

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2025-292

1.1. OBJETO:

1.2. Contratação de serviços contínuos e indiretos de condução veicular, por meio da alocação de motoristas profissionais, para operar veículos pertencentes à frota oficial ou sob posse do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, incluindo veículos próprios, locados, cedidos ou requisitados, destinados ao transporte de autoridades, servidores, documentos, materiais e demais demandas institucionais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1 - RIO BRANCO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
1	Motorista para Rio Branco (categoria D)	posto	10
2	Diárias COM pernoite	unidade	1800
3	Diárias SEM pernoite	unidade	1800

GRUPO 2 - CRUZEIRO DO SUL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
4	Motorista para Cruzeiro do Sul (Categoria D)	posto	04
5	Diárias COM pernoite	unidade	720
6	Diárias SEM pernoite	unidade	720

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3.1. Os serviços serão prestados mediante **postos de trabalho** previamente definidos, conforme quantitativo e perfil profissional estabelecidos neste Termo de Referência, com o objetivo de garantir a continuidade, a regularidade e a segurança das atividades de transporte no âmbito do Poder Judiciário estadual, tanto na capital quanto no interior.

1.3.2. No valor dos serviços de motoristas devem ser previstos horas extraordinárias e horas noturnas, sendo:

- 200 horas (mensal) extraordinárias e 100 horas (mensal) noturnas para **Rio Branco** e
- 80 horas (mensal) extraordinárias e 40 horas (mensal) noturnas para **Cruzeiro do Sul**.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista possuírem natureza de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as razões contidas no Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. Diárias — justificativa, base e reajuste

1.7.1. Considerando a necessidade de atender às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Acre – TJAC, notadamente no que se refere ao deslocamento de servidores e oficiais de justiça para cumprimento de diligências e atividades em localidades diversas, faz-se imprescindível a previsão de pagamento de diárias para motoristas contratados. O valor das diárias fixadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria estabelece apenas um patamar mínimo a ser observado nas relações de trabalho, servindo como referência de garantia básica ao empregado. Todavia, no âmbito do TJAC, verifica-se a necessidade de estipulação de valores superiores aos ali previstos, tanto para as diárias com pernoite quanto para aquelas sem pernoite, em razão de fatores específicos da realidade local e das condições de execução do contrato, quais sejam: a. Custos reais de deslocamento e permanência – Os valores previstos em Convenção não refletem adequadamente as despesas efetivas de alimentação, hospedagem, deslocamentos urbanos e outras correlatas, notadamente em localidades do interior onde a oferta é restrita e os preços são superiores à média da capital. b. Princípio da razoabilidade e da proporcionalidade – A fixação de valores superiores visa assegurar condições dignas de trabalho aos motoristas contratados, evitando prejuízos à execução contratual e garantindo a manutenção da regularidade e qualidade na prestação do serviço. c. Interesse público e continuidade do serviço – O deslocamento eficiente e seguro dos servidores e oficiais de justiça é indispensável à prestação jurisdicional. A adequação dos valores de diária representa medida necessária para viabilizar a contratação de empresas interessadas, de modo a não comprometer a competitividade do certame e a própria execução contratual. Dessa forma, justifica-se a fixação, no Termo de Referência, de valores de diárias com e sem pernoite em patamar superior ao estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho, considerando as peculiaridades das demandas do TJAC e a necessidade de compatibilizar o valor com a realidade dos custos locais, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e da supremacia do interesse público.

1.7.2. As diárias constarão no Mapa de Preços como itens específicos (com e sem pernoite) e somente serão devidas quando previamente autorizadas pela Administração e acompanhadas de documentação comprobatória (ordem de serviço, relatório de deslocamento/viagem e ateste da fiscalização).

1.7.3. Os valores unitários das diárias definidos no ETP serão reajustados nos reajustes contratuais, aplicando-se o mesmo índice e na mesma data-base prevista para o reajuste do contrato, observada a legislação vigente.

