

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

ORIGEM: Solicitação (1520013).

1. OBJETO

1.1. 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**.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

2.4.1. a execução do serviço em tela atenderá às necessidades de prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação do TJ/AC, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários a execução do serviço, que é essencial e que, sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e em virtude da falta de higienização das instalações físicas do órgão, objetivando conservar o bem público e, evitando-se, desta forma, transtornos para a Administração no desempenho de suas atividades;

2.4.2. proporcionar a gestão centralizada do serviço, que em consequência possibilita a obtenção de melhor desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

2.4.3. Reduzir o risco operacional de paralisação de atividades, por falta de um ou mais serviços, bem como sobre a questão da responsabilidade civil entre contratadas distintas, em eventuais sinistros, em razão da criticidade dos serviços de limpeza, bem como dos insumos diretamente relacionados, cuja falta pode comprometer a salubridade do ambiente de trabalho, principalmente quanto ao atendimento das necessidades dos usuários.

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

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

2.7. Ademais, a interrupção pode comprometer a saúde das pessoas e a higienização das instalações físicas deste Poder Judiciário, afim de evitar sérios transtornos e comprometimento do funcionamento regular das unidades administrativas, por isso, faz-se necessária a contratação de empresa para execução dos serviços, visto que o **Contrato 137/2022, encerrará no dia 10 de novembro de 2023**.

2.8. Optou-se pela contratação dos serviços de limpeza e conservação com fornecimento de material, haja vista a problemática de atrasos salariais e fornecimento de material em algumas unidades administrativas de forma isoladas não vinham sendo prestados de forma satisfatória pela atual empresa contratada.

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

2.10. Os serviços contínuos de apoio administrativo nas áreas de 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.

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

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

2.13. Com a contratação decorrente do certame, objetiva-se manter a 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.

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

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

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

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

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

2.17. 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.

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

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

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

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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

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

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

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

5. QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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: Será reservado no item 01 do Grupo 01, duas vagas serão reservadas 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 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 Guiomard/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	21
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	
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.

Materiais do Grupo 1:

Grupo 1 - Item 01 – Serviço de Limpeza e Conservação – Comarca de Rio Branco/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Horário de Funcionamento Segunda à Sexta-Feira
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital	12	58	No mínimo, 08 período compreendendo 17:00 horas
Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada– Comarca de Rio Branco/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	
02	Álcool 96°	Litro	110	
03	Água sanitária	Litro	180	
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco	100	
05	Esponja dupla face	Unidade	110	
06	Esponja de aço	Pacote	4	
07	Flanela (40 x 50)	Unidade	108	
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco	80	
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco	60	
10	Luva de borracha "M"	Par	60	
11	Luva de borracha "G"	Par	18	
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade	60	
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote	80	
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30m)	Pacote	1.300	
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unid)	Fardo	320	
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade	576	
17	Removedor de ceras	Litro	30	
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote	40	
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	80	

20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro	180
21	Saco para lixo 100 litros (25 x 5)	Fardo	36
22	Saco para lixo 30 litros (25 x 10)	Fardo	45
23	Desinfetante	Litro	300
24	Multiuso de 500ml	Frasco	124
25	Inseticida Detefon de 400ml	Frasco	60
26	Sapólio em pó de 300g	Unidade	114
27	Vassoura de Piaçava	Unidade	60
28	Vassoura de Pêlo	Unidade	10
29	Cera líquida incolor	Litros	10
30	Cera líquida preta	Litros	2

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Rio Branco/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
01	Rodo 40cm	Unidade	48	192
02	Rodo de 60cm	Unidade	8	32
03	Cabo longo para rodo	Unidade	56	224
04	Escova de lavar roupa	Unidade	24	96
05	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	48	192
06	Balde preto	Unidade	24	96
07	Vassoura tipo gari	Unidade	8	32
08	Espanador	Unidade	5	20
09	Pá coletora de lixo	Unidade	48	192

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Rio Branco/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde durante a vigência Contratual
01	Andaime para limpeza dos vidros externos	Unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	Unidade	01
03	Lava jato: Sede Administrativa, Cidade da Justiça e Fórum Barão do Rio Branco	Unidade	03

