unidades
16	Arco de serra fixo 12" com segueta, cabo injetado em polipropileno	01 unidade	02 unidades
17	Extensão de 10 metros, corrente máxima: 10A, novo padrão	01 unidade	02 unidades
18	Brocas para concreto de 6, 8 10, 12 e 14 (Total de 10 brocas)	01 conjuntos	02 conjuntos
19	Brocas para ferro de 3, 6, 8 10, 12 e 14 (Total de 12 brocas)	01 conjuntos	02 conjuntos

*Tempo de Vida Útil - Fonte: INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017 (SEI nº 1072607)

RELAÇÃO DE FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PARA CADA ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO

Frise-se que a função do artífice, como dito acima, está voltada a execução de serviços manuais em diversas áreas não cobertas por contratos, como serviços elétricos, hidrossanitários e hidráulicos que não demandem maior especialização para execução. Compete ao artífice pequenos serviços de manutenção geral e reparos, oferecendo um suporte técnico e operacional para as tarefas rotineiras nos ambientes. Para tanto, exige-se da CONTRATADA deverá contratar pessoa com especialidade em serviços básicos elétricos, hidrossanitários e hidráulicos, visto se tratar de uma contratação visando a manutenção geral.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL POR ARTÍFICE
1	Cortador de tubo	01 unidade	01 unidade
2	Arco de serra	01 unidade	01 unidade
3	Tarraxa de rosca	01 unidade	01 unidade
4	Fita veda rosca	01 unidade	01 unidade
5	Fita isolante	01 unidade	01 unidade
6	Martelo	01 unidade	01 unidade
7	Talhadeira	01 unidade	01 unidade
8	Chave de grifo para lavatório	01 unidade	01 unidade
9	Desentupidora manual	01 unidade	01 unidade
10	Trena (mola) 5m	01 unidade	01 unidade
11	Chave de grifo de 36	01 unidade	01 unidade
12	Chave inglesa	01 unidade	01 unidade
13	Alicate universal	01 unidade	01 unidade
14	Alicate de pressão	01 unidade	01 unidade
15	Alicato de bico	01 unidade	01 unidade
16	Alicate de corte	01 unidade	01 unidade
17	Alicate bomba d'água	01 unidade	01 unidade
18	Pé-de-cabra	01 unidade	01 unidade
19	Kit chaves allen	01 unidade	01 unidade
20	Kit chaves "L" ou biela	01 unidade	01 unidade

21	Kit chaves combinadas ou Boca e Estrela	01 unidade	01 unidade
22	Facão com bainha entre 14" - 16"	01 unidade	01 unidade
23	Kit chave de fenda	01 unidade	01 unidade
24	Kit chave de estrela	01 unidade	01 unidade

FORNECIMENTO DE UNIFORMIZAÇÃO PELA EMPRESA:

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

Os serviços serão executados de segunda a sexta feira, com jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva de Terceirização e outras subsidiárias;

O turno diário de trabalho será estabelecido de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja melhor para atender aos serviços. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse do Tribunal de Justiça do Acre e a legislação em vigor;

Em demandas extraordinárias, excepcionais e urgentes, poderá ser solicitado os serviços conforme as atribuições previstas no instrumento contratual, podendo ser compensado posteriormente na forma de folgas aos colaboradores sendo comunicado com antecedência necessária à Empresa.

GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

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

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

RISCO 02 – Estimativa de preço inadequada	
Probabilidade	(X) Baixa () Média ()

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

RISCO 03 – Atraso na conclusão da Licitação	
Probabilidade	(X) Baixa () Média (
Impacto	() Baixa () Média (X)
DANO	
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando os serviços da atividade fim e meio, principalmente ao cumprimento de prazos de atos institucionais que processos judiciais.	
Ação Preventiva	Responsável
Na abertura do processo licitatório, prevendo-se necessidade de frequentes respostas a recursos, impugnações e pedidos de esclarecimentos, solicitar antecipadamente a disponibilidade dos setores demandantes para pronta-resposta.	Diretoria de Logística / Permanente de Licitação
Ação de Contingência	Responsável
Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objeto similar. Solicitar nova cotação caso não seja aceita pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, ou formação de equipe multidisciplinar de pronto-emprego para agilidade nas respostas.	Diretoria de Logística / Permanente de Licitação

