

	<b>Solicitação Nova Contratação</b>	Código:
	<b>1538636 / 2023</b>	FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Objeto da Compra/Contratação		
<input type="checkbox"/> Material de Consumo	<input type="checkbox"/> Material Permanente	<input checked="" type="checkbox"/> Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: DRVAC/SUPAL	
Responsável pela solicitação: <b>Matheus Ibsen Modesto de Sales</b>	
Telefone(s): 68 3302-0341	E-mail: supal@tjac.jus.br

1. OBJETO	
<b>Objeto</b>	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: <b>Rio Branco, Acrelândia, Assis Brasil, Brasiléia, Bujari, Capixaba, Epitaciolândia, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Porto Acre, Senador Guiomard, Sena Madureira e Xapuri</b> , por um período de 12 (doze) meses.
<b>Justificativa</b>	<p>Estes serviços que se pretende contratar têm características complementares e acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.</p> <p>O TJAC não dispõe em seu quadro de pessoal, servidores para suprir a demanda extraordinária de atividades envolvidas para esse fim o qual que se pretende-se contratar, portanto, faz-se necessária a de serviço considerado como atividade-fim.</p> <p>Dessa forma, o objetivo da contratação é garantir o bom funcionamento das atividades fins do Tribunal, no sentido de assegurar o cumprimento de sua missão institucional.</p> <p>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;</p> <p>A vertente eleita está amparada no § 1º do artigo 11 da IN/MPOG n. 02/2008 e alterações, a saber:</p> <p style="padding-left: 40px;">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.</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>§ 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.</u> (grifo nosso)</p> <p>Os serviços que se serão 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, tornando-se difícil de se determinar quantitativa e previamente o volume de serviços;</p> <p>Não obstante o que relatado nas linhas precedentes, é de se registrar que a sistemática de se remunerar pela produção (Acordo de Nível de Serviço) ainda é incipiente no âmbito da Administração Pública.</p> <p>É possível que doravante, com a melhor compreensão do assunto, e seguindo-se a experiência deste Poder e de outros órgãos, consigamos evoluir para, se for o caso, melhor atender às recomendações normativas e das Unidades de fiscalização e controle. Os serviços de:</p>

## 1. OBJETO

**Copeiragem:** Existe demanda permanente desses serviços em algumas comarcas da capital e interior deste Poder Judiciário, onde notadamente em face a feitura de café, chás, lavagem de louça em algumas comarcas deste sodalício.

O funcionamento do serviço de copeiragem é fundamental para que não haja paralisação ou retardamento das Unidades Jurisdicionais e Administrativas e de outros eventos que demandam o bom funcionamento para a prestação dos serviços, garantindo-se que as atividades fluam sem interrupções ou retardos.

Os serviços de copeiragem são, portanto, uma necessidade continuada para o bom funcionamento deste Poder Judiciário do Estado do Acre, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e possibilitar economia em comparação aod custo de quadro pessoal próprio, sendo assim, a opção pela contratação de tais serviços reduz os riscos jurídicos, bem como fomenta a evolução qualitativa das atividades desempenhadas, trazendo maior vantajosidade à Administração.

**Carregador:** Existe demanda permanente de remoção e carregamento de bens móveis e de materiais entre as diversas unidades administrativas do TJAC, de modo que essa atividade se revela imprescindível para o bom andamento dos serviços pretendidos por esta Tribunalde Justiça do Estado do Acre.

Ocorre que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre não possui em seu quadro de pessoal, cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, haja vista que não se tratar de serviço considerado como atividade-fim.

**Montador de Móveis:** Na aquisição de mobiliários pelo TJAC nem sempre são montados de imediato, ficando estocados no Almoxarifado Regional, bem como por vezes é essencial a readequação e ajustes de cadeiras, mesas e mobiliários deste Tribunal, sendo necessária a contratação de montadores de móveis para atendimento das solicitações das unidades administrativas.

**Artífice de Manutenção:** O serviço de artífice é responsável pela 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. A contratação de artífice faz-se necessária para atendimento de demandas rotineiras de manutenção simples das Unidades Judiciais e Administrativas.

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

### QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 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	Brasiléia	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.

2.2. Para a execução do serviço de copeiragem, a empresa licitante deverá fornecer, no mínimo, os seguintes materiais:

**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	Luvras 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 x13, 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, hidrossantários 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

2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. 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.

### 3. VISTORIA (IN LOCO)

3.1. Não é obrigatória a vistoria aos locais de prestação dos serviços objeto desta licitação.

3.2. No entanto, a licitante que desejar fazer a vistoria deverá agendá-la junto à Diretoria Regional do Vale do Acre - DRVAC, pelo telefone (68) 3302-0341, das 07h00 às 14h00, horário do Acre, ou pelo e-mail: supal@tjac.jus.br.