04	Carrinho para transporte para limpeza interna e externa dos prédios na Comarca de Rio Branco Rio Branco	Unidade	48
05	Carro de mão: Sede Administrativa, Cidade da Justiça e Fórum Barão do Rio Branco	Unidade	03
06	Aspirador de pó	Unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus: Sede Administrativa, Cidade da Justiça e Fórum Barão do Rio Branco	Unidade	04
08	Mangueira 3/4 trançada – 200 metros: Sede Administrativa, Cidade da Justiça e Fórum Barão do Rio Branco	Unidade	04

Grupo 1 - Item 02 – Serviço de Limpeza e Conservação – DEMAIS COMARCAS**Comarca de Acrelândia/AC**

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Posto
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Acrelândia.	12	01

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

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidade
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luva de borracha "M"	Par
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30 metros)	Pacote
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unid)	Fardo
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade
17	Removedor de ceras	Litro
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote

19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 x 5)	Fardo
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 x 10)	Fardo
23	Desinfetante	Litro
24	Multiuso de 500ml	Frasco
25	Detergente lava louça de 500ml	Frasco
26	Inseticida Detefon de 400ml	Frasco
27	Sapólio em pó de 300g	Unidade
28	Vassoura de Piaçava	Unidade
29	Vassoura de Pêlo	Unidade

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

Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
01	Rodo 40cm	Unidade	2	8
02	Rodo de 60cm	Unidade	1	4
03	Cabo longo para rodo	Unidade	1	4
04	Escova de lavar roupa	Unidade	1	4
05	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	8
06	Balde preto	Unidade	2	8
07	Vassoura de gari	Unidade	1	4
08	Espanador	Unidade	1	4
09	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

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

Item	Descrição do produto	Und	Qtde durante a vigência Contratual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01

05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01
----	------------------------------------	---------	----

Comarca de Assis Brasil/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Posto
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Assis Brasil.	12	02

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

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidad
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidad
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidad
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30 metros)	Pacote
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unidade)	Fardo
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidad
16	Removedor de ceras	Litro
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 x 5)	Pacote
21	Saco para lixo 30 litros (com 25x 10)	Pacote
22	Desinfetante	Litro

23	Multiuso 500ml	Frasco
24	Detergente lava louça	Frasco
25	Inseticida Detefon de 400ml	Frasco
26	Sapólio em pó de 300g	Unidad
27	Vassoura de Piaçava	Unidad
28	Vassoura de Pêlo	Unidad

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Assis Brasil/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	4	16
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	8
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	8
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	16
05	Balde preto	Unidade	4	16
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	12
07	Vassoura Nylon	Unidade	2	12
08	Espanador	Unidade	2	8
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Assis Brasil/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde durante a vigência Contratual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01
04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada - 80 metros	Unidade	01

Comarca de Brasília/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos

01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Brasília.	12	02
----	--	----	----

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

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidade
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30 metros)	Pacote
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas(fardo com 1.000 unidade)	Fardo
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade
16	Removedor de ceras	Litro
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 x 5)	Fardo
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 x 10)	Fardo
22	Desinfetante	Litros
23	Multiuso de 500ml	Frasco
24	Detergente lava louça de 500ml	Frasco
25	Inseticida Detefon de 400ml	Frasco
26	Sapólio em pó 300g	Unidade

27	Vassoura de Piaçava	Unidade
28	Vassoura de Pêlo	Unidade

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Brasiléia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde Trimestral	Qtde anual
01	Rodos 40 CM	Unidade	4	16
02	Rodo de 60cm	Unidade	2	8
03	Cabo longo para rodo	Unidade	2	8
04	Escova de lavar roupa	Unidade	4	8
05	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	16
06	Baldes preto	Unidade	2	16
07	Vassoura tipo gari	Unidade	2	8
08	Espanador	Unidade	2	8
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

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

Comarca de Bujari/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Ho — Seg
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca do Bujari.	12	01	No per 17:

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

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidade
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30 metros)	Pacote
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unidade)	Fardo
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade
16	Removedor de ceras	Litro
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 x 5)	Fardo
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 x 10)	Fardo
22	Desinfetante	Litro
23	Multiuso de 500ml	Frasco
24	Detergente lava louça de 500ml	Frasco
25	Inseticida Detefon de 400ml	Frasco
26	Sapólio em pó de 300g	Unidade
27	Vassouras de Piaçava	Unidade
28	Vassouras de Pêlo	Unidade

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

Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
1	Rodo 40cm	Unidade	2	8
2	Rodo de 60cm	Unidade	1	4
3	Cabo longo para rodo	Unidade	1	4
4	Escova de lavar roupa	Unidade	1	4
5	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	8
6	Balde preto	Unidade	2	8
7	Vassoura de gari	Unidade	1	4
8	Espanador	Unidade	1	4
9	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