RISCO 04 – Falta de recursos financeiros da Unidade Gestora para cumprimento das obrigações contratuais	
Probabilidade	(X) Baixa () Média (
Impacto	() Baixa (X) Média (
DANO	
A empresa contratada não deverá receber pelos serviços prestados pela execução do presente contato em caso de excepcionalidade.	
Ação Preventiva	Responsável
Aprovisionar recursos suficientes para as obrigações contratuais durante o ano de vigência presente contrato.	Diretoria de Gestão Es
Ação de Contingência	Responsável
Providenciar complementação de recursos para cumprimento das obrigações contratuais.	Diretoria de Gestão Es

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

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

DANO

Não atendimento ao princípio da economicidade.
Resultados de licitação com preços superiores aos praticados no mercado.

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

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

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

DANO

Possibilidade de resultar em licitação fracassada.

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

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

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

DANO

Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da Instituição.
Diminuição da competição, podendo culminar em uma licitação fracassada ou aumento indevido do custo da contratação.

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

RISCO 08 – Possíveis cortes orçamentários após a entrega do planejamento da contratação.	
Probabilidade	() Baixa (X) Média ()
Impacto	() Baixa () Média (X)

DANO	
Redução do quantitativo de terceirizados a serem contratados e conseqüentemente necessidade de adaptação dos serviços prestados no Campus Rio Paranaíba.	
Ação Preventiva	Responsável
Adequação do planejamento da contratação com base no orçamento disponível.	Diretoria Regional do V designado. Diretoria de Gestão Est
Ação de Contingência	Responsável
Revisão do custo de outros contratos e otimização dos serviços através da modelagem dos processos.	Diretoria de Gestão Est Diretoria de Finanças Diretoria Regional do V designado Diretoria de Logística e

RISCO 09 – Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário da Justiça - TJAC.	
Probabilidade	() Baixa (X) Média ()
Impacto	() Baixa () Média (X)

DANO	
Não atendimento ao princípio da publicidade.	
Ação Preventiva	Responsável
Revisão da instrução da processual.	Diretoria de Logística Comissão Permanente de Gerência de Contratação Diretoria Regional do Va Diretoria de Fianças
Ação de Contingência	Responsável

Verificar as pendências, solicitar justificativas e providências cabíveis.	Diretoria de Logística e C Diretoria Regional do Va ou supervisor designado
--	---

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

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

DANO

Falta de prestação dos serviços.

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

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

RISCO 11 - Processo licitatório não for concluído antes do encerramento do contrato atual 29/2020, formalizado no processo administrativo SEI nº 0000386-31.2020

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

DANO

Falta de prestação dos serviços.

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

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

Diretoria de Logística e
 Diretoria de Gestão Est
 Diretoria de Finanças
 Assessoria Jurídica

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

Probabilidade () Baixa (X) Média (

Impacto () Baixa () Média (

DANO

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

Ação Preventiva **Responsável**

Realização de prospecção em serviços similares praticados pelo mercado local e na Administração Pública (pesquisa de preços no mercado e estudo de legislações pertinentes)

Diretoria de Logística
 Comissão Permanente
 Gerência de Contrataç
 Diretoria Regional do

Ação de Contingência **Responsável**

Priorização na análise e respostas dos recursos e pedidos de impugnação.

Diretoria de Logística
 Comissão Permanente
 Assessoria Jurídica

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

Probabilidade (X) Baixa () Média

Impacto () Baixa () Média (

DANO

Não atendimento às condições de habilitação exigidas na Lei n.º 8.666/93.

Contratação irregular.

