

	Solicitação Nova Contratação 1520013 / 2023	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Solicitante	
Unidade solicitante: Matheus Ibsen Modesto de Sales	
Responsável pela solicitação: DRVAC/SUPAL	
Telefone(s): (68) 3302-1801/1802	E-mail: supal@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza , para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre , mediante a alocação de postos de serviço, pelo período de 12 (doze) meses , para as Comarcas de Rio Branco, Manoel Urbano, Sena Madureira, Bujari, Porto Acre, Acrelândia, Plácido de Castro, Vila Campinas, Senador Guiomard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasília, Assis Brasil e Santa Rosa do Purus .
Justificativa	<p>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.</p> <p>Os serviços contínuos de apoio administrativo nas áreas de limpeza, asseio e conservação, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviço comum para fins do disposto no Decreto Federal nº 5.450/05.</p> <p>Estes serviços que se pretende contratar têm características complementares e acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal do TJAC.</p> <p>Com a contratação decorrente do certame, objetiva-se manter a higienização e o asseio adequados das instalações físicas dos prédios que servem ao TJAC, de modo a garantir ambientes limpos e conservados para os servidores e os usuários que frequentam as dependências deste Tribunal.</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><i>"Art. 11. A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.</i></p> <p><i>§ 1º Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço quando houver inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados. (grifamos)".</i></p> <p>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.</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 do Poder Judiciário. Inclusive o Tribunal de Contas da União, recentemente, contratou os serviços continuados de limpeza por posto de trabalho, conforme se depreende do edital do Pregão Eletrônico TCU nº 94/2013.</p> <p>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.</p> <p>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 com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Ainda</p>

1. Objeto	
	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 inquirado.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Para atender as demandas dos serviços do TJAC, são necessários, os seguintes postos de serviço:

GRUPO 1

ITEM	LOCALIDADE	QUANT. DE POSTOS MÁXIMA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS / PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
			DE SEGUNDA À SEXTA	SÁBADO
01	RIO BRANCO	58 (*02)	no mínimo, 08 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 às 17:00 horas	no mínimo, 04 horas diárias, no período compreendido entre 08:00 e 12:00 horas
02	DEMAIS COMARCAS	21	no mínimo, 08 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 às 17:00 horas	no mínimo, 04 horas diárias, no período compreendido entre 08:00 e 12:00 horas
Total de postos de serviços do Grupo 1		79	-	-

OBS: Serão reservadas no item 01 do Grupo 01, duas vagas à 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.

Os serviços serão prestados nas seguintes localidades:

GRUPO 01 - CAPITAL E INTERIOR

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO			
FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO			
Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 1.165. Centro – Rio Branco/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	5566,21	1000	5,5662
Áreas Externas	2.872,80	1800	1,5960
Esquadria externa – face interna/externa	613,40	300	2,0447
TOTAL	9.052,41	-	10
PALÁCIO DA JUSTIÇA			
Endereço: Rua Benjamin Constant, 1.128. Centro - Rio Branco - AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	1.207,80	1200	1,0065

Áreas Externas	1.352,08	2700	0,5008
Esquadria externa – face interna/externa	206,96	300	0,6899
TOTAL	2.766,84	-	2
FÓRUM CRIMINAL			
Endereço: Rua Paulo Lemos de Moura Leite, 878. Portal da Amazônia			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	5.002,67	1000	5,0027
Áreas Externas	119,11	1800	0,0662
Esquadria externa – face interna/externa	1227,65	300	4,0922
TOTAL	6.349,43	-	10
JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS			
Endereço: Cidade da Justiça – Rio Branco - AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	7.476,29	1000	7,4763
Áreas Externas	353,69	1800	0,1965
Esquadria externa – face interna/externa	1279,34	300	4,2645
TOTAL	9.109,32	-	12
SEDE ADMINISTRATIVA e Anexos			
Endereço: Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde - Rio Branco-AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas - SEDE	11.955,83	1200	9,9632
Áreas Internas - ANEXO 1 (DITEC/ESJUD)	1.490,51	1200	1,2421
Áreas Internas - ANEXO 2 (ARQUIVO)	1.132,28	1200	0,9436

Áreas Internas - ANEXO 3 (ALMOXARIFADO)	1.012,57	2500	0,4050
Áreas Internas - GUARITA	47,12	1200	0,0393
Áreas Internas - RESTAURANTE	606,14	1200	0,5051
Áreas Externas	10.214,83	2700	3,7833
Esquadria externa – face interna/externa	1.438,99	300	4,7966
TOTAL	27.898,27	-	22
GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA - GEVID			
Endereço: Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde - Rio Branco-AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	721,31	800	0,9016
Áreas Externas	0,00	1800	0,0000
Esquadria externa – face interna/externa	41,61	300	0,1387
TOTAL	762,92	-	2
Totais de postos de serviços			58