1.7.4. Para fins de definição e atualização dos valores de diárias, não serão considerados os valores previstos em Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) ou Acordos Coletivos, por se tratarem de instrumentos voltados à remuneração e benefícios dos empregados da contratada, os quais devem estar refletidos na planilha de custos e formação de preços da proposta. As diárias correspondem a despesas acessórias e variáveis de deslocamento (alimentação, hospedagem e correlatas) e permanecem vinculadas exclusivamente aos valores apurados e estabelecidos no ETP, sendo reajustadas somente nos reajustes contratuais, pelo mesmo índice e na mesma data-base do contrato, nos termos do subitem 1.7.3.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000006/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 29/01/2025;

III) Id do item no PCA: 110;

IV) Classe/Grupo: 511 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Forma da prestação dos serviços

4.1. Se dará de forma contínua e indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de motoristas disponibilizados pela empresa contratada.

4.2. Perfil profissional exigido

4.2.1. CNH válida, categoria mínima **D**;

4.2.3. Experiência comprovada na condução de veículos oficiais ou administrativos;

4.2.4. Conhecimento geográfico da capital e interior do Estado;

4.2.3. Conduta ética, postura compatível com o serviço público e bom relacionamento interpessoal.

Abrangência dos serviços

4.3. Transporte de autoridades, magistrados, servidores e colaboradores;

4.4. Entrega de documentos, processos, materiais e equipamentos;

4.5. Apoio a ações institucionais, como o Projeto Cidadão e deslocamentos intercomarcas;

4.6. Atendimento a demandas administrativas e logísticas, conforme escala definida pela Administração.

Requisitos Operacionais

4.7. Cobertura das demandas nos turnos matutino e vespertino, inclusive em regime de escala e plantão, quando necessário;

4.8. Substituição imediata em caso de faltas, afastamentos ou impedimentos do profissional designado;

4.9. Uniformização e identificação dos motoristas, conforme padrões estabelecidos pelo TJAC.

Sustentabilidade

4.10. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.10.1. Os veículos utilizados (próprios, locados, cedidos ou requisitados) deverão: estar com a **manutenção em dia**, com comprovantes de revisão preventiva; utilizar preferencialmente **combustíveis menos poluentes**; possuir **boas práticas de economia de combustível** adotadas pelos condutores; estar em conformidade com os **índices de emissão de poluentes vigentes no Brasil**, conforme o Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores (PROCONVE).

4.10.2. A contratada deverá comprovar que os profissionais alocados receberam **treinamento mínimo em condução sustentável e direção defensiva**, com conteúdo que promova:

a. Redução de consumo de combustível.

b. Minimização do desgaste do veículo.

c. Direção que reduza emissões e aumente a segurança.

Subcontratação

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12. Não será exigida garantia contratual, conforme previsto no art. 56 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e a análise de risco da contratação.

Vistoria

4.16. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Condições de execução

4.17. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.17.1 Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato, mediante emissão de ordem de serviço emitida pelo gestor do contrato;

Local e horário da prestação dos serviços

4.18. Os serviços serão prestados conforme necessidade do TJAC, intercomarcas e no interior das comarcas Rio Branco e Cruzeiro do Sul.

4.19. Os serviços deverão ser executados, prioritariamente, durante o horário regular de expediente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, podendo, excepcionalmente, ocorrer fora desse período, desde que devidamente justificado e autorizado pela Administração.

Pagamento de Horas Extras e Adicional Noturno

4.20. A contratada será remunerada de acordo com o valor mensal pactuado, correspondente à carga horária regular de trabalho dos motoristas alocados, conforme previsto na legislação trabalhista vigente e na convenção coletiva da categoria.

4.21. As horas extras e o adicional noturno somente serão devidos quando expressamente autorizados pela Administração, por escrito, mediante justificativa da necessidade e controle efetivo da execução.

4.21.1. As horas extras autorizadas deverão ser **comprovadas por meio de relatórios de controle de jornada e validadas pela fiscalização do contrato**, contendo:

- Nome do profissional;
- Data, horário e motivo da execução do serviço extraordinário;
- Assinatura do servidor responsável pela autorização.

4.21.2. O adicional noturno será pago quando o serviço for prestado entre as **22h e 5h**, conforme o artigo 73 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), desde que previamente autorizado ou devidamente justificado por necessidade institucional.

4.21.3. Os valores referentes às horas extras e ao adicional noturno serão pagos **somente mediante comprovação e validação da fiscalização**, e deverão ser discriminados em nota fiscal específica, separadamente da mensalidade

contratual.