Ação Preventiva **Responsável**

Manter válida a regularidade fiscal federal, estadual, municipal, trabalhista, INSS, FGTS e qualificação econômico-financeira dentro dos parâmetros exigidos na contratação.
 Providenciar atestado de capacidade técnica, se necessário.
 Licitante realizar visita técnica, se necessário.

Diretoria de Logístic
 Comissão Permanent

Ação de Contingência **Responsável**

Diretoria Regional do Vale do Acre ou supervisor designado, notifica a licitante para que esta possa regularizar sua documentação dentro do prazo previsto na contratação.

Diretoria Regional do

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

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

DANO

Avaliação das alternativas de pessoas aptas para serem nomeados como de gestores e fiscais.

Capacitar servidores para atuarem com gestores e fiscais

Ação Preventiva	Responsável
Avaliação das alternativas de pessoas aptas para serem nomeados como de gestores e fiscais. Capacitar servidores para atuarem com gestores e fiscais	Diretoria Regional de

Ação de Contingência	Responsável
Estudo e adoção de procedimentos para readequação imediata do quadro de gestores	Diretoria Regional de

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

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

DANO

Falta de prestação dos serviços;

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

Ação Preventiva	Responsável
O pregoeiro responsável pelo certame deve deixar claro as condições da contratação no momento da habilitação. Alertar veementemente o licitante vencedor quanto à punição em caso de recusa em assinar o contrato. Punir os licitantes de acordo com a legislação.	Diretoria de Logística

Ação de Contingência	Responsável
Verificar possibilidade de convocação do próximo colocado, com relação às melhores propostas, na ordem de classificação do processo licitatório.	Diretoria de Logística

RISCO 16 - Vencimento da proposta por sobrestamento.

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

DANO

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

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

RISCO 17 - Divergências textuais entre o Termo de Referência e a Minuta de Contrato.	
Probabilidade	() Baixa (X) M
Impacto	() Baixa () Mé

DANO	
Problemas na execução contratual ou atraso no atendimento das necessidades da Instituição.	
Ação Preventiva	Responsável
Revisão na totalidade do Termo de Referência e Minuta de Contrato, de acordo com as novas diretrizes da In nº 05/2017	Diretoria de Log
Ação de Contingência	Responsável
Verificar as divergências, solicitar justificativas e providências cabíveis.	Diretoria de Log

RISCO 19 - Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato.	
Probabilidade	() Baixa (X) M
Impacto	() Baixa () Mé

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

RISCO 20 - Falta de publicação no Diário Oficial da Justiça dos atos necessários à validade do contrato.	
Probabilidade	(X) Baixa () M

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

RISCO 21 - Atraso de pagamento aos funcionários terceirizados.	
Probabilidade	() Baixa (X) M
Impacto	() Baixa () M
DANO	
Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.	
Ação Preventiva	Responsável
Conferência mensal dos recolhimentos e pagamentos obrigatórios; Conta vinculada; Seguro-Garantia	Diretoria Regio
Ação de Contingência	Responsável
Regularização imediata das obrigações.	Empresa contr

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

RISCO 23 - Ausência da garantia prevista em contrato.

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

RISCO 24 - A contratada deixa de providenciar e entregar os uniformes dentro dos padrões e prazos exigidos.	
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> (X)
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> ()
DANO	
Comprometimento orçamentário.	
Ação Preventiva	Responsável
Controle da entrega através de recibos nominais de cada funcionário da empresa contratada.	Diretoria Re
Ação de Contingência	Responsável
Glosa no pagamento do serviço prestado.	Diretoria Re

RISCO 25 - A contratada deixa de providenciar e entregar os equipamentos de proteção individual – EPI's.	
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> (X)
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> ()
DANO	
Comprometimento orçamentário. Risco de acidentes de trabalho.	
Ação Preventiva	Responsável
Controle da entrega através de recibos nominais.	Diretoria Regi
Ação de Contingência	Responsável