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

Comarca de Capixaba/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Capixaba.	12	01

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

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

05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidade
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luvas de borracha "M"	Par
11	Luva de borracha "G"	Par
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30 metros)	Pacote
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unid)	Fardo
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade
17	Removedor de ceras	Litro
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 x 5)	Fardo
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 x 10)	Fardo
23	Desinfetante	Litros
24	Multiuso de 500ml	Frasco
25	Detergente lava louça de 500ml	Frasco
26	Inseticida Detefon 400ml	Frasco
27	Sapólio em pó de 300g	Unidade
28	Vassoura de Piaçava	Unidade
29	Vassouras de Pêlo	Unidade

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Capixaba/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde Trimestral	Qtde anual
01	Rodo 40cm	Unidade	2	8
02	Rodo de 60cm	Unidade	1	4

03	Cabo longo para rodo	Unidade	1	4
04	Escova de lavar roupa	Unidade	1	4
05	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	8
06	Balde preto	Unidade	2	8
07	Vassouras tipo gari	Unidade	1	4
08	Espanador	Unidade	1	4
09	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

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

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

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

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unid
06	Esponja de aço	Paco
07	Flanela (40 x 50)	Unid
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco

09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Luva de borracha "G"	Par
12	Óleo de peroba - 200 ml	Unid
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Paco
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30 metros)	Paco
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unid)	Fard
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unid
17	Removedor de ceras	Litro
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Paco
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 x 5)	Fard
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 x 10)	Fard
23	Desinfetante	Litro
24	Multiuso de 500ml	Frasco
25	Detergente lava louça de 500ml	Frasco
26	Inseticida Detefon de 400ml	Frasco
27	Sapólio em pó de 30g	Unid
28	Vassoura de Piaçava	Unid
29	Vassoura de Pêlo	Unid

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

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

Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

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

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

Comarca de Manoel Urbano/AC			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos F
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Manoel Urbano.	12	01

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

Item	Descrição do produto	Un
02	Álcool 96°	Litr
03	Água sanitária	Litr
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Fra
05	Esponja dupla face	Uni
06	Esponja de aço	Pac
07	Flanela (40 x 50)	Uni
08	Limpa vidros - 500ml	Fra
09	Lustra móveis - 200 ml	Fra
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Uni
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pac
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pac

14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Rol
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Uni
16	Removedor de ceras	Litr
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pac
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litr
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Far
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Far
22	Desinfetante	Litr
23	Multiuso	Fra
24	Detergente lava louça	Fra
25	Inseticida Detefon	Fra
26	Sapólio em pó	Uni
27	Vassoura de Piaçava	Uni
28	Vassoura de Pêlo	Uni

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

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

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Manoel Urbano/AC

Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
------	----------------------	-----	------------

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

Comarca de Plácido de Castro/AC

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Plácido de Castro.	12	02

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

Item	Descrição do produto	
02	Álcool 96°	L
03	Água sanitária	L
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	F
05	Esponja dupla face	U
06	Esponja de aço	P
07	Flanela (40 x 50)	U
08	Limpa vidros - 500ml	F
09	Lustra móveis - 200 ml	F
10	Luva de borracha "M"	P
11	Luva de borracha "G"	P
12	Óleo de peroba - 200 ml	U
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	P
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	P
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	R
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	U
17	Removedor de ceras	L
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	P

19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	K
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	L
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	F
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	F
23	Desinfetante	L
24	Multiuso	F
25	Detergente lava louça	F
26	Inseticida Detefon	F
27	Sapólio em pó	U
28	Vassoura de Piaçava	U
29	Vassoura de Pêlo	U

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

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Plácido de Castro/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Lava jato	Unidade	01
02	Carrinho para transporte	Unidade	01
03	Aspirador de pó	Unidade	01

04	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
05	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Comarca de Porto Acre			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Posto
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre no Comarca de Porto Acre.	12	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Porto Acre

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidade
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pacote
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Rolos
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade
16	Removedor de ceras	Litro
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Pacotes
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Pacotes

22	Desinfetante	Litros
23	Multiuso	Frasco
24	Detergente lava louça	Frasco
25	Inseticida Detefon	Frasco
26	Sapólio em pó	Unidade
27	Vassoura de Piaçava	Unidade
28	Vassoura de Pêlo	Unidade

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

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

Comarca de Sena Madureira/AC

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos I
------	---------------	-------------	--------------