4.21.4. A ausência de autorização prévia ou de comprovação adequada ensejará a **glosa do valor correspondente**.

Uniformes

4.22. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

4.23. O uniforme deverá seguir o padrão de identidade visual do TJAC, conforme modelo item [D22275].

4.24. Os uniformes deverão ser compostos de:

4.24.1. Conjunto preto:

- 03 (três) blusas: sendo 1 (uma) gola polo, 1 (uma) camisa social de manga curta e 1 (uma) camisa social de manga longa;
- 02 (duas) calças: sendo 1 (uma) jeans e 1 (uma) social;
- 01 (um) cinto;
- 01 (um) par de meias sociais;
- 01 (um) par de sapatos sociais.

4.24.2. Conjunto branco:

- 03 (três) blusas: sendo 1 (uma) gola polo, 1 (uma) camisa social de manga curta e 1 (uma) camisa social de manga longa;
- 02 (duas) calças: sendo 1 (uma) jeans e 1 (uma) social;
- 01 (um) cinto;
- 01 (um) par de meias sociais;
- 01 (um) par de sapatos sociais.

4.24.3. O contratado deverá fornecer aos motoristas os uniforme no início da execução do contrato, sendo obrigatório substituir 1 (um) conjunto completo a cada 6 (seis) meses, ou sempre que solicitado por escrito pelo contratante, devendo a substituição ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação, caso o uniforme não atenda às condições mínimas de apresentação.;

4.24.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros de uniformes utilizados no Tribunal de Justiça do Acre.

4.24.5. As especificações referentes aos tecidos e materiais para confecção dos uniformes serão fornecidas ao contratado pelo gestor do contrato após a assinatura do instrumento contratual.

4.24.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

4.24.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.24.8. O contratado deverá fornecer os uniformes aos motoristas no início da execução do contrato, sendo obrigatória a substituição de 1 (um) conjunto completo a cada 6 (seis) meses, ou sempre que solicitado por escrito pelo contratante. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação, caso o uniforme não atenda às condições mínimas de apresentação.

4.24.9. A contratada deverá fornecer crachás de identificação contendo as informações pessoais dos motoristas, bem como os dados da empresa

Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.25. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

4.25.1. Levantamento de débitos e/ou créditos devidos ao contratante;

4.25.2. Levantamento de equipamentos/itens/veículos de propriedade da contratada mantidos nas dependências da contratante em razão da execução do objeto;

4.25.3. Lavratura do termo de retirada dos equipamentos/itens/veículos;

4.25.4. Certidão de quitação do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante toda a vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCAL TÉCNICO: Marcos Antônio Sá de Carvalho - DIMAN

FISCAL SETORIAL: O responsável administrativo da respectiva comarca e/ou unidade jurisdicional do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC), a ser indicado pelo gestor ou fiscal contratual.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Matheus Ibsen Modesto de Sales - DISET

GESTOR: Rogério dos Santos Nascimento - SUTRA.

6.9.1. Futuras alterações de gestor e fiscal de contrato, serão efetivadas por portaria da Presidência.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1 Acompanhamento da frequência dos trabalhadores;
- 6.26.2 Acompanhamento das faltas não repostas para fins de abatimento do pagamento mensal.
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.30. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.30.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.30.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.30.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.30.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.30.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.30.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.30.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.30.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.30.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.30.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.30.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.30.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.30.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.30.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.30.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.30.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.30.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.30.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.30.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.30.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.30.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.30.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.30.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.30.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.30.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.30.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.30.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.30.8 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da Administração ou cartório, se necessário.

6.30.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial à Receita Federal do

Brasil (RFB).

6.30.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

6.30.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.30.12 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.30.13 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.30.14 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.30.15 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.30.16 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.30.17 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.30.18 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.30.19 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.30.20 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.30.21 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada quando da formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.32. Caso ocorra descumprimento das condições de habilitação, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será feita mensalmente com aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1 Assiduidade;

7.3.2 Qualidade e quantidade do material utilizado;

7.3.3 Qualidade dos serviços executados.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *05 (cinco)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato **mediante termo detalhado** que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. **O fiscal setorial do contrato**, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2 o fiscal técnico deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do **termo detalhado** ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais

empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. **Os serviços serão recebidos definitivamente** no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação **mediante termo detalhado**, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3 **Emitir Termo de Recebimento Definitivo para efeito de recebimento definitivo** dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.20.1 o prazo de validade;

7.20.2 a data da emissão;

7.20.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5 o valor a pagar; e

7.20.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.32.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.33. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Conta-Depósito Vinculada

7.34. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.35. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.36. O contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.37. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados

exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.38. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.39. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.39.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.39.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.39.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.39.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.39.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 e/ou Resolução do CNJ.