Glosa no pagamento do serviço prestado.	Diretoria Regi
---	----------------

RISCO 26 - Segurança do Trabalho.	
Probabilidade	(X) Baixa ()
Impacto	() Baixa ()
DANO	
Lesões ósseo musculares resultantes de má postura (coluna vertebral, devido a longos períodos em pé e/ou sentado) e má circulação (membros inferiores, devido a lon Estresse, decorrente de todos e/ou de parte dos fatores anteriormente relacionados, somados a longas jornadas de trabalho.	
Ação Preventiva	Responsável
Constante treinamento das atividades com ênfase em técnicas de recepção de pessoas; ginástica laboral. Reunião das medidas preventivas relacionadas; Redução da jornada de trabalho.	Contratada
Ação de Contingência	Responsável
Manter profissional habilitado para análises periódicas.	Contratada

5. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO

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

5.2. Ocorre que a atual empresa **NEW TIMES NEGÓCIOS LTDA**, esta passando por dificuldades estruturais e organizacionais, bem como atrasando mensalmente os salários dos seus colaboradores, onde à Diretoria Regional do Vale do Acre no uso de suas atribuições gerou Registros de Ocorrências nrs 31/2021, 01/2022, 03/2022, 18/2022, 30/2022, 31/2022, 67/2022, 81/2022, 01/2023, 04/2023, 06/2023, 51/2023, 54/2023, 56/2023, 73/2023, 74/2023, 78/2023, 85/2023, 90/2023 e 91/2023 (1118495, 1127835, 1155798, 1211441, 1219754, 1332644, 1360265, 1369703, 1370878, 1371606, 1396299, 1402033, 1403225, 1466059, 1466131, 14710 e notificações nrs 102/2021, 10/2022, 21/2022, 43/2022, 93/2022, 120/2022, 235/2022, 261/2022, 05/2023, 22/2023, 28/2023, 45/2023, 84/2023, 88/2023, 91/2023, 99/2023 e Decisão DILOG (1075872, 1118496, 1127849, 1155861, 1213115, 1228986, 1332419, 1360332, 1371532, 1391817, 1397389, 1416723, 1466153, 1470976, 1477989, 1484897, 1380 conforme descrito no Processo Administrativo SEI nº 0000386-31.2020.8.01.0000.

5.3. Os serviços continuados de copeiragem, carregador, montador de móveis, estoquista e artífice de serviços gerais são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento e para proporcionar condições para o atendimento do público em geral, mantendo as condições mínimas de organização e logística, bem como para a preservação do patrimônio público. Ressalte-se que a interrupção de serviços desta natureza implica em sérios transtornos e compromete o funcionamento regular das Comarcas da Capital e Interior.

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

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

6.2. Cada posto de copeiragem, carregador, montador de móveis, estoquista e artífice de serviços gerais é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

6.3. A jornada de trabalho de cada empregado não ultrapassará 36 horas semanais. A jornada diária de cada empregado não ultrapassará 07 horas.

6.4. Os serviços serão realizados de segunda a sexta. A critério da Administração, quando houver necessidade de prestação de serviços aos sábados, mediante comunicação prévia à Empresa, as horas laboradas serão compensadas com folga via banco de horas.

6.5. A escala respectiva será definida pela empresa, em conjunto com o gestor do contrato, respeitando-se o intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

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

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

7. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

7.1. Conforme descrição elencada na Solicitação de Contratação evento nº 1538636.

8. MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

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

8.2. Baseando-se em contratações precedentes, a relação de materiais 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.

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

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

8.5. Os serviços e materiais especificados no Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, a cargo da contratada.

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

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

9. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

9.1. Baseando-se em contratações precedentes, consta 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.

9.2. Assim como já esclarecido no item que trata sobre os materiais a serem fornecidos, tem-se que a lista que 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.

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

10. VISTORIA

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

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

11. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

11.1. Durante a fase de habilitação apresentar:

Conforme Estudos Preliminares, e consoante o Art. 4º, Inciso XIII da Lei 10.520, são requisitos técnicos essenciais de qualificação para futura contratação, dentre outros:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

b.1) mínimo de 50% da totalidade do grupo que pretende participar.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

12.1.2. seguro-garantia;

12.1.3. fiança bancária.