3.3. De qualquer forma, fica estabelecido que a participação do licitante neste certame pressupõe aceitação às condições estipuladas no instrumento convocatório

<b>Valor estimado da despesa</b>	O custo estimado para a contratação dos serviços acima descritos é de R\$ (...), por um período de 12 (doze) meses.
<b>Estratégia de suprimento</b>	Conforme especificação do Termo de Referência.
<b>Fiscalização</b>	O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo titular da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre na Capital e/ou Diretor de Secretaria do Foro nas comarcas do interior do Estado, ou outro servidor a ser designado oportunamente.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do parágrafo único do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 10.024/2019.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4 O julgamento dar-se-á pelo critério do menor preço DO GRUPO DE ITENS.

4.5 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e às exigências deste Termo de Referência, do edital da licitação, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

### 5. DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

5.1 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 lugar salubre e agradável nos ambientes, ela fornecerá todos os materiais necessários à realização dos serviços objeto deste documento.

5.2 Baseando-se em contratações precedentes, a relação mínima de materiais para execução dos serviços, consta no ANEXO, 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.

5.3 Registrar que o foco da fiscalização contratual será a qualidade dos serviços prestados pela contratada, sempre orientando-se pelas exigências, características básicas dos serviços e obrigações da contratada.

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

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

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

5.7 À contratada cabe o transporte, entrega e distribuição dos materiais nas dependências dos prédios deste Tribunal de Justiça, indicados no ANEXO deste documento, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

6.2 Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta, qualificação técnica adequada, formação e experiência mínima exigida;

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

6.4 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;

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

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

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

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

6.9 Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal e, apresentá-la à Administração juntamente com as formalizações de pagamento;

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

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

6.12 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;

**6.13 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;**

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

6.15 Em não havendo autorização, o autorizador da despesa poderá, subsidiariamente, autorizar (parcial ou integral) a retenção ou efetuar o pagamento a fim de preservar os direitos trabalhistas e previdenciários, sem prejuízo das sanções cabíveis à contratada;

6.16 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;

6.17 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;

6.18 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;

6.19 Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC;

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

6.21 Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato;

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

6.23 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;

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

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

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

6.27 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;

6.28 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;

6.29 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;

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

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

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

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

6.31 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:

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

6.31.2 Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

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

6.32 Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

6.32.1 Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;

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

6.32.3 Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

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

6.32.3.2 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;

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

6.32.3.4 Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).



- 6.32.4 Comprovações dos recolhimentos das contribuições ao INSS/Previdência por meio de:
- 6.32.4.1 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 6.32.4.2 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 6.32.4.3 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;
- 6.32.4.4 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 6.33 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.

## 7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 7.1 Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, por meio de 01 (um) gestor e 01 (um) fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais especialmente designado para esse fim, nomeada por Termo ou Portaria;
- 7.2 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 7.3 Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.4 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;
- 7.5 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;
- 7.6 Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.
- 7.7 Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária;
- 7.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 7.9 Relacionar-se com a Contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- 7.10 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 7.11 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
- 7.12 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

## 8. DAS RETENÇÕES DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS

### 8.1 DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

- 8.1.1 A contratante oficiará ao banco para abertura da conta depósito vinculada em nome da empresa no prazo de dez dias úteis, contado da assinatura do contrato.
- 8.1.2 A contratada deverá entregar ao TJAC a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 dias, a contar da assinatura do contrato, e assinar o termo específico que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização da contratante.
- 8.1.3 O banco procederá à abertura da conta depósito vinculada e oficiará à contratante a esse respeito, conforme Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Banco do Brasil (Termo de Cooperação Técnica nº 011/2014).
- 8.1.4 O saldo da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 8.1.5 Não haverá despesas para abertura e manutenção da conta depósito vinculada.

### 8.2 DAS RETENÇÕES

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

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

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

ITEM	PERCENTUAIS (%)
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)

Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º(décimo terceiro) salário*	<b>7,39%</b> (sete vírgula trinta e nove por cento)	<b>7,60%</b> (sete vírgula seis por cento)	<b>7,82%</b> (sete vírgula oitenta e dois por cento)
<b>Total</b>	<b>32,82%</b> (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	<b>33,03%</b> (trinta e três vírgula zero três por cento)	<b>33,25%</b> (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

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

### 8.3 DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

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

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

8.3.3. Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas (férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa), desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da contratante e que apresente: no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário:

a. no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) (recibo de férias/recisão), observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS/Previdência e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

b. no caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS/Previdência e do FGTS;

8.3.4. Movimentar os recursos da conta depósito vinculada diretamente para a conta corrente ou poupança dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 12.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da contratante e que apresente:

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

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

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

8.3.6. O pedido da contratada deverá conter, além das documentações, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta vinculada, nas proporções em que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

8.3.7. Recebido o pedido da empresa, a contratante deverá confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como juntar aos autos planilha com os valores das retenções realizadas, respectivas ordens bancárias e extrato da conta depósito vinculada.