GRUPO 01 - DEMAIS COMARCAS

MUNICÍPIO DE MANOEL URBANO			
Fórum Dr. Celso Secundino Lemos			
Rua Mendes de Araújo, nº 1.267, Bairro São José. CEP 69.950-000 – Manoel Urbano/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	506,05	1000	0,5061
Áreas Externas	61,99	1800	0,0344
Esquadria externa – face interna/externa	35,85	300	0,1195
TOTAL	603,89	-	1
MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA			
Fórum Desembargador Vieira Ferreira			

Rua Cunha Vasconcelos, 689. Centro - CEP 69.940-000 – Sena Madureira/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	547,27	1000	0,5473
Áreas Externas	1.450,70	1800	0,8059
Esquadria externa – face interna/externa	79,63	300	0,2654
TOTAL	2.077,60	-	2
MUNICÍPIO DE BUJARI			
Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Desembargador Paulo Itamar Teixeira			
BR 364, Km 28, nº 390. CEP 69.923-000 – Bujari/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	445,66	1000	0,4457
Áreas Externas	104,27	1800	0,0579
Esquadria externa – face interna/externa	95,8	300	0,3193
TOTAL	645,73	-	1
MUNICÍPIO DE PORTO ACRE			
Fórum Mamede Caruta da Silva			
Rua Alfredo Gama, 120 - Livramento. CEP 69.921-000 – Porto Acre/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	252,30	800	0,3154
Áreas Externas	0,00	1800	0,0000
Esquadria externa – face interna/externa	68,44	300	0,2281
TOTAL	320,74	-	1
MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA			
Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Juiz de Direito João Oliveira de Paiva			
Av. Governador Edmundo Pinto, 581 - 69.945-000 – Acrelândia/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	410,65	1000	0,4107

Áreas Externas	73,27	1800	0,0407
Esquadria externa – face interna/externa	104,41	300	0,3480
TOTAL	588,33	-	1
MUNICÍPIO DE PLÁCIDO DE CASTRO			
Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Desembargador José Lourenço Furtado Portugal			
Avenida Diamantino Augusto de Macedo, 1079 - Centro. CEP 69.928-000 – Plácido de Castro/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	629,49	800	0,7869
Áreas Externas	763,97	1800	0,4244
Esquadria externa – face interna/externa	131,24	300	0,4375
TOTAL	1.524,70	-	2
VILA CAMPINAS			
Núcleo de Conciliação (Campinas)			
BR- 364, KM 60 - Rua Caxinauais, nº 93			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	54,00	800	0,0675
Áreas Externas	2,50	1800	0,0014
Esquadria externa – face interna/externa	32,64	300	0,1088
TOTAL	89,14	-	1
MUNICÍPIO DE SENADOR GUIOMARD			
Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Desembargador Ananias Gadelha Filho			
Av: Castelo Branco, 1460 - Centro. CEP 69.925-000 – Senador Guimard/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	718,02	1000	0,7180
Áreas Externas	15,00	1800	0,0083
Esquadria externa – face interna/externa	145,51	300	0,4850
TOTAL	878,53	-	2

MUNICÍPIO DE CAPIXABA			
Fórum Juiz de Direito Álvaro de Brito Vianna			
Rua Francisco Cordeiro de Andrade, s/n, Bairro conquista. CEP 69.922-000 – Capixaba/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	503,44	1000	0,5034
Áreas Externas	83,77	1800	0,0465
Esquadria externa – face interna/externa	63,62	300	0,2121
TOTAL	650,83	-	1
MUNICÍPIO DE XAPURI			
Fórum da Comarca de Xapuri			
Rua Floriano Peixoto, 62 - Centro. CEP 69.930-000 – Xapuri/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	681,84	800	0,8523
Áreas Externas	206,67	1800	0,1148
Esquadria externa – face interna/externa	206,41	300	0,6880
TOTAL	1.094,92	-	2
MUNICÍPIO DE EPITACIOLÂNDIA			
Fórum da Comarca de Epitaciolândia			
BR 317- Km 01. Bairro Aeroporto. CEP 69.934-000 – Epitaciolândia/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	1.194,57	1000	1,1946
Áreas Externas	634,18	1800	0,3523
Esquadria externa – face interna/externa	135,64	300	0,4521
TOTAL	1.964,39	-	2
MUNICÍPIO DE BRASILÉIA			
Fórum e CIC – Fórum Dr. Evaldo Abreu de Oliveira			
Av. Geny Assis, 369 – Centro			