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

14.2. Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.16. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.

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

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

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

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

14.21. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.32. Fornecer, no prazo máximo e improrrogável de 20 (vinte) dias corridos, a contar do início da execução do contrato, armários de aço, individuais, com tranca de segredo individual, suficientes para guarda diária dos pertences dos profissionais, conforme item 24.2.13 da NR 24, instituída pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, combinado com o artigo 200, inciso VII, da CLT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.40. Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

- 14.40.1. Cópia da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;
- 14.40.2. Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;
- 14.40.3. Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - c. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - d. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

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

- a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; c. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- d. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

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

15. INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

16. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

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

17.3. O contrato será acompanhado e fiscalizado em conjunto:

a) Ana Paula Viana de Lima Carrilho, matrícula nº 8000922, CPF nº 787.827.082-15 e e-mail: ana.viana@tjac.jus.br - **Diretoria Regional do Vale do Alto Acre (DRVAC) - Gestora**.

b) Matheus Ibsen Modesto de Sales, matrícula nº 7001701, CPF nº 006.844.852-06 e e-mail: matheus_ims@hotmail.com - **Supervisão de Apoio Logístico às Unidades Jurisdicionais e Administrativas (SUPAL)** ou outro servidor a ser designado oportunamente em substituição do titular.

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

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

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

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

18. DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO

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

19. MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

20. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

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

21. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA METODOLOGIA

21.1. O valor total estimado médio da presente despesa é de R\$ 1.987.406,04 (um milhão, novecentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e seis reais e quatro centavos) serviços e R\$ 390,62 (trezentos e noventa reais e sessenta e dois centavos) materiais, conforme mapa de preços (1490406 e 1490454).

21.2. O custo estimado foi a partir de coletas de preços (1490452, 1490298, 1490307 e 1490311), ora pesquisa no site: <http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?>, elaborado pela GECON.

21.3 Da metodologia aplicada às quantidades estimadas:

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

21.3.2 Ademais, para calcular o quantitativo proposto para os postos de trabalhos na capital e interior foram conforme contratação anterior, mediante contrato nº 29/2020 (0868517), formalizado nos autos do processo administrativo SEI nº 0000386-31.2020.8.01.0000, objeto de contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de **serviços de copeiragem, montador de móveis, carregador e jardinagem**, com fornecimento dos materiais necessários para sua execução, onde funcionam as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital e Interior, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12 (doze) meses, bem como, os insumos e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa vencedora do certame, fazendo parte da composição dos custos ora detalhados.

22. Metodologia aplicada à pesquisa de preços

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

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

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

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

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

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

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

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

23. DAS AÇÕES DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.

23.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

23.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- d) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de copeira, carregador, montador, estoquista e artífice de serviços gerais.
- e) Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.
- f) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

23.3. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

23.4. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.

23.5. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.

24. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

24.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros do contrato anterior nr 029/2020 (0869913) - empresa **NEW TIMES NEGÓCIOS LTDA**, formalizado no processo administrativo SEI nº 0000386-31.2020.8.01.0000, pessoa jurídica especializada para prestação de serviços **terceirizados de copeiragem, carregador, montador de móveis, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos**, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do **Tribunal de Justiça do Estado do Acre**, mediante a alocação de postos de serviço, pelo período de **12 (doze) meses**, para as Comarcas de **Rio Branco, Manoel Urbano, Sena Madureira, Bujari, Porto Acre, Acrelândia, Plácido de Castro, Senador Guiomard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasília e Assis Brasil**.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Viana de Lima Carrilho, Diretora**, em 09/08/2023, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Ibsen Modesto de Sales, Supervisor(a) de Regional**, em 10/08/2023, às 08:55, 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 **1543271** e o código CRC **6229DCF9**.