

**TERMO DE REFERÊNCIA**FOR-DILOG-001-09  
(v.01)**1. OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL** de pessoa jurídica especializada na 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**.

**1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO: GRUPO ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	LOCALIDADE	UND	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE MESES
1	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 6 (seis) meses	Rio Branco	Posto	57	3
2	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 6 (seis) meses	Manoel Urbano, Sena Madureira, Bujari, Porto Acre, Acrelândia, Plácido de Castro, Senador Guiomard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasiléia e Assis Brasiliense	Posto	19	3

1.1.1. Os serviços serão prestados nas seguintes localidades:

**ITEM 01 - MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**

<b>MUNICÍPIO DE RIO BRANCO</b>			
<b>FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO</b>			
Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 1.165. Centro – Rio Branco/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>9.052,41</b>	-	<b>9</b>
<b>PROJ. CIDADÃO</b>			
Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 1209, Centro - Rio Branco/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	195,00	1000	0,1950
Áreas Externas	1.346,66	1800	0,7481
Esquadria externa – face interna/externa	35,54	300	0,1185
<b>TOTAL</b>	<b>1.577,20</b>	-	<b>1</b>
<b>PSICOSSOCIAL</b>			
Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 1.190 - Centro – Rio Branco - AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	QTDE. ESTIMADA
Áreas Internas	516,08	1000	0,5161
Áreas Externas	565,09	1800	0,3139
Esquadria externa – face interna/externa	87,49	300	0,2916
<b>TOTAL</b>	<b>1.168,66</b>	-	<b>1</b>
<b>PALÁCIO DA JUSTIÇA</b>			
Endereço: Rua Benjamin Constant, 1.128. Centro - Rio Branco - AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>2.766,84</b>	-	<b>2</b>
<b>FÓRUM CRIMINAL</b>			
Endereço: Rua Paulo Lemos de Moura Leite, 878. Portal da Amazônia			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>6.349,43</b>	-	<b>9</b>
<b>JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS</b>			
Endereço: Cidade da Justiça – Rio Branco - AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>9.109,32</b>	-	<b>12</b>
<b>SEDE ADMINISTRATIVA e Anexos</b>			
Endereço: Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde - Rio Branco-AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>27.898,27</b>	-	<b>22</b>
<b>GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA - GEVID</b>			
Endereço: Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde - Rio Branco-AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>762,92</b>	-	<b>1</b>
<b>Totais de postos de serviços do item 01 - grupo 1</b>			<b>57</b>

#### ITEM 02 - DEMAIS COMARCAS

<b>MUNICÍPIO DE MANOEL URBANO</b>			
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 <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>603,89</b>	-	<b>1</b>
<b>MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA</b>			
Fórum Desembargador Vieira Ferreira			
Rua Cunha Vasconcelos, 689. Centro - CEP 69.940-000 – Sena Madureira/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>2.077,60</b>	-	<b>2</b>
<b>MUNICÍPIO DE BUJARI</b>			
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 <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>645,73</b>	-	<b>1</b>
<b>MUNICÍPIO DE PORTO ACRE</b>			
Fórum Mamede Caruta da Silva			
Rua Alfredo Gama, 120 - Livramento. CEP 69.921-000 – Porto Acre/AC			
TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>320,74</b>	-	<b>1</b>
<b>MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA</b>			
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 <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>588,33</b>	-	<b>1</b>
<b>MUNICÍPIO DE PLÁCIDO DE CASTRO</b>			
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 <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>1.524,70</b>	-	<b>2</b>

**MUNICÍPIO DE SENADOR GUIOMARD**

Fórum e Juizado Especial Cível (Residência) – Fórum Desembargador Ananias Gadelha Filho

Av: Castelo Branco, 1460 - Centro. CEP 69.925-000 – Senador Guimard/AC

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>878,53</b>	-	<b>2</b>

**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 <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>650,83</b>	-	<b>1</b>

**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 <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>1.094,92</b>		<b>2</b>

**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 <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>1.964,39</b>	-	<b>2</b>

**MUNICÍPIO DE BRASILÉIA**

Fórum e CIC – Fórum Dr. Evaldo Abreu de Oliveira

Av. Geny Assis, 369 – Centro

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>1.880,00</b>		<b>2</b>

**MUNICÍPIO DE ASSIS BRASIL**

Fórum de Assis Brasil

TIPO DE ÁREAS	ÁREAS PREDIAIS (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m <sup>2</sup> )*	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
<b>TOTAL</b>	<b>2.277,63</b>	-	<b>2</b>
<b>Totais de postos de serviços do item 02 - grupo 1</b>			<b>19</b>
* 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)			

## 1.1.2. Resumo dos postos de serviços - Grupo Único

MUNICÍPIO	LOCAIS	QUANTIDADE POSTOS	TOTAL
Rio Branco	FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO	9	57
	PROJ. CIDADÃO	1	
	PSICOSSOCIAL	1	
	PALÁCIO DA JUSTIÇA	2	
	FÓRUM CRIMINAL	9	
	JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	12	
	SEDE ADMINISTRATIVA e Anexos	22	
	GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA - GEVID	1	
Manoel Urbano	FÓRUM	1	19
Sena Madureira	FÓRUM	2	
Bujari	FÓRUM	1	
Porto Acre	FÓRUM	1	
Acrelândia	FÓRUM e Anexo	1	
Plácido de Castro	FÓRUM e Anexo	2	
Senador Guiomard	FÓRUM e Anexo	2	
Capixaba	FÓRUM	1	
Xapuri	FÓRUM	2	
Epitaciolândia	FÓRUM	2	
Brasília	FÓRUM e CIC	2	
Assis Brasil	FÓRUM	2	
<b>Totais de postos de serviços</b>			

**Notas:**

**Áreas Internas:** compreendem todos os andares (salas, saguão, auditório, guarita, etc), garagens e coberturas. **Manutenção: diária;**Notas:

**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 prestação dos serviços poderá ser ajustado em razão da conveniência e oportunidade da Administração, obedecidos a carga horária semanal para a categoria funcional estabelecida em Acordo Coletivo de Trabalho, podendo ser executada entre as 7h da manhã e às 18h da tarde, de segunda a sexta-feira, e aos sábados entre as 7h e 11h da manhã . 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.**

**1.2. ÍNDICE MÍNIMO DE PRODUTIVIDADE ESTIPULADO**

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

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

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

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

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

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

## 2. JUSTIFICATIVA:

O procedimento instaurado visa a contratação emergencial de pessoa jurídica especializada na 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 **3 (três) meses**.

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.

Ademais, 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. 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, haja vista as dificuldades técnico-operacionais manifestadas durante a execução do **Contrato 21/2019, que compromete a qualidade dos serviços, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, motivando a bem do interesse público a rescisão do referido contrato**. Dessa forma optou-se pela contratação emergencial 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.

Assim, conforme extrai-se dos autos 0005680-35.2018.8.01.0000, a empresa vem incorrendo em sucessíveis descumprimentos contratuais, em específico, atraso no pagamento dos colaboradores, bem como recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias.

Desse modo, cumpre a administração buscar meios para mitigar eventual dano abruito e unilateral decorrente de falha na execução do contrato, tendo em vista a grave e reiterada conduta faltosa da contratada, que pode ante ao contexto evidenciado ser danosa ao erário público. Inclusive porque a contratada acumula reiteradas penalidades de multa e suspensão do direito de contratar e impedimento de licitar.

Embora já tenha sido instaurado procedimento licitatório para contratação de nova empresa, estando a instrução em fase interna bem avançada, é sabido que licitações com este objeto e porte recebem demasiados pedidos de esclarecimento, impugnação e recurso, o que ocasiona atraso na conclusão do processo.

Nesse esteio, não pode o Poder Público se submeter ao risco de ficar descoberto do contrato em tela. Assim, nada mais justo que esta administração se valer dos artifícios legais da norma que rege as licitações e contrato para efetivar contratação emergencial com fito de evitar interrupção dos serviços de limpeza, asseio e conservação diária, amparada pelo Art. 24, IV da Lei 8666/93.

## 3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

### 3.1. DEFINIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO

3.1.1. 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”.

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

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

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

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

### 3.2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

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

#### 3.2.1. DIARIAMENTE:

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

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

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

3.2.1.4. Limpar os pisos, utilizando produtos próprios;

3.2.1.5. Limpar interno e externamente o elevador com produtos adequados;

3.2.1.6. Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;

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

- 3.2.1.8. Limpar pias e eletrodomésticos das copas e do refeitório;
- 3.2.1.9. Limpar os corrimãos;
- 3.2.1.10. Abastecer com papel toalha os banheiros, a copa, e, onde houver necessidade, sempre que se fizer necessário;
- 3.2.1.11. Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- 3.2.1.12. Retirar o lixo das salas, banheiros, copa e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- 3.2.1.13. Proceder à coleta seletiva de papel, plástico e lixo orgânico para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;
- 3.2.1.14. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abrangidos pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

### **3.2.2. SEMANALMENTE:**

- 3.2.2.1. Limpar divisórias e portas;
- 3.2.2.2. Limpar portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 3.2.2.3. Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- 3.2.2.4. Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- 3.2.2.5. Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- 3.2.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- 3.2.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, com detergente, encerar e lustrar;
- 3.2.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- 3.2.2.9. Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- 3.2.2.10. Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- 3.2.2.11. Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;
- 3.2.2.12. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

### **3.2.3. QUIZENALMENTE:**

- 3.2.3.1. Limpar os vidros (face interna/externa);
- 3.2.3.2. Lavar com saneante domissanitário as copas;
- 3.2.3.3. Limpar persianas;
- 3.2.3.4. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência quinzenal.

### **3.2.4. MENSALMENTE:**

- 3.2.4.1. Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- 3.2.4.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 3.2.4.3. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3.2.4.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferros e outros similares;
- 3.2.4.5. Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
- 3.2.4.6. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal

### **3.2.5. TRIMESTRALMENTE:**

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

## **3.2.7. MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS**

3.2.7.1. 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 conforme **Anexo I deste TR..**

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

3.2.7.3. 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.

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

3.2.7.5. 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.

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

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

### **3.2.7.8. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS**

3.2.7.8.1. Baseando-se em contratações precedentes, consta no anexo 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.

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

realização dos serviços objeto desta licitação.

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

### 3.2.8. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

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

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

### 4. PREPOSTO

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

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

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

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

### 5. VISTORIA

5.1. As empresas interessadas em participar do certame poderão, para elaboração de suas propostas, visitar as 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.

5.2. Por não ser obrigatória, havendo interesse na vistoria, as empresas poderão agendá-la na Diretoria Regional do Vale do Acre, que poderá ser realizada, até 2 (dois) dias após a entrega da coleta de preços.

### 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

6.2. 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.

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

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

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

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

6.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;

6.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

6.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto 17 da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

6.6.4. 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.

6.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o Contrato e com o Contrato.

6.10. Notificar o Contratado sobre eventuais atrasos na entrega dos materiais/serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste contrato;

6.11. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços em até **05 (cinco) dias úteis**, após a assinatura do contrato.

7.2. Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.12. 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.**

**7.13. 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.**

7.14. 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.

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

7.16. A propósito da parte final da execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.

7.17. 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 14 Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores empregados nos serviços objeto do contrato.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC.

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

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

7.24. Não transferir nem subcontratar, no todo ou em parte, o contrato.

7.25. 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.

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

7.27. Manter as condições de habilitação durante o prazo de vigência do contrato.

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

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

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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.

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

7.35. 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.

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

7.36.1. 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.

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

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

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

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

d) 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:

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

- f) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
- g) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- h) 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.
- i) Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:
- j) Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;
- l) Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;
- m) Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- n) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- o) 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;
- p) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- q) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- r) Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- s) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- t) 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;
- u) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

7.37. 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.

## 8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, do Decreto 9507/2018 e a disposição 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP, a gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

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

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

8.2 Para tanto figuram como:

a) **Gestor do Contrato: Sérgio Baptista Quintanilha Júnior**

**CPF:** 391.082.012-34 / **MATRÍCULA:** 7001711 / **E-MAIL:** sergio.baptista@tjac.jus.br

b) **Fiscal do Contrato: Keops Francisco Cordeiro de Souza**

**CPF:** 662.563.802-15 / **MATRÍCULA:** 7000848 / **E-MAIL:** [keops.souza@tjac.jus.br](mailto:keops.souza@tjac.jus.br)

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

## 9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços; mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço;

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

9.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

qualquer ônus para a Contratante;

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

9.7 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

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

### 10.1. Da Abertura da Conta Vinculada

10.1.1. O contratante oficiará ao banco para abertura da conta vinculada em nome da empresa no prazo de cinco dias úteis, contado da assinatura do contrato.

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

10.1.3. O banco procederá à abertura da conta vinculada e oficiará à contratante a esse respeito, conforme Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Banco.