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

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

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

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

8.3.12. Eventual saldo da conta depósito vinculada, no caso em que não houver rescisão do contrato entre a empresa e o empregado, somente será liberado à contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução dos serviços não acionar a Justiça do Trabalho.

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

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

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

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

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

### 9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço.;

9.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme Termo de Referência;

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art.

29 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

9.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

9.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da obrigação é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	---------------------------	--

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

## 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

**10.1.1. Advertência** por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

**10.1.2. Multas** na forma abaixo:

a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho 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;

b) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.

**10.1.3. Suspensão temporária de licitar e de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

**10.1.4. Impedimento de licitar e de contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: I - não assinar o contrato; II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa; IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não mantiver a proposta; VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal.

**10.1.5. 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 e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.2. O CONTRATANTE não aplicará a multa de mora quando optar por realizar as reduções no pagamento previsto neste instrumento, sendo vedada a dupla penalização da CONTRATADA pelo fato (atraso) na execução dos serviços.

10.3. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 % (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;
2	30 % (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho pela inexecução contratual;
3	10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta;

TABELA 2

SITUAÇÕES	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato.	3

	<p>Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria.</p> <p>Deixar de entregar documentação exigida para o certame.</p> <p>Fazer declaração falsa.</p> <p>Interposição de recursos manifestamente protelatórios.</p> <p>Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.</p> <p>Tumultuar a sessão pública da licitação.</p> <p>Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo.</p> <p>Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação.</p>	
2	<p>Recusar-se a assinar o contrato dentro do prazo previsto no edital do certame.</p> <p>Falhar na execução do contrato sem justificativa adequada durante a prestação dos serviços ou fornecimento dos materiais.</p> <p>Fraudar a execução do contrato.</p> <p>Cometer fraude fiscal.</p> <p>Não retirar a nota de empenho.</p> <p>Apresentar comportamento inidôneo.</p>	2
3	<p>Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento.</p> <p>Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução do contrato ou da nota de empenho.</p> <p>Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO.</p>	1

10.4. As sanções administrativas previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis e assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784/1999.

10.5. 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.

10.6. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

10.7. O recurso será dirigido ao Diretor de Logística, que poderá rever sua decisão em 05 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade superior para análise, em igual prazo.

10.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

**10.9. 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 e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.10. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome da fornecedora e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente.

10.11. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

10.12. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais, advieram de caso fortuito ou motivo de força maior;

10.13. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção”.

## 11. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Nos termos do art. 67 Lei n.º 8.666, de 1993, do Decreto 9507/2018 e a disposição 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP, a gestão/fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e a solução de problemas relacionados ao objeto.

11.2. Para tanto figuram como:

a) **Gestor do Contrato: Ana Paula Viana de Lima Carrilho, matrícula n.º 8000922, CPF n.º 787.827.082-15 e e-mail: ana.viana@tjac.jus.br**

b) **Fiscal do Contrato: Matheus Ibsen Modesto de Sales, matrícula 7001701, CPF n.º 006.844.852-06, e-mail: supal@tjac.jus.br**

11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

11.4. Ao fiscal compete o acompanhamento da execução contratual, e anotar em registro próprio (**processo vinculado**) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano para solução das falhas identificadas, bem como determinando o que for necessário à sua regularização e encaminhando os apontamentos ao gestor para as providências cabíveis.

11.5. Ao Gestor do contrato cabe a análise de reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e da prorrogação, apontando o que for necessário.

11.6. O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

11.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao gestor para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei n.º 8.666/93.

11.8. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao gestor para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

11.9. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**11.12. O fiscal do contrato, deverá providenciar a abertura de processos vinculados, inserindo termo de abertura e cópia do contrato para os seguintes registros: 1 - Registro de ocorrências; 2 - Pagamentos. O processo principal seguirá único e exclusivamente para questões relacionadas a gestão do contrato e suas renovações, e ajustes e alterações.**

## **12. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **13. DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. A(s) contratada(s) deverá(ão) iniciar a execução do serviço até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço.

## **14. PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

**14.1. Propõe-se celebrar contrato por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 meses, conforme disciplinado no contrato.**

14.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Crédito não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante ao cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceite pela Administração desta Poder Judiciário.

Rio Branco-AC, 13 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Viana de Lima Carrilho, Diretora**, em 08/08/2023, às 10:09, 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 **1538636** e o código CRC **CE57DC0E**.