

	Solicitação para Contratação	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Objeto da Compra/Contratação		
() Material de Consumo	() Material Permanente	(X) Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: SUFIS/DRVAC	
Responsável pela solicitação: Maria Goreth de Amorim	
Telefone(s): 3302-0342	E-mail: drvac@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de garçons na sede administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.
Justificativa	O Tribunal de Justiça do Estado do Acre não possui colaboradores/servidores em seu quadro de pessoal relacionados com as atividades que se pretende contratar tendo em vista não se tratar de serviços considerados como atividade fim deste Poder Judiciário.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

SERVIÇOS DE GARÇONS – SEDE ADMINISTRATIVA TJAC - RIO BRANCO/AC				
ITEM	QUANTIDADE SERVIDORES	LOCAIS DOS POSTOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
			SEGUNDA À SEXTA-FEIRA	SÁBADO
01	03 (três)	Sede Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Acre	No mínimo, 08 horas diárias, no período compreendido entre 08h00min e 18h00min horas.	No mínimo, 04 horas diárias, no período

	Rua Tribunal de Justiça s/n - Via Verde	compreendido entre 08h00min e 12h00min horas.
--	--	---

Valor estimado da despesa	Conforme pesquisa de preços praticado no mercado local.
Estratégia de suprimento	Sede Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.
Fiscalização	Diretoria Regional do Vale do Alto Acre.

DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao Tribunal trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa.

O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização e conter as seguintes características básicas.

GARÇONS		
1ª FORNECIMENTO	FORNECIMENTO SEMETRAL	DESCRIÇÃO/MODELO
02	02	Calça social preta em tecido Oxford de primeira qualidade.
02	01	Gravata tipo borboleta na cor preta, 100% poliéster.
03	02	Camisa branca em algodão com mangas longas, detalhes em Piquet, com nome da empresa no bolso superior esquerdo.
01	01	Summer preto em Oxford de primeira qualidade, com forro interno em tecido tipo cetim, na cor azul escuro ou preta, inclusive nas mangas, com a sigla da CONTRATADA, bordada, na cor branca, de forma discreta, no bolso superior esquerdo.
02	02	Par de meias na cor preta
01	01	Par de sapatos, tipo social, na cor preta, em couro sintético de boa qualidade, com ou sem cadarço, com solado antiderrapante, palmilhas acolchoadas e antiodores

01

01

Cinto em couro com fivela discreta e cromada

3. OBRIGAÇÕES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

Empregar nos serviços a serem realizados, profissionais que apresentem boa conduta;

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;

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

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

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

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

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

Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;

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

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

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

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

Autorizar o Contratante a fazer o desconto 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;

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;

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

Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC;

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

Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

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

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;

Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:

Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;

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

Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

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

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

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

Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

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

Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

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

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

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

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.

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

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

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

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

Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

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;

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.

4 PAGAMENTO

O pagamento será creditado em conta corrente em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de recebimento da nota fiscal/fatura, por meio de ordem bancária contra qualquer instituição bancária a ser indicada pela contratada, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

A contratada deverá apresentar mensalmente nota fiscal/fatura em 02 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento acompanhada dos demais documentos que comprovem sua regularidade perante:

Fazenda Nacional;

Fazenda Estadual da sede da contratada;

Fazenda Municipal da sede da contratada;

FGTS;

Justiça do Trabalho.

A nota fiscal/fatura deverá discriminar, detalhadamente, a descrição, unidade, quantidade, preços unitário e total de todos os serviços executados.

A contratada deverá encaminhar a nota fiscal/fatura de serviço em padrão xml ao e-mail notafiscal@tjac.jus.br, sob pena da não efetivação do pagamento da despesa respectiva, a teor do contido no AJUSTE SINIEF 07/05, do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e Secretaria Geral da Receita Federal do Brasil.

5 SANÇÕES

A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar, no que couber, com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciada no Sicafe e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

Apresentar documentação falsa;

Retardar na execução do objeto;

Não assinar o contrato;

Não retirar a nota de empenho;

Falhar na execução do contrato;

Fraudar na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo;

Cometer fraude fiscal;

Fazer declaração falsa.

Para os fins do item (...), reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

Rio Branco-AC, 17 de fevereiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Goreth de Amorim, Supervisor(a) de Regional**, em 21/02/2022, às 10:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Baptista Quintanilha Júnior, Diretor**, em 21/02/2022, às 10:51, 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 **1138162** e o código CRC **A19C2A19**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0001231-92.2022.8.01.0000

1138162v9