7.40. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.41. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.42. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.43. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.44. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.45. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.46. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.47. Diárias — justificativa, base e reajuste

7.47.1. Considerando a necessidade de atender às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Acre – TJAC, notadamente no que se refere ao deslocamento de servidores e oficiais de justiça para cumprimento de diligências e atividades em localidades diversas, faz-se imprescindível a previsão de pagamento de diárias para motoristas contratados. O valor das diárias fixadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria estabelece apenas um patamar mínimo a ser observado nas relações de trabalho, servindo como referência de garantia básica ao empregado. Todavia, no âmbito do TJAC, verifica-se a necessidade de estipulação de valores superiores aos ali previstos, tanto para as diárias com pernoite quanto para aquelas sem pernoite, em razão de fatores específicos da realidade local e das condições de execução do contrato, quais sejam:

- a. Custos reais de deslocamento e permanência – Os valores previstos em Convenção não refletem adequadamente as despesas efetivas de alimentação, hospedagem, deslocamentos urbanos e outras correlatas, notadamente em localidades do interior onde a oferta é restrita e os preços são superiores à média da capital.
- b. Princípio da razoabilidade e da proporcionalidade – A fixação de valores superiores visa assegurar condições dignas de trabalho aos motoristas contratados, evitando prejuízos à execução contratual e garantindo a manutenção da regularidade e qualidade na prestação do serviço.
- c. Interesse público e continuidade do serviço – O deslocamento eficiente e seguro dos servidores e oficiais de justiça é indispensável à prestação jurisdicional. A adequação dos valores de diária representa medida necessária para viabilizar a contratação de empresas interessadas, de modo a não comprometer a competitividade do certame e a própria execução contratual.

Dessa forma, justifica-se a fixação, no Termo de Referência, de valores de diárias com e sem pernoite em patamar superior ao estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho, considerando as peculiaridades das demandas do TJAC e a necessidade de compatibilizar o valor com a realidade dos custos locais, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e da supremacia do interesse público.

7.47.2. As diárias constarão no Mapa de Preços como itens específicos (com e sem pernoite) e somente serão devidas quando previamente autorizadas pela Administração e acompanhadas de documentação comprobatória (ordem de serviço, relatório de deslocamento/viagem e ateste da fiscalização).

7.47.3. Os valores unitários das diárias definidos no ETP serão reajustados nos reajustes contratuais, aplicando-se o mesmo índice e na mesma data-base prevista para o reajuste do contrato, observada a legislação vigente.

7.47.4. Para fins de definição e atualização dos valores de diárias, não serão considerados os valores previstos em Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) ou Acordos Coletivos, por se tratarem de instrumentos voltados à remuneração e benefícios dos empregados da contratada, os quais devem estar refletidos na planilha de custos e formação de preços da proposta. As diárias correspondem a despesas acessórias e variáveis de deslocamento (alimentação, hospedagem e correlatas) e permanecem vinculadas exclusivamente aos valores apurados e estabelecidos no ETP, sendo reajustadas somente nos reajustes contratuais, pelo mesmo índice e na mesma data-base do contrato, nos termos do subitem 7.47.3.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo aberto, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo.

8.1.1.1. O agrupamento de itens se faz necessário em razão de se tratar de serviços de mesma natureza, de modo a facilitar a competitividade dentro do grupo, uma vez que são trabalhos por ramos de atividades distintos mas amplamente comercializados no mercado local, o que não diminuirá a competitividade.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, dentre outros, os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica

8.3. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.3.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.4. Comprovação de aptidão para execução de serviço equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.5.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.5.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 10% (dez por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.7. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.9. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.670.655,21 (dois milhões, seiscentos e setenta mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e vinte e um centavos), conforme custos unitários apostos no Mapa de Preços.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Programa de Trabalho: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Elemento de Despesa: [...];

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Data e assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA LUENA PRADO MAIA, Subsecretária** em 30/10/2025 às 13:28:25.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=6702700YTH.TVHY.VZ7T.6JT7> e informe a chancela