01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Sena Madureira.	12	02
----	--	----	----

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

Item	Descrição do produto	Un
02	Álcool 96°	Lit
03	Água sanitária	Lit
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Fra
05	Esponja dupla face	Un
06	Esponja de aço	Pac
07	Flanela (40 x 50)	Un
08	Limpa vidros - 500ml	Fra
09	Lustra móveis - 200 ml	Fra
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Luva de borracha "G"	Par
12	Óleo de peroba - 200 ml	Un
13	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pac
14	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pac
15	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Rol
16	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Un
17	Removedor de ceras	Lit
18	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pac
19	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
20	Sabonete líquido cremoso perfumado	Lit
21	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Fra
22	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Fra
23	Desinfetante	Lit
24	Multiuso	Fra
25	Detergente lava louça	Fra
26	Inseticida Detefon	Fra

27	Sapólio em pó	Un:
28	Vassoura de Piaçava	Un:
29	Vassoura de Pêlo	Un:
30	Cera líquida vermelha – saco 50 lts	Far

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

Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	5	60
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	2	24
08	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Sena Madureira/AC

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

Comarca de Senador Guiomard/AC

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais de
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Senador Guiomard.	12	02

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

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

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Senador Guiomard/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	3	36
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
08	Espanador	Unidade	2	24
Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral	Qtde anual
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

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

Comarca de Xapuri/AC				
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos	Horário
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Comarca de Xapuri	12	02	No período de 17h

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

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro

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

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Xapuri/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12

03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	24
05	Balde preto	Unidade	1	12
06	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
07	Espanador	Unidade	1	12
08	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

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

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

Serviço de Limpeza e Conservação – CIC de Vila Campinas

Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos Postos
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na CIC de Vila Campinas.	12	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – CIC de Vila Campinas

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco
05	Esponja dupla face	Unidade
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unidade
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco

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

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

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – CIC de Vila Campinas/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
02	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01

Serviço de Limpeza e Conservação – CIC de Santa Rosa do Purus			
Item	Especificação	QUANT MESES	Locais dos P
01	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na CIC de Santa Rosa do Purus	12	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – CIC de Santa Rosa do Purus

Item	Descrição do produto	Und
02	Álcool 96°	Litro
03	Água sanitária	Litro
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Fras
05	Esponja dupla face	Unid
06	Esponja de aço	Pacote
07	Flanela (40 x 50)	Unid
08	Limpa vidros - 500ml	Fras
09	Lustra móveis - 200 ml	Fras
10	Luva de borracha "M"	Par
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unid
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	Pacote
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	Pacote
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unid
16	Removedor de ceras	Litro
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	Pacote
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro

20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	Paco
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	Paco
22	Desinfetante	Litro
23	Multiuso	Fras
24	Detergente lava louça	Fras
25	Inseticida Detefon	Fras
26	Sapólio em pó	Unid
27	Vassoura de Piaçava	Unid
28	Vassoura de Pêlo	Unid

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – CIC de Santa Rosa do Purus/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	1	12
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura Nylon	Unidade	1	12
07	Espanador	Unidade	1	12
08	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4
Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – CIC de Santa Rosa do Purus/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01	
02	Mangueira 3/4 trançada – 50 metros	Unidade	01	

6. GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

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

RISCO: Selecionar equipe inadequada para o planejamento da contratação	
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa (X) Média () Alta

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

RISCO 02 – Estimativa de preço inadequada	
Probabilidade	(X) Baixa () Média ()
Impacto	() Baixa () Média (X)
DANO	
Realizar a licitação sem que haja interessados em participar devido às dificuldades de exequibilidade a proposta devido à estimativa de preço ser inferior ao preço praticado em licitação deserta.	
Contratar o serviço com preço superior ao praticado no mercado causando gastos desnecessários aos cofres públicos deste Poder Judiciário.	
Ação Preventiva	Responsável
Utilizar o banco de preços para cotação do item a ser contratado, ou pesquisa de preços praticado no mercado local.	Diretoria de Logística / C
Ação de Contingência	Responsável
Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objeto similar. Solicitar nova cotação caso não seja aceita pela Comissão Permanente de Licitação - CPL.	Diretoria Regional do Va Diretoria de Logística / C

RISCO 03 – Atraso na conclusão da Licitação	
Probabilidade	(X) Baixa () Média ()
Impacto	() Baixa () Média (X)
DANO	
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando os serviços da atividade fim e meio, principalmente ao cumprimento de prazos de atos institucionais que envolvam processos judiciais.	
Ação Preventiva	Responsável
Na abertura do processo licitatório, prevendo-se necessidade de frequentes respostas a recursos, impugnações e pedidos de esclarecimentos, solicitar antecipadamente a disponibilidade dos setores demandantes para pronta-resposta.	Diretoria de Logística / Comissão Permanente de Licitação
Ação de Contingência	Responsável

Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objeto similar. Solicitar nova cotação caso não seja aceita pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, ou formação de equipe multidisciplinar de pronto-emprego para agilidade nas respostas.	Diretoria de Logística / Permanente de Licitação
--	---

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

RISCO 05 – Sobre preços no orçamento estimativo para a construção das Planilhas de Custos e Formação de Preços	
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta
DANO	
Não atendimento ao princípio da economicidade. Resultados de licitação com preços superiores aos praticados no mercado.	
Ação Preventiva	Responsável
Pesquisa de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.	Diretoria de Logística e - CPL.
Ação de Contingência	Responsável
Adequação de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.	Diretoria de Logística e - CPL.

RISCO 06 – Preços subestimados no orçamento estimativo para a construção das Planilhas de Custos e Formação de Preços	
Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta
DANO	
Possibilidade de resultar em licitação fracassada.	
Ação Preventiva	Responsável

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

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

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

DANO

Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da Instituição.

Diminuição da competição, podendo culminar em uma licitação fracassada ou aumento indevido do custo da contratação.

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

RISCO 08 – Possíveis cortes orçamentários após a entrega do planejamento da contratação.

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

DANO

Redução do quantitativo de terceirizados a serem contratados e conseqüentemente necessidade de adaptação dos serviços prestados no Campus Rio Paranaíba.

Ação Preventiva	Responsável
Adequação do planejamento da contratação com base no orçamento disponível.	Diretoria Regional do V designado. Diretoria de Gestão Est
Ação de Contingência	Responsável
Revisão do custo de outros contratos e otimização dos serviços através da modelagem dos processos.	Diretoria de Gestão Est Diretoria de Finanças Diretoria Regional do V designado Diretoria de Logística e

RISCO 09 – Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário da Justiça - TJAC.	
Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta
DANO	
Não atendimento ao princípio da publicidade.	
Ação Preventiva	Responsável
Revisão da instrução da processual.	Diretoria de Logística Comissão Permanente de Gerência de Contratação Diretoria Regional do Val Diretoria de Fianças
Ação de Contingência	Responsável
Verificar as pendências, solicitar justificativas e providências cabíveis.	Diretoria de Logística e C Diretoria Regional do Val ou supervisor designado

RISCO 10 - Possibilidade de licitação deserta devido à ausência de propostas	
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta
DANO	
Falta de prestação dos serviços. Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução.	
Ação Preventiva	Responsável
Divulgação do processo licitatório além das vias normais de publicação no Diário da Justiça através do envio de Edital para empresas do ramo via e-mail.	Diretoria de Logística Comissão Permanente de Gerência de Contratação Diretoria Regional do Va
Ação de Contingência	Responsável
Prorrogação em caráter excepcional do contrato em vigência.	Diretoria Regional do Va Diretoria de Logística e C Diretoria de Gestão Estra Diretoria de Finanças Assessoria Jurídica

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

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

DANO

Falta de prestação dos serviços.

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

Ação Preventiva	Responsável
Definição e conscientização das partes envolvidas quanto ao prazo	Diretoria de Logística Comissão Permanente d Gerência de Contrataçã Diretoria Regional do V
Ação de Contingência	Responsável
Prorrogação em caráter excepcional do contrato em vigência.	Diretoria Regional do V Diretoria de Logística e Diretoria de Gestão Estr Diretoria de Finanças Assessoria Jurídica

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

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

DANO

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

Ação Preventiva	Responsável
Realização de prospecção em serviços similares praticados pelo mercado local e na Administração Pública (pesquisa de preços no mercado e estudo de legislações pertinentes)	Diretoria de Logística Comissão Permanente Gerência de Contrataçã Diretoria Regional do V
Ação de Contingência	Responsável
Priorização na análise e respostas dos recursos e pedidos de impugnação.	Diretoria de Logística Comissão Permanente Assessoria Jurídica

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

Probabilidade	(X) Baixa () Média ()
---------------	-------------------------

Impacto	() Baixa () Média () Alta
DANO	
Não atendimento às condições de habilitação exigidas na Lei n.º 8.666/93. Contratação irregular.	
Ação Preventiva	Responsável
Manter válida a regularidade fiscal federal, estadual, municipal, trabalhista, INSS, FGTS e qualificação econômico-financeira dentro dos parâmetros exigidos na contratação. Providenciar atestado de capacidade técnica, se necessário. Licitante realizar visita técnica, se necessário.	Diretoria de Logística Comissão Permanente
Ação de Contingência	Responsável
Diretoria Regional do Vale do Acre ou supervisor designado, notifica a licitante para que esta possa regularizar sua documentação dentro do prazo previsto na contratação.	Diretoria Regional de

RISCO 14 - Nomear os mesmos servidores para atuarem como gestores e fiscais em um número excessivo de contratos.	
Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média () Alta
DANO	
Avaliação das alternativas de pessoas aptas para serem nomeados como de gestores e fiscais. Capacitar servidores para atuarem com gestores e fiscais	
Ação Preventiva	Responsável
Avaliação das alternativas de pessoas aptas para serem nomeados como de gestores e fiscais. Capacitar servidores para atuarem com gestores e fiscais	Diretoria Regional de
Ação de Contingência	Responsável
Estudo e adoção de procedimentos para readequação imediata do quadro de gestores	Diretoria Regional de

RISCO 15 - Empresa vencedora do certame, cuja proposta foi adjudicada e homologada, recusar-se a assinar o contrato de prestação de serviços..	
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixa () Média () Alta
DANO	
Falta de prestação dos serviços; Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução.	

Ação Preventiva	Responsável
O pregoeiro responsável pelo certame deve deixar claro as condições da contratação no momento da habilitação. Alertar veementemente o licitante vencedor quanto à punição em caso de recusa em assinar o contrato. Punir os licitantes de acordo com a legislação.	Diretoria de Logísti
Ação de Contingência	Responsável
Verificar possibilidade de convocação do próximo colocado, com relação às melhores propostas, na ordem de classificação do processo licitatório.	Diretoria de Logísti

RISCO 16 - Vencimento da proposta por sobrestamento.	
Probabilidade	() Baixa (X) Médi
Impacto	() Baixa (X) Médi
DANO	
Atraso no atendimento da demanda ou recusa do licitante em manter a proposta.	
Ação Preventiva	Responsável
Conferir e controlar a vigência da proposta.	Diretoria de Logíst
Ação de Contingência	Responsável
Prorrogar a validade da proposta junto à licitante vencedora.	Diretoria de Logíst

RISCO 17 - Divergências textuais entre o Termo de Referência e a Minuta de Contrato.	
Probabilidade	() Baixa (X) Mé
Impacto	() Baixa () Mé
DANO	
Problemas na execução contratual ou atraso no atendimento das necessidades da Instituição.	
Ação Preventiva	Responsável
Revisão na totalidade do Termo de Referência e Minuta de Contrato, de acordo com as novas diretrizes da In nº 05/2017	Diretoria de Logi
Ação de Contingência	Responsável
Verificar as divergências, solicitar justificativas e providências cabíveis.	Diretoria de Logi

RISCO 19 - Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato.	
---	--

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

RISCO 20 - Falta de publicação no Diário Oficial da Justiça dos atos necessários à validade do contrato.	
Probabilidade	(X) Baixa () Média
Impacto	() Baixa (X) Média
DANO	
Não atendimento ao princípio da publicidade.	
Ação Preventiva	Responsável
Serviço de Material aplica a lista de verificação.	Diretoria de Lo
Ação de Contingência	Responsável
Serviço de Material adota as providências cabíveis.	Diretoria Regic

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

RISCO 22 - Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com relação ao recolhimento de FGTS pela Contratada.	
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
DANO	
Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.	
Ação Preventiva	Responsável
Conferência mensal dos recolhimentos e pagamentos obrigatórios; Conta vinculada; Seguro-Garantia.	Diretoria Regi
Ação de Contingência	Responsável
Regularização imediata das obrigações.	Empresa contr

RISCO 23 - Ausência da garantia prevista em contrato.	
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
DANO	
Ausência de cobertura por garantia em caso de necessidade de cumprimento das disposições do contrato, a ser utilizada para cobrir multas, indenizações a terceiros e p rescisão.	
Ação Preventiva	Responsável
Realização da garantia por parte da Contratada, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no Art. 56 da Lei n.º 8.666/93. Acompanhamento da vigência da apólice.	Diretoria de Diretoria de Diretoria Re;
Ação de Contingência	Responsável
Na ausência de garantia, realização imediata por parte da Contrata.	Empresa cor

RISCO 24 - A contratada deixa de providenciar e entregar os uniformes dentro dos padrões e prazos exigidos.	
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
DANO	
Comprometimento orçamentário.	
Ação Preventiva	Responsável

Controle da entrega através de recibos nominais de cada funcionário da empresa contratada.	Diretoria Re;
Ação de Contingência	Responsável
Glosa no pagamento do serviço prestado.	Diretoria Re;

RISCO 25 - A contratada deixa de providenciar e entregar os equipamentos de proteção individual – EPI's.	
Probabilidade	() Baixa (X) M
Impacto	() Baixa () M
DANO	
Comprometimento orçamentário. Risco de acidentes de trabalho.	
Ação Preventiva	Responsável
Controle da entrega através de recibos nominais.	Diretoria Regi
Ação de Contingência	Responsável
Glosa no pagamento do serviço prestado.	Diretoria Regi

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

6. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO

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

6.2. Ocorre que a atual empresa **QUALITY SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, esta passando por dificuldades estruturais e organizacionais, onde à Diretoria Regional do Vale do Acre no uso de suas atribuições gerou Registros de Ocorrências nrs 03/2023, 40/2023, 43/2023, 44/2023, 45/2023, 72/2023, 87/2023 (1457259, 1370759, 1381387, 1384994, 1385402, 1386185, 1493357) e notificações nrs 238/2022, 261/2022 e 98/2023 (1370943, 1381980 e 1493367), conforme descrito nos Processos Administrativos SEI nº 0005206-88.2023.8.01.0000, 0000852-54.2022.8.01.0000 e 0000269-35.2023.8.01.0000.

6.3. Os serviços continuados de **de limpeza, asseio e conservação diária** são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento e para proporcionar condições para o atendimento do público em geral, mantendo as condições mínimas de higienização, bem como para a preservação do patrimônio público. Ressalte-se que a interrupção de serviços desta natureza implica em sérios transtornos e compromete o funcionamento regular das Comarcas da Capital e Interior.

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

- 7.1. Define-se posto de serviço como sendo “a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o local da prestação do serviço deverá ser guardado por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas”.
- 7.2. Cada posto de limpeza(a) é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.
- 7.3. A jornada de trabalho de cada empregado não ultrapassará 44 horas semanais. A jornada diária de cada empregado não ultrapassará 08 horas.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. A escala poderá ser readequada, para melhor atender à necessidade administrativa, sempre se respeitando o limite de horas semanais.
- 7.7. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins de semana e feriados, hipótese em que se procederá à compensação de horário.

8. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

- 8.1. Conforme descrição elencada na Solicitação de Contratação evento nº 1520013.

9. MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

- 9.1. Atentando-se para o fato de que é dever da contratada manter os ambientes internos e externos e os móveis em condições permanentes de 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.
- 9.2. Baseando-se em contratações precedentes, consta no **item do Termo de Referência** a 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.
- 9.3. De se registrar que o foco da fiscalização contratual será a qualidade dos serviços prestados pela contratada, sempre orientando-se pelas exigências referidas no início do primeiro parágrafo deste item.
- 9.4. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.
- 9.5. 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.
- 9.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.
- 9.7. A Contratada cabe o transporte, entrega e distribuição dos materiais nas dependências dos prédios, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

10. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

- 10.1. Baseando-se em contratações precedentes, 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.
- 10.2. Assim como já esclarecido no item que trata sobre os materiais a serem fornecidos, tem-se que a lista constante 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.
- 11.3. Equipamentos que apresentem defeito deverão ser substituídos pela contratada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

11. VISTORIA

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

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

12. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

- 12.1. Durante a fase de habilitação apresentar:

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

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- b.1) mínimo de 50% da totalidade do grupo que pretende participar.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

- 13.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública federal;
- 13.1.2. seguro-garantia;
- 13.1.3. fiança bancária.

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

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

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

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

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

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 14.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, por meio de um servidor especialmente designado para esse fim.
- 14.2. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.
- 14.3. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária.
- 14.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 14.5. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
- 14.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 14.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
 - 14.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
 - 14.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 14.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.
- 15.2. Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta.
- 15.3. Apresentar relação nominal de seus empregados vinculados a este contrato, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho. Qualquer alteração deverá ser comunicada ao gestor do contrato.
- 15.4. 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.
- 15.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- 15.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 15.7. Atender os seus empregados acidentados ou com mal súbito por meio de seus próprios recursos.
- 15.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- 15.9. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
- 15.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 15.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 15.12. **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.**
- 15.13. **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.**
- 15.14. Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, **conta vinculada específica, na qual serão depositados os valores previstos na proposta comercial e no contrato a título de provisão para pagamento de obrigações trabalhistas.** Esses valores serão retidos pelo TJAC por ocasião do pagamento das faturas mensais e somente serão liberados para pagamento de verbas aos trabalhadores.
- 15.15. A conta a que se refere o subitem anterior deverá ser aberta em **até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.**
- 15.16. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.
- 15.17. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar a retenção na fatura e depositar diretamente os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores empregados nos serviços objeto do contrato.
- 15.18. Autorizar o Contratante a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 15.19. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros.
- 15.20. Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao TJAC, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- 15.21. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC.
- 15.22. Manter preposto aceito pela Administração no local de prestação dos serviços, a quem competirá dar encaminhamento a todas as demandas relativas ao contrato.
- 15.23. Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato.
- 15.24. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do TJAC.
- 15.25. Pagar as taxas, impostos, encargos sociais e outros ônus que venham a incidir sobre o objeto da contratação, bem como as multas que por força de dispositivo legal ou contratual lhe sejam aplicadas.
- 15.26. Manter no local de execução dos serviços um “Boletim de Ocorrências”, onde ficarão consignadas quaisquer anormalidades ou dificuldades encontradas na execução dos serviços.
- 15.27. Manter as condições de habilitação ao certame licitatório durante o prazo de vigência do contrato.
- 15.28. Manter quadro de pessoal técnico qualificado para a realização dos serviços.
- 15.29. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aqueles referentes à segurança e a medicina do trabalho.
- 15.30. Pagar aos profissionais, adicional de remuneração, caso haja atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei, observando-se a especificidade da atividade desenvolvida.
- 15.31. Acatar as alterações de horários dos postos de trabalho conforme as necessidades de serviço do TJAC, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.
- 15.32. Fornecer, no prazo máximo e improrrogável de 20 (vinte) dias corridos, a contar do início da execução do contrato, armários de aço, individuais, com tranca de segredo individual, suficientes para guarda diária dos pertences dos profissionais, conforme item 24.2.13 da NR 24, instituída pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, combinado com o artigo 200, inciso VII, da CLT.
- 15.33. Os armários deverão ser novos ou em perfeitas condições de uso e ficarão em local a ser indicado pelo(s) gestor(es) do contrato, ficando a manutenção destes sob a responsabilidade da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.40. Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

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

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

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

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

16. INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

17. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

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

18.3. O contrato será acompanhado e fiscalizado em conjunto:

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

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

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

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

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

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

19. DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO

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

20. MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

21. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

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

22. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA METODOLOGIA

22.1. O valor total estimado médio da presente despesa é de R\$ 4.684.944,00 (quatro milhões, seiscentos e oitenta e quatro mil, novecentos e quarenta e quatro reais), conforme mapa de preços (1557140).

22.2. O custo estimado foi a partir de coletas de preços bem como pesquisas metodológicas no site: <http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?>, elaborado pela GECON.

22.3 Da metodologia aplicada às quantidades estimadas:

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

22.3.2 Ademais, para calcular o quantitativo proposto para os postos de trabalhos na capital e interior foram conforme contratação anterior, mediante contrato nº 137/2022 (1324148), formalizado nos autos do processo administrativo SEI nº 0000852-54.2022.8.01.0000, objeto de contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, para suprir as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12 (doze) meses, bem como, os insumos e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa vencedora do certame, fazendo parte da composição dos custos ora detalhados.

23. Metodologia aplicada à pesquisa de preços

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

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

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

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

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

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

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

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

24. DAS AÇÕES DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.

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

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

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

d) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de copeira, carregador, montador, estoquista e artífice de serviços gerais.

e) Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

f) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

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

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

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

25. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

25.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros do contrato anterior nr 137/2022 (1324148) - empresa **QUALITY SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, formalizado no processo administrativo SEI nº 0000852-54.2022.8.01.0000, 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 necessidades 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**.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Viana de Lima Carrilho, Diretora**, em 29/08/2023, às 15:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Ibsen Modesto de Sales, Supervisor(a) de Regional**, em 30/08/2023, às 08:46, 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 **1557192** e o código CRC **FD26AE43**.