10.1.4. O valor retido será atualizado por índice que melhor convier a época, segundo critério do TJAC.

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

10.1.6. Será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da conta-depósito, caso o Banco promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

### 10.2. Das Retenções

10.2.1. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

10.2.1.1. Férias;

10.2.1.2. 1/3 constitucional;

10.2.1.3. 13º salário;

10.2.1.4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

10.2.1.5. O percentual de incidências será calculado sobre 13º salário, Adicionais de Férias, auxílio maternidade, aviso prévio trabalhado, ausência por doença, licença paternidade, ausências legais e ausência por acidente de trabalho.

10.2.2. As retenções mensais para depósitos na conta vinculada serão efetuados e gerenciados pela Diretoria de Finanças e Informações de Custos - DIFIC

10.2.2.1. Os percentuais provisionados serão calculados pela Gerência de Informação de Custos - DIFIC, de acordo com orientação do CNJ;

### 10.4. Da Liberação Dos Recursos Da Conta Vinculada

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

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

10.4.2.1. Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da contratante e que apresente:

a. No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente;

b. No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

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

10.4.2.2. Movimentar os recursos da conta vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 14.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da contratante e que apresente:

1. No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;
2. No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;
3. No caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

10.4.2.3. Nas hipóteses do subitem 14.4.2.2, a contratada deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.

10.4.2.4. Após a comprovação indicada no subitem anterior, a contratante poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados

10.5. O pedido da contratada deverá conter, além das documentações citadas no subitem 14.4.2, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta vinculada, nas proporções em que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

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

10.6.1. A contratada deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização da contratante.

10.6.2. Após a conferência da documentação apresentada pela contratada, a contratante procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de dez dias úteis, contado do recebimento da documentação.

10.6.3. A contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem 16.4.2.

10.7. Eventual saldo remanescente da conta vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à empresa contratada após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas a que se referem a Resolução CNJ nº 169/2013 e a Instrução Normativa CJF nº 1/2013.

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

10.7.2. O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, nos termos do subitem 14.4.2.

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

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

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

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

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

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

11.1.2. **Multas** na forma abaixo:

a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

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

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

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

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

11.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

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

TABELA 1

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

TABELA 2

SITUAÇÕES	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato. Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria. Deixar de entregar documentação exigida para o certame. Fazer declaração falsa. Interposição de recursos manifestamente protelatórios. Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração. Tumultuar a sessão pública da licitação.	3

	Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo. Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação.	
2	Recusar-se a assinar o contrato dentro do prazo previsto no edital do certame. Falhar na execução do contrato sem justificativa adequada durante a prestação dos serviços ou fornecimento dos materiais. Fraudar a execução do contrato. Cometer fraude fiscal. Não retirar a nota de empenho. Apresentar comportamento inidôneo.	2
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento. Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução do contrato ou da nota de empenho. Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO.	1

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

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

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

11.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 9.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

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

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

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

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

## 12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

12.1 O valor estimado da contratação, corresponde a menor proposta de preços apresentada pelas empresas que participaram da coleta de preços, conforme dados constantes no Mapa de preço, evento 1229195.

12.2 Metodologia aplicada à pesquisa de preços:

De acordo com o Art. 2º da 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 deve ser realizada:

- I - Paineis de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.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.

§ 3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

## 13. GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do Art. 56, § 2º da Lei 8666/93, será exigida prestação de garantia de 5% na contratação dos serviços, podendo o contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

## 12. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

17.1. 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.

## 13. DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. interromper a execução do contrato sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.1.2. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira.

13.1.3. Transferir a terceiros ou subcontratar o objeto.

#### 14. DOS CASOS OMISSOS:

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019, 7.892/2013, 9.488/2018 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, supletivamente a teoria geral dos contratos, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### ANEXO I

#### MATERIAIS

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – COMARCA DE RIO BRANCO/AC					
Item	Especificação	QUANT MESES	QUANT. POSTOS	Horário de Funcionamento dos Postos / Prestação dos Serviços	
				Segunda à Sexta-feira	Sábado
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	3	57	08 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 e 17:00 horas	04 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 e 11:00 horas

#### MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA – COMARCA DE RIO BRANCO/AC

Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal
02	Alcool 96°	Litro	110
03	Água sanitária	Litro	180
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco	100
05	Espanja dupla face	Unidade	110
06	Espanja 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 para escadaria do Palácio da Justiça	Litros	2

#### UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA – COMARCA DE RIO BRANCO/AC

Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestral
01	Rodo 40cm	Unidade	48
02	Rodo de 60cm	Unidade	8
03	Cabo longo para rodo	Unidade	56
04	Escova de lavar roupa	Unidade	24
05	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	48
06	Balde preto	Unidade	24
07	Vassoura tipo gari	Unidade	8
08	Espanador	Unidade	5
09	Pá coletora de lixo	Unidade	48

#### 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 de acordo com a necessidade	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

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO –  
DEMAIS COMARCAS QUE CONSTA APENAS 01 (UM) POSTO DE TRABALHO

**COMARCAS DE MANOEL URBANO, BUJARI, PORTO ACRE, ACRELÂNDIA E CAPIXABA**

Item	Especificação	QUANT MESES	QUANT.POSTOS	Horário de Funcionamento dos Postos / Prestação d	
				Segunda à Sexta-feira	Sáb
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 nas referidas Comarcas.	3	01	08 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 e 17:00 horas	

**MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCA: MANOEL URBANO, BUJARI, PORTO ACRE, ACRELÂNDIA**

Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal
02	Alcool 96°	Litro	3
03	Água sanitária	Litro	8
04	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	Frasco	4
05	Esponja dupla face	Unidade	4
06	Esponja de aço	Pacote	1
07	Flanela (40 x 50)	Unidade	3
08	Limpa vidros - 500ml	Frasco	2
09	Lustra móveis - 200 ml	Frasco	2
10	Luva de borracha "P", "M" ou "G"	Par	2
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade	2
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	Pacote	2
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 x 30 metros)	Pacote	16
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas (fardo com 1.000 unid)	Fardo	24
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade	21
16	Removedor de ceras	Litro	2
17	Sabão em barra - pacote contendo 05 unidades	Pacote	1
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	4
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	Litro	5
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 x 5)	Fardo	2
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 x 10)	Fardo	3
22	Desinfetante	Litro	6
23	Multiuso de 500ml	Frasco	4
24	Detergente lava louça de 500ml	Frasco	4
25	Inseticida Detefon de 400ml	Frasco	3
26	Sapólio em pó de 300g	Unidade	2
27	Vassoura de Piaçava	Unidade	1
28	Vassoura de Pêlo	Unidade	1

**UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCAS: MANOEL URBANO, BUJARI, PORTO ACRE, ACRELÂNDIA E CAPIXABA**

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

**EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCAS: MANOEL URBANO, BUJARI, PORTO ACRE, ACRELÂNDIA E CAPIXABA**

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 (minimo)	Unidade	01

**SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - DEMAIS COMARCAS QUE CONSTA APENAS 02 (DOIS) POSTOS DE TRABALHOS  
COMARCAS DE SENA MADUREIRA, PLÁCIDO DE CASTRO, SENADOR GUIOMARD, XAPURI, EPITACIOLÂNDIA, BRASILÉIA E ASSIS BR**

Item	Especificação	QUANT MESES	QUANT. POSTOS	Horário de Postos / Pre Segunda à Se
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 nas referidas Comarcas.	3	02	08 horas diárias período compr entre 07:00 e horas

**MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCA:  
SENA MADUREIRA, PLÁCIDO DE CASTRO,  
SENADOR GUIOMARD, XAPURI, EPITACIOLÂNDIA, BRASILÉIA E ASSIS BRASIL**

Item	Descrição do produto	Und
02	Alcool 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 "P", "M" ou "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 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)	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	Unidade
27	Vassoura de Piaçava	Unidade
28	Vassoura de Pêlo	Unidade

**UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCA: SENA MADUREIRA, PLÁCIDO DE CASTRO, SENADOR GUIOMARD, XAPURI, EPITACIOLÂNDIA, BRASILÉIA E ASSIS BRASIL**

Item	Descrição do produto	Und	Qtde trimestr
01	Rodo 40 CM	Unidade	4
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4
05	Balde preto	Unidade	4
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2
07	Vassoura Nylon	Unidade	2
08	Espanador	Unidade	2
09	Pá coletora de lixo com cabo	Unidade	2

**EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PARA CADA COMARCA: SENA MADUREIRA, PLÁCIDO DE CASTRO, SENADOR GUIOMARD, XAPURI, EPITACIOLÂNDIA, BRASILÉIA E ASSIS BRASIL**

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

OBS: Em caso de acréscimo de posto de trabalho nos municípios que tem apenas 01 (um) funcionário, a tabela de material que será utilizada pela empresa contratada é a que tem 02 (dois) postos de trabalhos.

Rio Branco-AC, 28 de junho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Helio Oliveira de Carvalho, Gerente**, em 28/06/2022, às 14:05, 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 **1229445** e o código CRC **9D9694E5**.