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	1.317,71	1000	1,3177
Áreas Externas	343,74	1800	0,1910
Esquadria externa – face interna/externa	218,55	300	0,7285
TOTAL	1.880,00		2
MUNICÍPIO DE ASSIS BRASIL			
Fórum de Assis Brasil			
Rua Francisco das Chagas nº 872, Bairro Cascata. CEP 69.935-000 – Assis Brasil/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	1.482,98	1200	1,2358
Áreas Externas	542,36	1800	0,3013
Esquadria externa – face interna/externa	252,29	300	0,8410
TOTAL	2.277,63	-	2
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO PURUS			
CIC - Centro Integrado de Cidadania			
Rua Coronel José Ferreira, 1173. Cidade Nova. 69.955-000 - Santa Rosa do Purus-AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m ²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	78,40	800	0,09
Áreas Externas	48,10	1800	0,02
Esquadria externa – face interna/externa	25,44	300	0,08
TOTAL	151,94	-	1
Totais de postos de serviços do item 02 - grupo 1			21
* Para 8 horas diárias, de acordo com a Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Seges/MP)			

Resumo dos postos de serviços - Grupo 1

Município	Locais	Quantidade Postos	TOTAL
Rio Branco	FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO	10	58
	PALÁCIO DA JUSTIÇA	2	

	FÓRUM CRIMINAL	10	
	JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	12	
	SEDE ADMINISTRATIVA e Anexos	22	
	GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA - GEVID	2	
Manoel Urbano	FÓRUM	1	
Sena Madureira	FÓRUM	2	
Bujari	FÓRUM	1	
Porto Acre	FÓRUM	1	
Acrelândia	FÓRUM e Anexo	1	
Plácido de Castro	FÓRUM e Anexo	2	
Vila Campinas	FÓRUM	1	21
Senador Guiomard	FÓRUM e Anexo	1	
Capixaba	FÓRUM	1	
Xapuri	FÓRUM	2	
Epitaciolândia	FÓRUM	2	
Brasileia	FÓRUM e CIC	2	
Assis Brasil	FÓRUM	2	
Santa Rosa do Purus	CIC	1	
Totais de postos de serviços			79

Notas:

- **Áreas Internas:** compreendem todos os andares (salas, saguão, auditório, guarita, etc), garagens e coberturas. Manutenção: diária;
- **Áreas Externas:** compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos. Manutenção: diária;
- **Quantidade Estimada de Postos de Trabalho:** número estimado de empregados da CONTRATADA para a realização das tarefas, considerando o tipo de área, metragem e sua periodicidade;

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

ÍNDICE MÍNIMO DE PRODUTIVIDADE ESTIPULADO

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

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

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

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

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

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

DEFINIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

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

DIARIAMENTE:

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

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

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

Limpar os pisos, utilizando produtos próprios;

Limpar interno e externamente o elevador com produtos adequados;

Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;

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

Limpar pias e eletrodomésticos das copas e do refeitório;

Limpar os corrimãos;

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

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

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

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

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

SEMANALMENTE:

Limpar divisórias e portas;

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

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

Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;

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

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

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

Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;

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

Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;

Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;

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

QUIZENALMENTE:

Limpar os vidros (face interna/externa);

Lavar com saneante domissanitário as copas;

Limpar persianas;

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

MENSALMENTE:

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

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

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

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

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

TRIMESTRALMENTE:

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

SEMESTRALMENTE:

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

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

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

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

MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

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

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

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

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

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

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

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

ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

Baseando-se em contratações precedentes, consta no Anexo 4 a relação de equipamentos que se julga razoavelmente suficiente para atender, mensalmente, os serviços requeridos pela Administração. Tal estimativa se destina a orientar os licitantes na composição de seus custos.

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

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

PREPOSTO

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

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

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

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

FORNECIMENTO DE UNIFORMES

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

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

VISTORIA

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

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

DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

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:

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.

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

- mínimo de 50% da totalidade do grupo que pretende participar.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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;

Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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;

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;

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.

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

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

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

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

Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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;

Disponer 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;

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;

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

Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC;

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

Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

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

Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;

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

Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

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

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

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

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS/Previdência por meio de:

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

Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

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

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

DAS RETENÇÕES DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS

DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

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

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

O banco procederá à abertura da conta depósito vinculada e oficialará à contratante a esse respeito, conforme Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Banco do Brasil (Termo de Cooperação Técnica nº 011/2014).

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

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

DAS RETENÇÕES

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

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

Os percentuais provisionados serão discriminados conforme tabela a seguir:

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

Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)
--------------	--	---	---

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

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

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

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

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

- no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) (recibo de férias/recisão), observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS/Previdência e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
- no caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS/Previdência e do FGTS;

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

- no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;
- no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DO PAGAMENTO

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.;

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

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 sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

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

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;

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

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: