



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem, Apoio Administrativo e Encarregado, nas dependências e instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, localizadas na capital e no interior do Estado do Pará, com fornecimento de uniformes, materiais limpeza e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.



PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-2021/02069

1. DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Apoio Administrativo e Encarregado, nas dependências e instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, localizadas na capital e no interior do Estado do Pará, com fornecimento de uniformes, materiais limpeza e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

Com a proximidade do término da vigência dos Contratos Nº 008/2020 e Nº 013/2017 há a necessidade de se garantir a continuidade dos serviços prestados.

A contratação se deve à necessidade de garantir a manutenção da limpeza, conservação e higienização, e promover o apoio necessário ao desenvolvimento da atividade fim e meio, nas dependências e instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, localizadas na Capital e no Interior do Estado, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo, bem como cuidado e preservação do patrimônio público, pelo período de 24 meses.

Cumpre salientar que no quadro de funcionários desta Egrégia Corte não há pessoal destinado para realizar os serviços em questão, o que impede o aproveitamento dos recursos humanos existentes.

Por fim, a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados são imprescindíveis e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venham comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração.

3. DO VALOR, FORMA E O CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

3.1. Composição do lote único e quantidade dos postos de serviço

3.1.1. Os postos de prestação de serviço possuem a seguinte disposição e quantitativos:

LOTE ÚNICO					
ABRANGÊNCIA: REGIÃO 01 - BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO CATSER ¹	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Servente	30 horas	24023	Posto	81



2	Servente com insalubridade (Grau Médio - 20%)	44 horas	24023		1
3	Servente	44 horas	24023		39
4	Copeiro	30 horas	14397		21
5	Copeiro	44 horas	14397		3
6	Encarregado	44 horas	5380		2
7	Encarregado	30 horas	5380		2
8	Almoxarife	30 horas	14907		2
9	Carregador	44 horas	15890		12
10	Carregador	36 horas	15890		8
11	Carregador	30 horas	15890		6
12	Garagista	30 horas	14346		4
13	Mensageiro	30 horas	5380		17
14	Porteiro	30 horas	5380		2
15	Recepcionista	30 horas	5380		23
16	Assistente de Apoio Administrativo	36 horas	5380		33
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 01					256

ABRANGÊNCIA: REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ					
ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO CATSER ¹	UNIDADE	QUANTIDADE
17	Servente	30 horas	24023	Posto	49
18	Copeiro		14397		2
19	Encarregado		25194		1
20	Carregador		15890		2
21	Mensageiro		5380		2
22	Recepcionista		5380		2
23	Assistente de Apoio Administrativo	36 horas	5380		1
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 02					59

ABRANGÊNCIA: REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE					
ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO CATSER ¹	UNIDADE	QUANTIDADE
24	Servente	30 horas	24023	Posto	48
25	Recepcionista		5380		1
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 03					49

ABRANGÊNCIA: REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE					
--	--	--	--	--	--



ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO CATSER ¹	UNIDADE	QUANTIDADE
26	Servente	30 horas	24023	Posto	38
27	Copeiro		14397		4
28	Almoxarife		14907		1
29	Carregador		15890		2
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 04					45
TOTAL DE POSTOS					409

- 3.1.2. O quantitativo de postos de Servente, Copeiro e Encarregado a ser alocado em cada prédio ou unidade será estimado a partir dos índices de produtividade por posto, conforme disposição da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, sendo:
- 3.1.2.1. Áreas Internas: Pisos frios: 800,00 m² a 1.200,00 m²;
- 3.1.2.2. Áreas Externas: Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800,00 m² a 2.700,00 m².
- 3.1.2.2.1. O índice de produtividade por Servente foi calculado baseado na Área Interna, em jornada de 30 e 44 horas semanais para a produtividade de 800m², adotado da seguinte fórmula:
- Ex.: $QPS = \frac{ÁREA \times 44HS}{(800,00 M2 \times 30 HS)}$
QPS = Quantidade de postos de serventes.
ÁREA = Área das Unidades/Fórums.
44HS = 44 Horas Semanais.
800,00 m² = Produtividade mínima.
30HS = 30 Horas Semanais.
 - Ex.: $QPS = \frac{ÁREA \times 44HS}{(800,00 M2 \times 44 HS)}$
QPS = Quantidade de postos de serventes;
ÁREA = Área dos Unidades/Fórums;
44HS = 44 Horas Semanais;
800,00 m² = Produtividade mínima; e
44HS = 44 Horas Semanais.
- 3.1.3. Será adotada a relação de 01 (um) posto de Encarregado para os locais onde tenha o mínimo de 30 (trinta) postos de Servente, ou fração, podendo ser reduzida a critério da CONTRATANTE.

¹ Catálogo de materiais e serviços do sistema Compras.gov.br



- 3.1.4. Os postos de trabalho listados no item 3.1.1 serão alocados nos prédios e unidades da CONTRATANTE, localizados nas Regiões 01, 02, 03 e 04, cuja composição está discriminada no ANEXO 1 deste instrumento.
- 3.1.4.1. O quantitativo de postos de trabalho a serem alocados em cada Região, bem como em quais prédios ou unidades, está discriminado no ANEXO 2 deste instrumento.
- 3.1.4.2. A realocação dos postos de trabalho apenas poderá ocorrer entre prédios e unidades que integrem a mesma Região, ainda que venham a ser criados prédios ou unidades posteriormente, a critério da CONTRATANTE.
- 3.2. **Forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação**
- 3.2.1. A licitação ocorrerá na modalidade **Pregão Eletrônico**.
- 3.2.2. Será selecionada a LICITANTE que apresentar o **Menor Preço Global, em Lote Único**, desde que observados os valores unitários de referência de cada item, que também são considerados preços máximos.
- 3.2.3. Não serão aceitas, após a fase de lances e negociação, propostas cujos valores unitários e/ou global sejam superiores aos valores estimados por este Tribunal.
- 3.2.4. O objeto será adjudicado à LICITANTE que apresentar o menor valor por lote, após constatada a regularidade dos atos procedimentais.
- 3.3. **Apresentação da proposta**
- 3.3.1. A proposta apresentada pelo LICITANTE deverá individualizar o **valor total mensal por posto de trabalho**, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo VII-D, da Instrução Normativa Nº 05/2017 - SEGES/MPDG², constante no Anexo 3 deste instrumento.
- 3.3.1.1. Para a formação do **valor total mensal de cada posto de trabalho**, a LICITANTE deverá, obrigatoriamente, considerar:
- 3.3.1.1.1. Todos os custos advindos da execução do objeto da contratação, dos quais, não se limita, mas se destacam os relativos:
- 3.3.1.1.1.1. Ao enquadramento tributário da LICITANTE, cujas alíquotas impostadas deverão ser apuradas conforme seu Regime de Tributação, observados os regimes de incidência (Cumulativa e Não cumulativa);
- 3.3.1.1.1.2. Aos uniformes dos funcionários que ocuparão os postos de trabalho;
- 3.3.1.1.1.3. Aos materiais necessários para a execução do objeto;
- 3.3.1.1.1.4. Aos equipamentos de proteção individual necessários para a execução do objeto.

² Acessível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/anexo-in5-2017>.



- 3.3.1.1.2. A localização geográfica dos prédios e unidades da CONTRATANTE, bem como a distância destes de Belém, capital do Estado, conforme parâmetros contidos no Anexo 4 deste instrumento;
- 3.3.1.1.3. A redução em 60% (sessenta por cento) do quantitativo dos postos de trabalho nos prédios ou unidades da CONTRATANTE, durante o período do recesso forense, compreendido anualmente entre 17 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, cujo custo de tais postos não poderá ser repassado para a CONTRATANTE.
- 3.3.1.1.3.1. Para a redução temporária supracitada, a CONTRATADA deverá proceder com a marcação dos afastamentos remunerados dos funcionários para o período do recesso forense, principalmente os relativos ao gozo de férias, folgas ou saldo em banco de horas.
- 3.3.1.1.3.2. Para a manutenção dos 40% (quarenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho, deverá ser elaborada escala de serviços, conforme orientação da CONTRATANTE, até o quinto dia útil do mês de dezembro, visando garantir a cobertura de atendimento aos prédios e unidades durante o período.
- 3.3.1.1.3.3. Apenas para o primeiro ano da contratação, mediante comprovada impossibilidade de cumprimento ao disposto no item 3.3.1.1.3.1, a CONTRATADA poderá manter durante o recesso forense quantitativo de postos de trabalho superior a 40% (quarenta por cento), cabendo a CONTRATANTE o custeio apenas dos postos excedentes.
- 3.3.1.1.4. Os custos relativos ao pagamento de benefícios e indenizações eventuais aos funcionários descritos no item 19 deste instrumento.
- 3.3.1.1.5. O Valor da remuneração, vigente na data de apresentação da proposta, fixada para a categoria profissional em Convenção Coletiva de Trabalho celebrado entre o sindicato das empresas de serviços terceirizáveis trabalho temporário limpeza e conservação ambiental do Estado do Pará, sob o número de eletrônico no MTE: PA000067/2021, em vigência de 1º de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2022, e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista, excetuando-se vantagens não obrigatórias e que resultam de incentivos fiscais.
- 3.3.1.1.5.1. Para o posto de Assistente de Apoio Administrativo, constante no ITEM 16 do LOTE ÚNICO, deverá ser observado o valor da remuneração referente à função de Auxiliar Administrativo Nível IV, descrita no item VI do Anexo da referida Convenção Coletiva.
- 3.3.2. As propostas deverão conter o índice do Fator Acidentário Previdenciário – FAP (Documento obtido eletronicamente junto a Previdência Social).



3.4. Dos critérios técnicos de habilitação

Para comprovar a Qualificação Técnica, a LICITANTE deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

- 3.4.1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica** emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a experiência da LICITANTE na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, quanto às suas características, prazos e quantidade de postos de trabalho **não inferior a 50% (cinquenta por cento)** do quantitativo indicado no item 3.1.1, por período não inferior a 03 (três) anos;
 - 3.4.1.1. A LICITANTE deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem licitados;
 - 3.4.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - 3.4.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme Item 10.8, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;
 - 3.4.1.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme Item 10.7.1, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;
 - 3.4.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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 Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;
 - 3.4.1.6. A LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, conforme Item 10.10, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;
 - 3.4.1.7. Os atestados ou serviços semelhantes prestados pela empresa no mesmo órgão no qual conste penalidade de suspensão ou impedimento de licitar e contratar, devidamente registrados no SICAF, tornarão sem efeito o atestado de capacidade técnica apresentado pelo órgão;



3.4.2. **Declaração emitida pela LICITANTE** de que conhece as condições locais para execução do objeto, bem como a logística de locomoção pelo Estado, ou que realizou vistoria nos locais de prestação dos serviços, ou caso opte por não a realizar, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho e de que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará desse para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão;

3.4.3. **Declaração de que instalará escritório na Cidade de Belém/PA**, a ser comprovada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no Item 10.6, “a”, do Anexo VII, da IN N° 05/2017 - SEGES/MPDG.

3.4.3.1. Caso a LICITANTE já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção do escritório.

3.4.3.2. Justifica-se a necessidade de comprovação de escritório na cidade de Belém/PA, considerando a imprescindibilidade de contar com uma equipe com capacidade e dotada de plenos poderes para conduzir o processo decisório, seja no tocante às questões operacionais ou administrativas, bem como à capacidade de resolução dos problemas advindos da execução contratual. O escritório deverá contar, principalmente, com equipe multidisciplinar, com um quantitativo razoável de colaboradores, visando garantir a qualidade na prestação dos serviços, e que tenha capacidade de gerir pessoas, bem como fazer a gestão financeira e contábil, visando evitar transferir para a Contratante os ônus de tais tarefas.

3.5. **Do regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento**

3.5.1. O Regime de Execução Contratual para a Prestação do Serviço objeto desta contratação será indireta por empreitada por preço global.

4. **DO IMPACTO AMBIENTAL**

4.1. A CONTRATADA deverá:

4.1.1. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental em decorrência da execução de suas atividades (parâmetro de sustentabilidade – Instrução Normativa N° 01/2010 - SLTI - MPOG);



- 4.1.2. Implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, devendo as especificações dos insumos necessários para a execução dos serviços, atenderem às normas ambientais vigentes, principalmente, no que tange ao uso de produtos biodegradáveis;
- 4.1.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, inclusive das embalagens dos materiais de limpeza, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme orientação da CONTRATANTE;
- 4.1.3.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, com a utilização de sacos de lixo de cores diversas, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- 4.1.4. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.5. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Nº 48.138/2003;
- 4.1.6. Observar a Resolução CONAMA Nº 20/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.7. Realizar programa interno de treinamento de seus funcionários, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.8. Prever, em conjunto com a Contratante, a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA Nº 257/99.

5. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

5.1. Das Obrigações da CONTRATANTE

- 5.1.1. Emitir Nota de Reserva no valor correspondente aos serviços prestados através dos regramentos do sistema GRP e de acordo com o valor da contratação, no exercício vigente;
- 5.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências e instalações deste Tribunal de Justiça, localizadas na Capital e no Interior do Estado do Pará, para a execução dos serviços;
- 5.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada;
- 5.1.4. Receber o objeto de acordo com o que consta neste instrumento;
- 5.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações apresentadas neste Termo de Referência.



- 5.1.6. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da execução dos serviços na nota fiscal, após verificada a conformidade da execução e documentação respectiva;
- 5.1.7. Realizar o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, por meio da equipe de gestão e fiscalização, que será responsável por:
- 5.1.8. Atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações pertinentes;
- 5.1.9. Registrar em livro próprio as falhas detectadas na prestação dos serviços;
- 5.1.10. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.1.11. Notificar a Contratada, por escrito, sobre desacordo nos insumos utilizados para que sejam adotadas as medidas de troca, caso necessário;
- 5.1.12. Notificar a Contratada, quaisquer irregularidades ocorridas consideradas de natureza grave, fixando prazo para a sua correção;
- 5.1.13. Efetuar o pagamento mediante à apresentação das Notas Fiscais, acompanhadas dos respectivos recibos e das documentações exigidas, depois de verificada a perfeita execução de cada serviço nas condições estabelecidas neste Termo;
- 5.1.14. Efetuar as glosas identificadas às notas fiscais, impreterivelmente, no mês subsequente ao fato ocorrido, devendo notificar previamente à CONTRATADA no ato da identificação da falha.
- 5.1.15. Observar o cumprimento dos requisitos de Qualificação Profissional exigidos e as atribuições para cada Posto de Serviço, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 5.1.16. Designar um servidor em cada prédio ou unidade contemplada com os serviços para exercer a função de Fiscal Auxiliar no acompanhamento dos serviços, que ficará responsável pelo envio mensal dos relatórios de execução dos serviços, conforme Anexo 5. Ao Fiscal Auxiliar compete:
 - 5.1.16.1. Fiscalizar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência dos colaboradores da unidade;
 - 5.1.16.2. Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato, a ausência do colaborador para que seja diligenciado junto ao encarregado e supervisor, a substituição;
 - 5.1.16.3. Informar à fiscalização do contrato quaisquer ocorrências envolvendo os colaboradores;
 - 5.1.16.4. Receber os materiais, equipamentos e utensílios fornecidos pela Contratada;



- 5.1.16.5. Solicitar a substituição de materiais, caso não atendam às especificações previstas no contrato, bem como solicitar a substituição definitiva do material que não se adeque à realidade do imóvel, por outro equivalente;
- 5.1.16.6. Disponibilizar local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos e utensílios fornecidos pela Contratada;
- 5.1.17. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.2. Das Obrigações do CONTRATADA

- 5.2.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e sua proposta, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 5.2.1.1. Indicar preposto, para representá-la durante a execução do contrato;
 - 5.2.1.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
 - 5.2.1.3. Fornecer, sempre que solicitada, a documentação que comprove a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;
 - 5.2.1.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Tribunal de Justiça ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo em função da prestação do serviço ora especificado;
 - 5.2.1.5. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticadas por seus funcionários, quando relacionados com a execução dos serviços;
 - 5.2.1.6. Comunicar por escrito, à Administração do Tribunal de Justiça, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, registrando os danos e circunstâncias julgadas necessárias ao relato e esclarecimento dos fatos;
 - 5.2.1.7. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus funcionários, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
 - 5.2.1.8. Promover, obrigatoriamente, treinamento, no mínimo uma vez ao ano, sendo o primeiro preferencialmente até 60 dias do início do contrato, independente do exigido no item 4.0, que é destinado a sustentabilidade, comprovando a participação dos colaboradores apresentando relação nominal de frequência ou qualquer outro instrumento comprobatório de realização do treinamento;



- 5.2.1.9. Sempre que necessário, promover a reciclagem dos colaboradores, de acordo com as necessidades do serviço e/ou sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados;
- 5.2.1.10. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços;
- 5.2.1.11. Manter os seus funcionários devidamente identificados por crachá e uniforme adequado (conforme especificado no item 19.7 e Anexo 8) ao ambiente da prestação do serviço;
- 5.2.1.12. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até as dependências do Tribunal, por meios próprios ou mediante vale transporte para as localidades que possuem transporte público, bem como nos casos de paralisação dos transportes coletivos, ou nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- 5.2.1.13. Indicar preposto para gerenciar os funcionários envolvidos na execução dos serviços, devendo este conhecer suas funções e estar disponível durante o horário comercial para facilitar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- 5.2.1.14. Fixar posto de supervisor, às suas expensas, para prestar atendimento ao contrato, nas dependências da CONTRATANTE, para tratar diretamente com a fiscalização do contrato, bem como ser responsável pelo aparelhamento da sala que será disponibilizada, com todos os materiais e equipamentos necessários.
- 5.2.1.15. Nos casos em que a quantidade de funcionários requerida para a execução dos serviços for igual ou inferior a 15 (quinze), por razões de economia e racionalização, um dos funcionários pode ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades;
- 5.2.1.16. Fornecer os meios para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 5.2.1.17. Encaminhar até o quinto dia útil de cada mês, a efetividade do contrato, visando a publicação no Portal da Transparência;
- 5.2.1.18. Encaminhar, até o vigésimo dia de cada mês, impreterivelmente, à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, cópias de comprovantes de pagamentos de salários, auxílio alimentação, guias de compra de vale digital e recolhimentos das obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas do mês anterior, de acordo com os formulários de conferência constantes no Anexo 6 deste instrumento;



- 5.2.1.19. Encaminhar à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato todas as faturas mensalmente referentes aos serviços prestados, com o respectivo documental, devidamente organizado, até o vigésimo dia de cada mês, sob pena de aplicação de penalidade;
- 5.2.1.20. Encaminhar à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato as Notas/Relações de materiais entregues mensalmente nas unidades contempladas, devidamente assinadas por um servidor;
- 5.2.1.20.1. Todas as informações prestadas deverão ser acompanhadas dos respectivos comprovantes e justificativas. Deve ser observada a organização dos documentos a serem protocolados, que deverão, necessariamente, seguir a ordem que consta nos formulários de conferência constantes no Anexo 6 deste instrumento, sob pena de devolução ou arquivamento.
- 5.2.1.21. A CONTRATADA deverá viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 5.2.1.22. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato;
- 5.2.1.23. Permitir a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, quando solicitado, por amostragem, aos funcionários, verificar se as contribuições da Previdência Social estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os funcionários tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- 5.2.1.24. A CONTRATADA é obrigada a viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários;
- 5.2.1.25. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos funcionários;
- 5.2.1.26. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus funcionários, informando, obrigatoriamente, à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, as substituições, assim como a normalização do posto;
- 5.2.1.27. Informar qualquer movimentação de pessoal, diariamente, tais como, substituições nos casos de faltas dos colaboradores efetivos, férias, aviso prévio ou demissão, visando garantir a efetiva fiscalização e controle, por parte da Equipe de Fiscalização. Tal comunicação deverá ocorrer através de e-mail;



- 5.2.1.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 5.2.1.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 5.2.1.30. No interesse da normalidade dos serviços e como forma de prevenirem faltas, com conseqüente baixa na qualidade dos trabalhos executados, manter, diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- 5.2.1.31. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal de Justiça, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 5.2.1.32. Assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional presta serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em lei, mediante a imediata substituição para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.
- 5.2.1.33. Pagar os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 5.2.1.34. Efetuar o pagamento do vale-transporte e vale-alimentação no período compreendido entre os dias 01 e 30 de cada mês;
- 5.2.1.35. Providenciar a substituição imediata do colaborador, no caso de ausência, observando, inclusive, as particularidades de cada local, e encaminhar a documentação relativa aos dias trabalhados pelo substituto, obedecendo os critérios de organização processual, como se efetivo fosse;
- 5.2.1.36. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.1.37. Realizar estudo minucioso sobre os locais e a logística, onde os postos de trabalho serão instalados, visando minimizar problemas com a gestão de materiais e pessoal;
- 5.2.1.38. Deverá realizar o controle de frequência através de sistema eletrônico, instalando no local da prestação do serviço, Relógio Eletrônico de Ponto, nos termos da Portaria Nº 1510/2009 do MTE, quando for o caso, ou adotar procedimentos que possam comprovar a frequência dos colaboradores;
- 5.2.1.39. Deverá encaminhar mensalmente os dados coletados do Relógio de Ponto, conforme consta na CLT ou do procedimento adotado para conferência da fiscalização, antes do encaminhamento da fatura de solicitação de pagamento;



- 5.2.1.40. Quando houver a necessidade de proceder a manutenção do Relógio de Ponto Eletrônico, a empresa deverá apresentar a reposição do equipamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 5.2.1.41. A permissão para terceirizar, quando da realização do serviço de limpeza das esquadrias externas e outros que se igualarem, acima de 2 metros de altura no limite de até 20 metros, em razão da segurança do colaborador;
- 5.2.1.42. Apresentar, por contratado, declaração de não possuir grau de parentesco com servidor ocupante de cargo de chefia e comissionado, até o 3º grau, quando da apresentação da relação dos contratados, ou quando solicitado a qualquer tempo;
- 5.2.2. A CONTRATADA é responsável:
 - 5.2.2.1. Por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
 - 5.2.2.2. Por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - 5.2.2.3. Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
 - 5.2.2.4. Por manter uma Unidade Administrativa e Operacional situada no Município de Belém/PA, capaz de garantir a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, visando o acompanhamento dos serviços e para viabilizar o relacionamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA, no mínimo, até o término do contrato, com capacidade e autonomia para responder pela empresa nos seguintes aspectos:
 - 5.2.2.4.1. Informações sobre o faturamento, devolução de verbas, ressarcimentos e assuntos correlatos;
 - 5.2.2.4.2. Informações sobre os colaboradores tais como frequência, substituições, faltas, entre outros;
 - 5.2.2.4.3. Documentos relativos aos dois itens anteriores;
 - 5.2.2.4.4. Logística e controle de entrega de materiais;
 - 5.2.2.4.5. Logística e controle de entrega dos uniformes dos colaboradores;
 - 5.2.2.4.6. Atendimento a demanda de seus colaboradores;
 - 5.2.2.4.7. Dispor de pessoal qualificado e com poder de decisão para participação das reuniões mensais com a fiscalização, para tratar dos assuntos operacionais e administrativos.



- 5.2.2.5. Deverá disponibilizar à CONTRATANTE números telefônicos para localização imediata de seu Preposto, Supervisores e Encarregados, bem como dispor de números telefônicos, e-mails, contatos por aplicativos de mensagens, ou outros meios legalmente eficazes, para contato com os mesmos, ainda que fora do expediente normal de trabalho, sem quaisquer custos adicionais para o Contratante.
- 5.2.2.6. Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou Convenção, aos seus funcionários de acordo com a função desempenhada, bem como apresentar à fiscalização, documento comprobatório da entrega dos itens;
- 5.2.2.7. Disponibilizar à fiscalização, a relação de férias devidamente assinada pelos funcionários com antecedência mínima de 30 dias, conforme Art.135/CLT.
- 5.2.2.8. Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, se solicitado pela Contratante.
- 5.2.2.9. Em todos os casos de substituição, a CONTRATADA deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição e, quando possível, a data de início e término da substituição, bem como informar a fiscalização do contrato sobre tais movimentações;
- 5.2.2.10. Efetuar o pagamento do vale-transporte e vale-alimentação, antecipadamente, nos casos de substituições, bem como fornecer o uniforme e EPI;
- 5.2.2.11. Substituir qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional, sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes, ou insatisfatórias, ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços bem como informar a fiscalização do contrato sobre tais movimentações;
- 5.2.2.12. O colaborador substituto não deverá ser efetivado sem a devida comunicação formal, devendo ser demitido da função de substituto e contratado para a função de efetivo do posto;
- 5.2.2.13. O valor a ser pago pelas substituições, corresponderá ao reembolso da parcela desta rubrica, na quantidade de dias efetivamente trabalhados. Sobre o resultado serão acrescidos os percentuais das rubricas férias, abono constitucional e 13º Salário, quando for o caso. Sobre o somatório incidirão os percentuais referentes encargos básicos, e por fim, incidirão os percentuais relativos aos tributos. Os documentos necessários são: comprovante de depósito bancário; Folha de pagamento contendo exclusivamente os substitutos.



- 5.2.3. Deve a CONTRATADA, ainda, observar o seguinte:
- 5.2.3.1. Se for necessário, e a critério do CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à contratada podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida;
- 5.2.3.2. A CONTRATADA deve observar as exigências da LEI Nº 8.213/91, Plano de Benefícios da Previdência Social.
- 5.2.4. Deve a CONTRATADA observar que é expressamente vedada:
- 5.2.4.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de chefia e de cargo em comissão, assim como contratar funcionários que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJPA, durante a vigência do contrato, nos termos do Art. 3º da Resolução do CNJ Nº 07/2005.
- 5.2.4.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
- 5.2.4.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 5.2.5. A CONTRATADA, além das obrigações descritas, deverá:
- 5.2.5.1. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com a equipe de gestão e fiscalização da contratação, para alinhamento e implantação das medidas a serem adotadas;
- 5.2.5.2. Enviar, mensalmente, à CONTRATANTE:
- 5.2.5.2.1. Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos funcionários constantes do contrato, com os seguintes documentos integrantes:
- 5.2.5.2.2. Protocolo da Conectividade Social;



- 5.2.5.2.3. Guia de Recolhimento do FGTS – GRF do mês de competência da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;
- 5.2.5.2.4. Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);
- 5.2.5.2.5. Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);
- 5.2.5.2.6. Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);
- 5.2.5.2.7. Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;
- 5.2.5.2.8. Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;
- 5.2.5.2.9. A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a Confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de Fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer, devem ser impressos para apresentação ao TRIBUNAL;
- 5.2.5.2.10. Guia da Previdência Social – GPS (específica para o Tomador).
- 5.2.5.2.11. Folhas de pagamento, analítica e sintética, dos profissionais alocados no mês de competência da prestação dos serviços faturados, específicas para a CONTRATANTE, na forma prevista no art. 225, inciso I, do Decreto Federal nº. 3.048, de 06 de maio de 1999;
- 5.2.5.2.12. Comprovante de depósito bancário;
- 5.2.5.2.13. Relação das ocorrências do mês, como: data de início ou término do contrato de trabalho, férias, afastamentos por motivo legal, contendo o nome completo dos profissionais dos substitutos e substituídos, data de início e término da substituição, a ocupação, e relação dos profissionais que recebem benefícios do INSS, faltas e repouso semanal remunerado, com respectivos valores, contendo nome, matrícula, salário-base;
- 5.2.5.2.14. Relação emitida pela empresa fornecedora dos vale-alimentação de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante de fornecimento dos vales-alimentação separado por localidade da prestação de serviços;
- 5.2.5.2.15. Relação emitida pela empresa fornecedora dos vale-transporte de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante do depósito efetuado diretamente na conta bancária do profissional nos locais que não exista bilhetagem eletrônica ou outro meio documental hábil previamente aprovado pela CONTRATANTE.



5.2.5.2.16. Providenciar junto ao Banco conveniado do TJPA, a abertura de conta vinculada, com a finalidade de receber os percentuais relativos às verbas rescisórias, 13º e férias dos colaboradores, nos termos da Instrução Normativa 169 do CNJ, até a data do ingresso do primeiro faturamento.

5.2.5.3. Verificar os formulários de conferência constantes no Anexo 6.

5.2.5.4. Fornecer quaisquer documentos solicitados pelo TRIBUNAL, para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais, contábeis e financeiras relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços em razão deste instrumento, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E DINÂMICA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Da jornada de trabalho

6.1.1. Os serviços serão executados em jornada (s), estabelecida (s) pela legislação pertinente a Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, Convenção Coletiva de Trabalho e alterações conforme Lei Nº 13.467/2017. Para os postos de trabalho descritos neste Termo de Referência, a jornada de trabalho será de:

6.1.1.1. **Servente:** 30 e/ou 44 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.2. **Copeiro:** 30 e/ou 44 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.3. **Encarregado:** 30 e/ou 44 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.4. **Almoxarife:** 30 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.5. **Carregador:** 30, 36 e/ou 44 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.6. **Garagista:** 30 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.7. **Mensageiro:** 30 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.8. **Porteiro:** 30 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.9. **Recepcionista:** 30 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira;

6.1.1.10. **Assistente de Apoio Administrativo:** 36 horas Semanais Diurnas de Segunda-feira a Sexta-feira.

6.1.2. A carga horária de trabalho diária poderá ser modificada por necessidade de serviço, a critério da CONTRATANTE, mediante prévio aviso a CONTRATADA, sem prejuízo do disposto no item anterior.

6.1.3. A CONTRATANTE encaminhará, até o quinto dia útil de janeiro, o calendário de feriados e pontos facultativos publicado para o ano para conhecimento da CONTRATADA.

6.1.3.1. A carga horária dos funcionários permanecerá normal nos dias de ponto facultativo, salvo dispensa previamente autorizada pela CONTRATANTE.

6.1.4. Durante o recesso forense, compreendido anualmente entre 17 de dezembro e 06 de janeiro, os serviços serão executados conforme disposto no item 3.3.1.1.3.



6.2. Da dinâmica de execução dos serviços

6.2.1. Os serviços a serem contratados serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na Instrução Normativa Nº 05/2017 - SEGES/MPDG e, demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e periodicidade elencadas abaixo:

6.2.1.1. **SERVIÇO DE SERVENTE (Limpeza, conservação e higienização):** os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização das unidades deste Tribunal de Justiça deverão ser executados utilizando a coleta seletiva.

6.2.1.1.1. Os serviços a serem executados nas **ÁREAS INTERNAS**

6.2.1.1.1.1. **Diariamente**

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- Lavar cinzeiros acoplados às lixeiras situados nas áreas de uso comum;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando houver;
- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira, quando houver;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Manter os banheiros permanentemente abastecidos com papel toalha, higiênico e sabonete líquido;
- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios se houver, antes e após as refeições;
- Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo Tribunal de Justiça;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Limpar corrimãos;
- Movimentar móveis quando necessário;



- Higienizar bebedouros e supri-los com garrações de água mineral, fornecidos pelo CONTRATANTE;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitário, no mínimo duas vezes ao dia, ou mais caso haja necessidade;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, relacionados à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

6.2.1.1.1.2.

Semanalmente

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.2.1.1.1.3.

Mensalmente

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
- Limpar persianas com produtos adequados, quando houver;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr) e outros similares;



- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.2.1.1.1.4. **Anualmente**
- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; e aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
 - Esquadrias externas (face interna e externa): Limpar os vidros de todos os prédios e anexos, inclusive de telhados, se houver, (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- 6.2.1.1.2. Os serviços a serem executados nas **ÁREAS EXTERNAS**
- 6.2.1.1.2.1. **Diariamente**
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - Varrer as áreas pavimentadas;
 - Coletar o lixo sempre que os recipientes estiverem cheios.
- 6.2.1.1.2.2. **Mensalmente**
- Lavar as áreas destinadas a passagem, estacionamento para retirada de limo.
- 6.2.1.1.2.3. **Anualmente**
- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
 - Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.
- 6.2.1.1.3. Os serviços a serem executados nas **ESQUADRIAS EXTERNAS (face interna e externa)**
- 6.2.1.1.3.1. **Quinzenalmente**
- Limpar todos os vidros (face interna/externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- 6.2.1.1.3.2. **Semestralmente**
- Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- 6.2.1.2. **SERVIÇO DE ENCARREGADO:** Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações da fiscalização, zelar pelo bom comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços, distribuir tarefas e verificar se os serviços foram realizados e exercer o controle da frequência dos funcionários adotando as providencias junto à CONTRATADA para substituição dos ausentes.



6.2.1.3. **SERVIÇO DE COPEIRO (copeiro com material):** Garantir o regular funcionamento das copas que prestam apoio a magistrados, servidores e jurisdicionados do Tribunal de Justiça em suas atividades, dentre as quais reuniões do Pleno e Câmaras, Tribunais de Júri e Audiências.

6.2.1.3.1.1. **Diariamente**

- Preparação e distribuição por duas vezes ao dia, no mínimo, de café;
- Limpar e Remover por duas vezes ao dia o pó de café das cafeteiras;
- Lavar por duas vezes ao dia as garrafas térmicas, antes e depois de servir água quente e café;
- Realizar entrega das garrafas de café e água quente e recolhê-las para nova entrega;
- Limpar e remover, com pano úmido, o pó da bancada, mesa, armário, caixilho da janela, porta, bem como dos demais móveis existentes na copa, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Proceder a lavagem de pias da copa/cantinas, bem como outras pias da unidade em uso com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;
- Passar pano úmido com álcool no tampo da mesa e assento existente na copa;
- Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo os para local indicado pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.2.1.3.1.2. **Semanalmente**

- Deverão realizar nas áreas restritas aos ambientes das copas toda a limpeza descrita nos itens acima, bem como demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.2.1.3.1.3. **Mensalmente**

- Deverão realizar nas áreas restritas aos ambientes das copas a limpeza descrita nos itens acima, bem como proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Deverão prestar serviços de copa e outros inerentes aos eventos comemorativos promovidos pelo Contratante.

6.2.1.4. **SERVIÇO DE ALMOXARIFE:** Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais nos almoxarifados, e depósitos. Fazer o controle de entrada e saída dos mesmos e



controlar o estoque. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.

- 6.2.1.5. **SERVIÇO DE CARREGADOR:** Auxiliar as demandas do Departamento de Patrimônio, prestando apoio em processos de armazenagem, movimentação, distribuição e preservação de material entre almoxarifados e depósitos até a instalação no destino.
- 6.2.1.6. **SERVIÇO DE GARAGISTA:** Organizar e controlar o movimento de veículos de uma garagem, especificando vagas e preenchendo fichas para assegurar regularidade na disposição dos mesmos e impedir a entrada de veículos estranhos. Elaborar mapa de garagem, esquematizando locais de estacionamento, para aproveitar ao máximo o espaço disponível e facilitar a entrada e saída dos veículos; preencher ficha dos veículos, anotando as licenças, a entrada e saída e outros dados quantitativos e especificativos, para controlar o uso dos mesmos e facilitar a supervisão de sua movimentação; conservar as chaves de ignição dos veículos, guardando-as em claviculário próprio.
- 6.2.1.7. **SERVIÇO DE MENSAGEIRO:** Auxiliar nos transportes interno e externo de objetos, correspondências e documentos oficiais e transmissão de mensagens, recebendo-os e entregando-os aos destinatários, contribuindo para o andamento eficiente de processos jurídicos e administrativos.
- 6.2.1.8. **SERVIÇO DE PORTEIRO:** Fiscalizar e guardar o patrimônio, exercer a observação do prédio, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
- 6.2.1.9. **SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:** Atendimento aos jurisdicionados, prestando a devida recepção e orientação para que transitem nas instalações dos órgãos componentes do Tribunal de Justiça, chegando a tempo em seu destino, contribuindo, deste modo para a manutenção da ordem dos trabalhos e segurança de pessoas e patrimônio público.
- 6.2.1.10. **SERVIÇO DE ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Receber, protocolar, distribuir correspondência, ofícios e outros documentos pelas diversas unidades da organização; digitar ofícios, correspondências e relatórios. Receber e providenciar as



determinações da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, quanto aos serviços normais e suplementares. Possuir qualificação técnica e experiência adequada aos serviços, redação própria, conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows, Internet, Pacote Office e ter escolaridade mínima do 2º Grau completo.

6.2.2. A CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, poderá alterar a frequência das atividades objeto deste Termo de Referência, sob aviso a CONTRATANTE, quando observar que desta forma será obtida maior eficiência dos serviços.

6.2.3. Os serviços serão prestados de acordo com a **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**:

6.2.3.1. Grupo 5143-20: Servente

6.2.3.2. Grupo 5134-25: Copeiro

6.2.3.3. Grupo 7102-05: Encarregado

6.2.3.4. Grupo 4101-05: Almoxarife

6.2.3.5. Grupo 7832-05: Carregador

6.2.3.6. Grupo 5141-10: Garagista

6.2.3.7. Grupo 4122-05: Mensageiro

6.2.3.8. Grupo 5174-10: Porteiro

6.2.3.9. Grupo 4221-05: Recepcionista

6.2.3.10. Grupo 4110-05: Assistente de Apoio Administrativo

6.3. **Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços e das demais formas de comunicação**

6.3.1. A solicitação de prestação do serviço será viabilizada através de e-mail, ou por meio de Ordem de Autorização emitida pela CONTRATANTE, através do sistema GRP.

6.3.2. A notificação formalizada à empresa ocorrerá por ocasião da reunião inaugural, e as comunicações ocorrerão através de contatos telefônicos, e-mails e presencialmente.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O Prazo de Vigência da **Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, e Apoio Administrativo** para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, na Capital e no Interior do Estado do Pará, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais limpeza e o emprego de



equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, **será de 24 (vinte e quatro) meses.**

8. DEMAIS PRAZOS

8.1. Prazo de entrega dos bens / execução dos serviços

- 8.1.1. A previsão para execução dos Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, e Apoio Administrativo nas Dependências e Instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, localizadas na Capital e no Interior do Estado do Pará, será de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do Contrato;
- 8.1.2. A CONTRATADA, quando não puder cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pelo Tribunal em documento contemporâneo à sua ocorrência.

8.2. Prazo de garantia dos bens / serviços

- 8.2.1. Não se verifica a necessidade de Prazo de Garantia dos Serviços para a viabilidade da Contratação para esta demanda.

9. GARANTIA CONTRATUAL

- 9.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das seguintes modalidades:
 - 9.1.1. Caução em Dinheiro;
 - 9.1.2. Seguro Garantia;
 - 9.1.3. Fiança Bancária.
- 9.2. A Garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá contemplar a total vigência contratual e assegurará o pagamento de:
 - 9.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do Objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 9.2.2. Prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
 - 9.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;
 - 9.2.4. Obrigações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.



- 9.3. A modalidade Seguro Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do Item anterior.
- 9.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 9.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do Art. 78 da Lei Nº 8.666/93.
- 9.6. Quando a Garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.
- 9.7. Aditado o contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a CONTRATADA fica obrigada a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes na cláusula de garantia.
- 9.8. Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de Termo Aditivo ao contrato.
- 9.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.
- 9.10. No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA obriga-se a autorizar a Administração do CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no parágrafo anterior.
- 9.11. A Coordenadoria de Convênios e Contratos procederá a primeira notificação à CONTRATADA para o cumprimento da garantia, quando do envio das vias contratuais e eventuais aditivos para assinatura.
- 9.12. A garantia será considerada extinta:
 - 9.12.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 - 9.12.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto nas cláusulas de garantia, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- 9.13. Caberá à equipe de gestão e fiscalização do contrato, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, nos limites de suas competências, o



acompanhamento do cumprimento da prestação da Garantia referente ao Contrato e eventuais aditivos, procedendo ao necessário para o seu recebimento.

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

- 10.1. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização, copeiragem e apoio, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.
- 10.2. Os objetivos deste Instrumento de Medição de Resultados são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução da prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização diária.
- 10.3. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização diária se faz por meio da análise dos seguintes módulos:
- A. Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
 - B. Pessoal;
 - C. Frequência;
 - D. Inspeção dos Serviços nas Áreas.
 - E. Execução do serviço
- 10.4. A avaliação limita-se à atribuição no Relatório de Avaliação de Execução dos Serviços, contido no Anexo 5 deste instrumento, dos seguintes conceitos e respectivas pontuações:
- 10.4.1. MUITO BOM: 3 (três) pontos;
 - 10.4.2. BOM: 2 (dois) pontos;
 - 10.4.3. REGULAR: 1 (um) ponto;
 - 10.4.4. PÉSSIMO: 0 (zero) ponto.
- 10.5. **MUITO BOM** - Refere-se à conformidade total dos critérios:
- Inexistência de poeira;
 - Inexistência de sujidade;
 - Vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;
 - Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
 - Recipientes para o acondicionamento dos resíduos, limpos, com embalagens adequadas e volume preenchido até 2/3;
 - Funcionário fixo e treinado no setor, identificado, uniformizado e com EPI;



- Materiais e produtos padronizados em quantidades suficientes;
- Estado de limpeza dos Carros e/ou MOP's de limpeza, flanelas e panos de limpeza.

10.6. **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado, que não comprometa o andamento das atividades administrativas da Unidade;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

10.7. **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial (Grau Moderado) dos critérios:

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades administrativas;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento de materiais de limpeza e equipamentos;
- Desconformidade parcial da técnica de limpeza conforme item 3.4;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira em grau moderado;
- Piso sujo e molhado.

10.8. **PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total (Grau elevado) dos critérios:

- Poeira e sujidades em ambientes acadêmicos, administrativos e mobiliários que comprometa as atividades administrativas;
- Desconformidade total da técnica de limpeza conforme item 3.4;
- Carro e/ou MOP de limpeza incompleto;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira em grau elevado;
- Não reabastecimento de papel toalha, papel higiênico e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o fiscal da Contratante;
- Funcionário sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPI;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;



- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Louças, sanitários e vestiários sujos.

10.9. MÓDULOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS	CRITÉRIOS
A - EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 – Carro de Limpeza e/ou MOP
	A.2 – Produtos/Materiais de Limpeza
	A.3 – Técnicas de Limpeza
B - QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 – Uniformidade da Equipe
	B.2 – Apresentação do Profissional
	B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C – FREQUÊNCIA	C.1 - Cumprimento do Cronograma e das Atividades
D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	D.1 - Aparelhos Telefônicos / Equipamentos
	D.2 - Bebedouro
	D.3 - Extintores de Incêndio e Quadros em Geral
	D.4 - Sanitários
	D.5 - Lavatórios (Pias e Cubas)
	D.6 - Acessórios Sanitários
	D.7 - Móveis
	D.8 - Parede
	D.9 - Persianas
	D.10 - Pisos
	D.11 - Portas – Batentes – Maçanetas
	D.12 - Recipiente para Resíduos (Lixeiras)
	D.13 - Saídas de Ar-Condicionado - Exaustores
	D.14 - Tapetes
	D.15 - Teto
	D.16 - Vidros
E - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS – VISÃO GERAL	E.1 – Apresentação de Documentos
	E.2 - Assiduidade dos Prestadores de Serviço
	E.3 - Execução dos Serviços

10.10. CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

10.10.1. A metodologia avaliativa adotada consiste na qualificação dos itens avaliados, de acordo com a descrição dos seus critérios e suas respectivas qualificações: muito bom (3 pontos), bom (2 pontos), regular (1 ponto) e péssimo (0 pontos). Para cada item avaliado, deverá ser adotado um único critério com sua respectiva qualificação e pontuação.



MÓDULO A		EQUIPAMENTOS, PRODUTO E TÉCNICA
CRITÉRIO A-1		CARRO DE LIMPEZA e/ou MOP
a	O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	Muito Bom (3 pontos)
b	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	Bom (2 pontos)
c	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	Regular (1 pontos)
d	O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO A-2		PRODUTOS/MATERIAIS DE LIMPEZA
a	Até 100% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.	Muito Bom (3 pontos)
b	Até 80% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.	Bom (2 pontos)
c	Até 50% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.	Regular (1 pontos)
d	Os produtos/materiais não estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO A-3		TÉCNICAS DE LIMPEZA
a	A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	Muito Bom (3 pontos)
b	Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	Bom (2 pontos)
c	A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	Regular (1 pontos)
d	A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	Péssimo (0 pontos)

MÓDULO B		QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS:
CRITÉRIO B.1		UNIFORMIDADE DA EQUIPE
a	Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	Muito Bom (3 pontos)
b	Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	Bom (2 pontos)
c	Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	Regular (1 pontos)



d	Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área; são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO B.2		APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL
a	Uniformizados completamente conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	Muito Bom (3 pontos)
b	Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	Bom (2 pontos)
c	Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado.	Regular (1 pontos)
d	Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO B.3		EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
a	EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, calçados / botas, máscaras, óculos de proteção e avental).	Muito Bom (3 pontos)
b	Disponibilidade parcial de EPI. Falta (m) um ou mais itens.	Bom (2 pontos)
c	EPI inadequados ou utilizados incorretamente.	Regular (1 pontos)
d	Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório.	Péssimo (0 pontos)

MÓDULO C		FREQUÊNCIA
CRITÉRIO C.1		CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES
a	A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	Muito Bom (3 pontos)
b	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. Não apresenta o cronograma checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	Bom (2 pontos)
c	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente ou em desacordo com a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	Regular (1 pontos)
d	A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	Péssimo (0 pontos)



MÓDULO D		INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS
CRITÉRIO D.1		APARELHOS TELEFÔNICOS / EQUIPAMENTOS
a	Equipamentos limpos e sem gordura	Muito Bom (3 pontos)
b	Equipamentos com pouca sujeidade no fone/teclas, monitor, periféricos etc.	Bom (2 pontos)
c	Presença de sujeidade na fiação, teclas, disco, monitor, periféricos etc.	Regular (1 pontos)
d	Presença de sujeidade, manchas e pó em fiação e no equipamento.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.2		BEBEDOURO
a	Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa.	Muito Bom (3 pontos)
b	Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	Bom (2 pontos)
c	Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica.	Regular (1 pontos)
d	Presença de sujeidade orgânica e lodo.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.3		EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL
a	Ausência de pó.	Muito Bom (3 pontos)
b	Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	Bom (2 pontos)
c	Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	Regular (1 pontos)
d	Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujeidades.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.4		SANITÁRIOS
a	Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.	Muito Bom (3 pontos)
b	Vasos sanitários com manchas secas sem sujeidade	Bom (2 pontos)
c	Isentos de sujeidade orgânica. Presença de odor.	Regular (1 pontos)
d	Crostas na borda interna superior, presença de sujeidade orgânica e odor.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.5		LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)
a	Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	Muito Bom (3 pontos)
b	Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujeidade.	Bom (2 pontos)
c	Comando de registros e válvulas com sujeidade e pouco brilho. Isentos de sujeidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	Regular (1 pontos)



d	Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.6		ACESSÓRIOS SANITÁRIOS
a	(Espelhos, dispenser de papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido) Acessórios completos e isentos de sujidade.	Muito Bom (3 pontos)
b	Pequena quantidade de sujidade.	Bom (2 pontos)
c	Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha, sabonete líquido e álcool, em gel).	Regular (1 pontos)
d	Presença de sujidade em grande extensão e interior. Falta de material.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.7		MÓVEIS
a	Móveis limpos (estações, armários, cadeiras e outros).	Muito Bom (3 pontos)
b	Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	Bom (2 pontos)
c	Presença de sujidades nos cantos e pés.	Regular (1 pontos)
d	Presença de pó e manchas em sua superfície.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.8		PAREDE
a	Parede isenta de sujidade.	Muito Bom (3 pontos)
b	Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	Bom (2 pontos)
c	Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	Regular (1 pontos)
d	Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.9		PERSIANAS
a	Persianas limpas.	Muito Bom (3 pontos)
b	Persianas com algumas manchas.	Bom (2 pontos)
c	Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	Regular (1 pontos)
d	Persianas com pó e sujas.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.10		PISOS
a	Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	Muito Bom (3 pontos)



b	Piso encerado, porém, com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente.	Bom (2 pontos)
c	Presença encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos, etc.); Piso com alguma sujidade orgânica.	Regular (1 pontos)
d	Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado, etc.).	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.11		PORTAS – BATENTES – MAÇANETAS
a	Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas.	Muito Bom (3 pontos)
b	Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	Bom (2 pontos)
c	Presença de sujidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo, etc.; Presença de sujidade entre a porta e a parede.	Regular (1 pontos)
d	Presença de sujidade orgânica e pó.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.12		RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)
a	Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.) de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	Muito Bom (3 pontos)
b	Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.). Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	Bom (2 pontos)
c	Cesto de lixo sujo ou molhado no seu interior Embalagem correta (padrão, cor, etc.), porém com os resíduos transbordando.	Regular (1 pontos)
d	Cesto de lixo sujo. Embalagem errada (padrão, cor, etc.). Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.13		SAÍDAS DE AR-CONDICIONADO - EXAUSTORES
a	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira e outras sujidades.	Muito Bom (3 pontos)
b	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	Bom (2 pontos)
c	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados.	Regular (1 pontos)
d	Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs, sujidades.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.14		TAPETES
a	Tapete limpo.	Muito Bom (3 pontos)
b	Tapete limpo, porém, com algumas sujidades sólidas.	Bom (2 pontos)
c	Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (balas, chicletes, etc.).	Regular (1 pontos)



d	Tapete apresentando sujidade sólida, além de papéis e pó.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.15		TETO
a	Teto limpo, sem sujidades.	Muito Bom (3 pontos)
b	Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	Bom (2 pontos)
c	Teto com presença de sujidade nos cantos próximos à parede.	Regular (1 pontos)
d	Teto com sujidade como picumã, matéria orgânica etc.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.16		VIDROS
a	Vidros limpos.	Muito Bom (3 pontos)
b	Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	Bom (2 pontos)
c	Vidros limpos, porém, com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	Regular (1 pontos)
d	Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão.	Péssimo (0 pontos)

MÓDULO E		EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS – VISÃO GERAL
CRITÉRIO E.1		APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
a	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma adequada e dentro do prazo, sem pendências e em conformidade.	Muito Bom (3 pontos)
b	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma aceitável e dentro do prazo, com algumas pendências, de forma que não inviabilize o início da análise.	Bom (2 pontos)
c	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma regular e com atraso, com diversas pendências e sem conformidade adequada.	Regular (1 pontos)
d	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma insatisfatória e fora do prazo, com pendências e sem conformidade.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO E.2		ASSIDUIDADE DOS PRESTADORES DE SERVIÇO
a	Prestação do serviço de forma integral, cumprimento dos horários contratados, pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para a atendimento das demandas.	Muito Bom (3 pontos)



b	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para a atendimento das demandas.	Bom (2 pontos)
c	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, ausência de pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para a atendimento das demandas.	Regular (1 pontos)
d	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, ausência de pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores insuficiente para a atendimento das demandas.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO E.3		EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
a	Realização dos serviços de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.	Muito Bom (3 pontos)
b	Realização dos serviços parcialmente de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.	Bom (2 pontos)
c	Realização dos serviços parcialmente de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas fora do prazo estabelecido.	Regular (1 pontos)
d	Realização dos serviços em desacordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o não cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.	Péssimo (0 pontos)

10.11. CÁLCULOS PARA A OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

10.11.1. Ao final da avaliação dos itens de cada módulo, deverá ser feito o somatório das pontuações de cada item por módulo, por exemplo: Pontuação do Módulo A = somatório da pontuação dos itens A.1, A.2 e A.3. A mesma metodologia deverá ser adotada para os demais módulos.

10.11.2. O Total de Pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, conservação e higienização, conforme quadro abaixo:

MÓDULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PESO NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL
A	9	0,15	60
B	9	0,15	60



C	3	0,2	15
D	48	0,5	96
E	3	0,2	15
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE			246

- 10.11.3. O resultado da avaliação de qualidade será o somatório das pontuações finais de cada módulo.
- 10.11.4. Em virtude da prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização possuir uma abrangência a nível estadual, ou seja, o serviço será prestado em diversas instalações pertencentes à CONTRATANTE, localizadas na região metropolitana e interior, a avaliação de qualidade dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem e operacionalizada mediante o uso de formulários, e o resultado geral da avaliação de qualidade será calculado através da média aritmética do resultado da avaliação de qualidade de cada unidade avaliada.
- 10.11.5. Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, a média aritmética dos resultados da avaliação de qualidade de cada unidade avaliada será dividido por 0,50, conforme verificado abaixo:

ITEM RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE		DIVISOR	RESULTADO
Resultado das Avaliações	246	0,5	492
VALOR FINAL DA FATURA			492

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	ACIMA de 431 PONTOS
Liberação de 90% da Fatura	DE: 381 a 430 PONTOS
Liberação de 80% da Fatura	DE: 331 a 380 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 281 a 330 PONTOS
Liberação de 60% da Fatura	DE: 231 a 280 PONTOS
Liberação de 50% da Fatura e demais sanções previstas no Item 18 do Termo de Referência	ABAIXO DE 230 PONTOS



- 10.11.6. Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente, serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.
- 10.11.7. A Prestação dos Serviços será avaliada pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato por meio dos seguintes itens:
 - 10.11.7.1. Relatórios de Ocorrências mensais;
 - 10.11.7.2. Inspeção direta, feita a qualquer tempo;
 - 10.11.7.3. Análise dos Relatórios de Avaliação da Execução dos Serviços, constantes no Anexo 5 deste instrumento.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. Do recebimento provisório

- 11.1.1. Os serviços executados serão recebidos provisoriamente mediante simples verificação da execução do serviço no local e área determinada, por servidor da Comarca/Unidade.

11.2. Do recebimento definitivo

- 11.2.1. Os serviços executados serão recebidos **definitivamente**, pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, após o envio à Divisão de Serviços Gerais do Departamento de Patrimônio e Serviços, das Notas Fiscais dos Serviço executados.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1. A Fatura Mensal dos Serviços deverá ser encaminhada à CONTRATANTE, em prazo previamente acordado, para análise dos serviços faturados, considerando a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), previsto no item 10 deste instrumento.
 - 12.1.1. A adequação da Fatura Mensal dos Serviços, a partir da apuração do IMR, deverá ser realizada na Fatura do mês seguinte à data em que foi feita a apuração.
 - 12.1.1.1. A CONTRATADA poderá requerer que a adequação da Fatura Mensal dos Serviços ocorra em Fatura posterior, mediante comprovada motivação.
- 12.2. Ao receber a Fatura Mensal dos Serviços a CONTRATANTE terá 5 (cinco) dias úteis para ratificar os serviços faturados e autorizar a emissão da respectiva Nota Fiscal.
 - 12.2.1. A ausência de manifestação da CONTRATANTE dentro do prazo previsto no item anterior, autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal no valor integral da Fatura.



- 12.2.2. A ocorrência do disposto no item anterior não isenta a CONTRATADA de adequação na Fatura posterior, em decorrência da apuração do IMR.
- 12.3. Emitida a Nota Fiscal o pagamento será efetuado de forma integral, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da execução dos serviços na Nota Fiscal, após verificada a conformidade do serviço fornecido e documentação respectiva, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA.
- 12.4. A Nota Fiscal ou Fatura, deverá ser apresentada da seguinte forma:
- 12.4.1. Prazo de validade;
 - 12.4.2. Data de emissão;
 - 12.4.3. Dados do contrato e do órgão contratante;
 - 12.4.4. Período da prestação do serviço;
 - 12.4.5. Valor descontado após a apuração do IMR;
 - 12.4.6. O valor a pagar;
 - 12.4.7. Grau de jurisdição do local da prestação do serviço.
- 12.5. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

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; e

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual de Taxa Anual = 6%

13. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM A INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSO DO ORÇAMENTO DO ÓRGÃO E A INDICAÇÃO DA NOTA DE RESERVA

- 13.1. Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e Encarregado:
Dotação Orçamentária Programa de Trabalho: 02.122.1421.8659 / 02.122.1421.8669 / 02.122.1412.8670



Elemento de Despesa: 339037

Fonte de Recursos: 01180

Nota de Reserva 1º Grau: 376

Nota de Reserva 2º Grau: 437

Nota de Reserva Apoio: 479

13.2. Serviços de Apoio Administrativo:

Dotação Orçamentária Programa de Trabalho: 02.122.1421.8194 / 02.122.1421.8195 / 02.122.1412.8196

Elemento de Despesa: 339037

Fonte de Recursos: 01180

Nota de Reserva 1º Grau: 348

Nota de Reserva 2º Grau: 402

Nota de Reserva Apoio: 441

14. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Não se aplica. A Contratação em tela não requer que o Tribunal de Justiça do Estado do Pará detenha de conhecimentos específicos para que haja uma eventual transferência de conhecimentos ou capacitação da empresa Contratada.

15. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTORAL

Não se aplica. A Contratação em tela não vislumbra a aplicação dos Direitos de Propriedade Intelectual e Autoral.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO PROFISSIONAL

16.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para ocupar os postos de trabalho de Servente, Copeiro e Carregador deverão ter, pelo menos, o Ensino Fundamental Completo.

16.2. Para os demais postos, recomenda-se ter, pelo menos, o Ensino Médio Completo.

16.3. Para o posto de Assistente de Apoio Administrativo, o colaborador deverá ter o Ensino Médio Completo, capacitação profissional com a comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos, no desempenho das atividades afetas ao posto.

17. DOS PAPÉIS A SEREM DESEMPENHADOS

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	TJPA	Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem



		como na análise e julgamento das propostas das licitantes.
Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
Fiscal Demandante do Contrato	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo do Contrato	TJPA	Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Fiscal Auxiliar	TJPA	Servidor lotado na unidade da CONTRATANTE responsável por realizar as atividades descritas no item 5.1.16
Preposto	Contratada	Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Equipe de planejamento e apoio da contratação		
Integrante Demandante Nome: Adriana Coelho Lisboa Matrícula: 41040	Integrante Técnico Nome: João Victor Ferreira Almeida	Integrante Administrativo Nome: Andrey Diego da Silva Albuquerque



Telefone: (91) 3205-3144 E-mail: adriana.clisboa@tjpa.jus.br	Matrícula: 178098 Telefone: (91) 3205-3161 E-mail: joao.vfalmeida@tjpa.jus.br	Matrícula: 141160 Telefone: (91) 3205-3133 E-mail: andrey.albuquerque@tjpa.jus.br
--	--	--

Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação			
Gestor do Contrato Nome: Ênio de Oliveira Rebouças Matrícula: 42640 Telefone: (91) 3205-3111 E-mail: enio.reboucas@tjpa.jus.br	Fiscal Demandante Nome: Adriana Coelho Lisboa Matrícula: 41040 Telefone: (91) 3205-3144 E-mail: adriana.clisboa@tjpa.jus.br	Fiscal Técnico Nome: Helton Moura da Rocha Matrícula: 66818 Telefone: (91) 3205-3173 E-mail: helton.rocha@tjpa.jus.br	Fiscal Administrativo Nome: Matrícula: Telefone: E-mail:

18. DAS SANÇÕES

18.1. Das Multas

18.1.1. Pelo atraso na entrega do objeto, pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, pelo não atendimento às especificações contidas neste Termo de Referência, e descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, Edital, no Contrato e nos instrumentos afins, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, poderá aplicar à LICITANTE vencedora as seguintes sanções, garantida a ampla e prévia defesa.

18.1.1.1. Advertência;

18.1.1.2. Multa, aplicada nos seguintes percentuais:

- I. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15 (quinze) dias de atraso;
- II. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, calculado a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente;
- III. III. Até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, nas hipóteses não previstas nos itens anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;



- IV. IV. Até 10% (dez por cento) em caso de recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, inexecução total do objeto, ou da necessidade de cancelamento da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação do disposto nos Itens I, II e III;
- V. Até 15% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento das demais cláusulas do Contrato ou do Termo de Referência, exceto prazo de execução e casos previstos nos itens anteriores.
- VI. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nos itens anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (Tabela 1), fazendo-se a gradação constante na Tabela 2:

Tabela 1: DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais aos seus colaboradores, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por ocorrência;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, ou com uniforme incompleto, ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado, rasgado e/ou sem crachá, por empregado e por dia;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado, por ocorrência;	02
06	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar e composição complementar, por ocorrência;	02
07	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência;	05
08	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência;	02
09	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários, por ocorrência;	03
10	Retirar das dependências do TJPA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência;	01
11	Retirar funcionário ou encarregados do serviço durante expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por ocorrência;	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
12	Zelar pelas instalações utilizadas do TJPA, por item e por dia;	03
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
15	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
16	Pagar os salários, vale-transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04



18	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus funcionários e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
19	Fornecer a quantidade total de uniformes, conforme prevista neste Termo de Referência, por funcionário e por ocorrência;	01
20	Fornecer os uniformes, conforme prazos previstos neste Termo de Referência, por funcionário e por ocorrência;	02
21	Fornecer a quantidade total de materiais de limpeza, conforme relação prevista neste Termo de Referência, por item e por ocorrência;	02
22	Fornecer a quantidade total de equipamentos, conforme relação prevista neste Termo de Referência, por item e por ocorrência;	01
23	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	03
24	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
25	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência;	01
26	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
27	Creditar salários ou deixar de creditar pontualmente nas contas bancárias dos funcionários, em agências localizadas na cidade de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	06
28	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	03
29	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência e por dia;	03
30	Informar à fiscalização no prazo estabelecido o cronograma de férias, juntamente com cópia dos comprovantes de avisos de férias devidamente assinados;	01
31	Apresentar juntamente com a nota fiscal o comprovante de pagamento, aviso prévio e/ou comprovante de rescisão em caso de demissão.	01
32	Comprovar a concessão do benefício do plano de saúde no ato da contratação do colaborador	01
33	Comprovar o pagamento em dia do plano de saúde, ensejando na impossibilidade de utilização por parte do colaborador.	01
34	Ausências sem substituições dos postos.	01
35	Encaminhar as faturas mensais nos prazos estabelecidos no item 3.5.	01

Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,05% por dia sobre o valor mensal do contrato referente a unidade da ocorrência.
02	0,10% por dia sobre o valor mensal do contrato referente a unidade da ocorrência.
03	0,20% por dia sobre o valor mensal do contrato referente a unidade da ocorrência.
04	0,30% por dia sobre o valor mensal do contrato referente a unidade da ocorrência.
05	1,50% por dia sobre o valor mensal do contrato referente a unidade da ocorrência.



GRAU	CORRESPONDÊNCIA
06	2,00% por dia sobre o valor mensal do contrato referente a unidade da ocorrência.

18.1.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.2. Das Penalidades

18.2.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Pará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, se for o caso, sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato, na ata e das demais cominações referidas no Art. 7º da Lei Nº 10.520/02, garantido o direito à ampla e prévia defesa, a empresa que:

18.2.1.1. Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;

18.2.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.2.1.3. Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;

18.2.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;

18.2.1.5. Não manter a proposta, injustificadamente;

18.2.1.6. Falhar ou fraudar na execução do objeto deste Termo;

18.2.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

18.2.1.8. Cometer fraude fiscal.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1. Dos Salários e outros Benefícios

19.1.1. Os salários devidos à categoria profissional (salário normativo) respeitarão o disposto na respectiva Convenção Coletiva (SEAC-SINELPA) e seus aditivos, desde que estejam em consonância com o Art. 611-A, da CLT.

19.1.2. A empresa CONTRATADA fornecerá a seus funcionários Vale-Transporte, Vale-Alimentação e outros benefícios previstos em legislação pertinente e neste Termo de Referência.

19.1.2.1. Para efeito de Composição de Custo e Formação de Preços para o Vale Transporte, deve-se considerar o valor praticado em Belém/PA.



19.2. Das Diárias para Serviço de Servente

- 19.2.1. Considerando a eventual necessidade de deslocamento do posto de trabalho de Servente, referenciado nos ITENS 01 e 03 do LOTE ÚNICO, deve ser previsto o pagamento de Diária no Valor Líquido de R\$ 190,35 (cento e noventa reais e trinta e cinco centavos), limitado ao orçamento estimado de R\$15.000,00 (quinze mil reais) ao ano, a fim de indenizar despesas provenientes de alimentação e hospedagem.

POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA POR MÊS
Servente	06 diárias

- 19.2.2. A Diária será concedida por dia de afastamento da Região Metropolitana, devendo ser paga pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da mesma.
- 19.2.3. As Diárias deverão ser pagas pela empresa CONTRATADA ao funcionário até a data de início da viagem e em casos excepcionais, justificados, até 24 (vinte e quatro) horas após a data de início do deslocamento.

19.3. Das Diárias para Serviço de Assistente de Apoio Administrativo e Carregador

- 19.3.1. Considerando a eventual necessidade de deslocamento das funções de Assistente de Apoio e Carregador, deve ser previsto o pagamento de Diária no Valor Líquido de R\$ 190,35 (cento e noventa reais e trinta e cinco centavos), limitado ao orçamento estimado de R\$69.896,10 (sessenta e nove mil, oitocentos e noventa e seis reais e dez centavos) ao ano, a fim de indenizar despesas provenientes de alimentação e hospedagem.

POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA POR MÊS
Assistente de Apoio Administrativo	10 diárias
Carregadores	20 diárias

- 19.3.2. As Diárias deverão ser pagas pela empresa CONTRATADA ao funcionário até a data de início da viagem e em casos excepcionais, justificados, até 24 (vinte e quatro) horas após a data de início do deslocamento.

19.4. Da Hora Extra

- 19.4.1. Será pago Hora Extra, de no máximo 40 horas/mês, quando houver necessidade de realização destas, somente para os Encarregados lotados no Edifício Sede, e Copeiros lotadas na Presidência, quando for o caso, em decorrência do horário diferenciado, destinado para acompanhar os serviços do Juizado Itinerante e outros, vetando tal benefício para os demais.



- 19.4.2. Também, de no máximo 40 horas extras/mês, quando houver necessidade de realização destas, somente à dupla de serventes designada, para acompanhamento nas atividades do Juizado Itinerante.
- 19.4.3. O valor total para as horas extras estará limitado ao orçamento estimado de R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais) ao ano.
- 19.4.4. Os valores decorrentes destas despesas deverão ser cotados de forma total incluídos/e ou especificados na proposta da LICITANTE.

19.5. **Do Plano de Saúde**

- 19.5.1. A CONTRATADA deverá arcar com os custos de Plano de Saúde Corporativo que forneça atendimento de urgência e emergência, atendimento ambulatorial e hospitalar, consultas médicas, exames complementares e internação em enfermaria ao profissional que for disponibilizado para exercer suas funções no âmbito do TJPA.
- 19.5.2. A LICITANTE deverá apresentar, juntamente com a Planilha de Custos, a proposta referente a futura prestadora dos serviços de saúde, cujo valor deverá ser coincidente com o cotado na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 19.5.3. Os benefícios contemplados neste Termo de Referência e que não sejam objeto de cláusulas obrigatórias das Convenções Coletivas dos trabalhadores, poderão ser, eventualmente, suprimidos pelo tomador do serviço.
- 19.5.4. O benefício do plano de saúde deverá ser concedido aos colaboradores no ato da sua contratação.

19.6. **Dos Materiais e Equipamentos**

- 19.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer os Materiais de Limpeza e Equipamentos necessários à prestação dos serviços, conforme discriminado no Anexo 7 deste instrumento.
- 19.6.1.1. O quantitativo de Materiais foi estimado para fornecimento Mensal e Periódico, e dos Equipamentos para fornecimento no início do Contrato e/ou quando da necessidade de troca por defeito ou inutilização.
- 19.6.2. A empresa CONTRATADA deverá acrescentar ou substituir, caso haja necessidade, materiais ora não mencionados e que melhor satisfaçam as necessidades dos locais onde serão executadas as tarefas, desde que sejam de primeira qualidade e com anuência e sem ônus para CONTRATANTE.
- 19.6.3. Os materiais listados que, porventura, estiverem em desacordo com a estrutura do local de prestação dos serviços, devem ser substituídos por outros, mediante autorização da CONTRATANTE.



- 19.6.4. Para a primeira entrega de material, a CONTRATADA deverá realizá-la nos locais especificados nesse Termo de Referência, no dia em que antecede o início da vigência do contrato. Para os demais meses subsequentes, deverão ser entregues até o último dia útil do mês.
 - 19.6.5. A listagem de materiais constante dessas relações (estimativa mensal média) não exime a CONTRATADA da total responsabilidade do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição no estoque, devido a variações de consumo, necessária à perfeita execução dos serviços.
 - 19.6.6. A CONTRATADA deverá manter em estoque, quantidade suficiente de material para a realização dos serviços.
 - 19.6.7. Os equipamentos deverão ser entregues nos postos de trabalho no dia que antecede o início das atividades (início do contrato), acompanhado de listagem discriminando os itens e suas quantidades, conforme previsto neste Termo. Essa listagem deverá ser recebida e atestada juntamente com uma pessoa responsável pelo Fórum ou unidade, a qual deverá ser encaminhada para o fiscal designado a tomar ciência, conferindo a existência do estoque mínimo acordado.
 - 19.6.8. A CONTRATADA deverá manter disponíveis, os equipamentos, incluindo todos os acessórios necessários para lavagem e polimento, especificados nas planilhas acima, no mínimo, com as quantidades relacionadas, em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.
 - 19.6.9. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele.
 - 19.6.10. Será permitido, nos casos de impossibilidade de suas utilizações na comarca contemplada, o remanejamento de equipamentos para outras unidades, sempre mediante acordo com a fiscalização.
- 19.7. Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**
- 19.7.1. Os funcionários que ocuparão os postos de trabalho deverão receber uniformes e equipamentos de proteção individual conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo 8 deste instrumento.
 - 19.7.2. O primeiro conjunto de uniforme e EPI's deverão ser entregues no prazo de até:
 - 19.7.2.1. 10 (dez) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas na Região 01 – Belém e Região Metropolitana;
 - 19.7.2.2. 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas nas demais regiões, no interior do Estado.



- 19.7.3. O segundo conjunto de uniforme e EPI`s deverá ser entregue 06 (seis) meses após a entrega do primeiro conjunto, no prazo de até:
- 19.7.3.1. 10 (dez) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas na Região 01 – Belém e Região Metropolitana;
- 19.7.3.2. 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas nas demais regiões, no interior do Estado.
- 19.7.4. Os Uniformes deverão ser entregues mediante recibo individual, indicando o que foi entregue e devidamente assinado pelo colaborador e um servidor, uma cópia deverá ser entregue, via Protocolo de Processos Administrativos - SIGADOC ao CONTRATANTE, no prazo máximo de até:
- 19.7.4.1. 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas na Região 01 – Belém e Região Metropolitana;
- 19.7.4.2. 30 (trinta) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas nas demais regiões, no interior do Estado.
- 19.7.5. Fornecer em quantidade e período previstos neste Termo de Referência e disponibilizar os equipamentos de proteção individual considerando as atividades desempenhadas por cada função;
- 19.7.6. Quando ao final da vigência do contrato oriundo deste Termo de Referência, e, o mesmo alcançar a prorrogação por igual período, para a entrega de novos conjuntos de uniformes, dever- sê-a considerar o período ininterruptamente para contagem dos 06 (seis) meses;
- 19.7.7. Em caso de substituições por falta, férias e demais ausências, a CONTRATADA deverá apresentar o funcionário com o uniforme completo, conforme função e especificado neste Termo de Referência, juntamente com carta de apresentação, a qual deve ter ciência de um servidor do local em que ocorrer o fato.
- 19.8. Da Emissão de Atestado de Capacidade Técnica**
- 19.8.1. A CONTRATADA somente poderá solicitar Atestado de Capacidade Técnica após decorridos 06 (seis) meses de implantação dos postos e início dos serviços, caso a CONTRATADA não esteja respondendo processo administrativo.
- 19.8.2. As Empresas apenadas com advertência ou multa, ou outra penalidade poderão requerer o Atestado, mas deverá constar no corpo do Atestado informação do processo.



19.9. Da Retenção dos Encargos Trabalhistas

- 19.9.1. Deverá ser observada a determinação disposta no artigo 7º da Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, com as respectivas alterações trazidas pela Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013.
- 19.9.2. As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, SALÁRIO EDUCAÇÃO, FGTS, RAT+FAT, SEBRAE etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, devem ser deduzidas do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositadas exclusivamente em banco público oficial.
- 19.9.3. Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta-depósito vinculada e bloqueada para movimentação, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por autorização do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.
- 19.9.4. Conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº 011/2014 e aditivos, firmados com o Banco do Estado do Pará, em relação às tarifas bancárias (abertura, manutenção e movimentação), atualmente é praticada “tarifa zero”.
- 19.9.5. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
- 19.9.6. O Tribunal de Justiça do Estado do Pará realizará a retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à empresa dos valores correspondentes ao somatório das seguintes rubricas:
- 19.9.6.1. 13º salário;
- 19.9.6.2. Férias + Abono Férias
- 19.9.6.3. Multa do FGTS;
- 19.9.6.4. Impacto sobre férias e 13º salário;

ITEM	%
13º Salário	8,33
Férias + Abono Férias	11,11
Multa do FGTS	3,20
Impactos s/férias e 13º	7,15
TOTAL PERCENTUAL DAS RETENÇÕES	29,79



**Os percentuais deverão ser extraídos da planilha da licitante vencedora.

Belém, 10 de março de 2022.

Adriana Coelho Lisboa
Integrante Demandante

Andrey Diego da Silva Albuquerque
Integrante Administrativo

João Victor Ferreira Almeida
Integrante Técnico



ANEXO 1

COMPOSIÇÃO DAS REGIÕES E DIMENSIONAMENTO DOS PRÉDIOS ONDE OS POSTOS DE TRABALHO SERÃO ALOCADOS

(Referenciado no item 3.1.4)

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA		
ITEM	LOCAL	ÁREA (m ²)
1	Almoxarifado Central / Datacenter	2.219
2	Almoxarifado da Cidade Velha	890
3	Arquivo Regional de Belém	4.723
4	Centro de Apoio de Atend. Adolescente	124
5	Corregedoria Geral de Justiça – Anexo II	2.204
6	Divisão de Manutenção – SEA	276
7	Edifício Sede - Lauro Sodré	15.996
8	Justiça Militar	951
9	Escola Superior da Magistratura	1.394
10	Fórum Cível de Belém	11.225
11	Fórum Criminal de Belém	9.292
12	Fórum de Ananindeua	9.136
13	Fórum de Benevides	931
14	Fórum de Castanhal	1.457
15	Fórum de Marituba	690
16	Fórum de Santa Izabel do Pará	669
17	Fórum Distrital de Icoaraci	2.127
18	Fórum Distrital de Mosqueiro	921
19	Juizado da 25 de setembro	808
20	Juizado da Cidade Nova VIII	536
21	Juizado da Infância - Anexo II e III	1.070
22	Juizado da José Bonifácio – PROJUD	429
23	Juizado da Pedro Miranda	2.083
24	Juizado de Icoaraci	552
25	Juizado de Santa Bárbara do Pará	139
26	Juizado de Santa Izabel do Pará	316
27	Juizado da Tamandaré	2.501
28	Juizado do Idoso (UFPA)	342
29	Juizado do Jurunas	824
30	Juizado do PAAR	536
31	Secretaria de Informática - Casa amarela II	1.250
32	Secretaria Gestão de Pessoas	1.278
33	Serviço Médico e Odontológico	564
34	Ouvidoria Agrária – Casa Amarela I	532

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ		
ITEM	LOCAL	ÁREA (m ²)
1	Arquivo Regional de Santarém	628
2	Fórum de Afuá	390
3	Fórum de Alenquer	550
4	Fórum de Almeirim	253
5	Fórum de Altamira	1.239



6	Fórum de Anajás	175
7	Fórum de Brasil Novo	256
8	Fórum de Breves	917
9	Fórum de Cachoeira do Arari	294
10	Fórum de Chaves	124
11	Fórum de Curalinho	442
12	Fórum de Faro	306
13	Fórum de Gurupá	458
14	Fórum de Itaituba	404
15	Fórum de Jacareacanga	276
16	Fórum de Juruti	532
17	Fórum de Medicilândia	316
18	Fórum de Melgaço	197
19	Fórum de Monte Alegre	628
20	Fórum de Muaná	251
21	Fórum de Novo Progresso	323
22	Fórum de Óbidos	673
23	Fórum de Oeiras do Pará	203
24	Fórum de Oriximiná	265
25	Fórum de Ponta de Pedras	275
26	Fórum de Portel	568
27	Fórum de Porto de Moz	183
28	Fórum de Prainha	232
29	Fórum de Rurópolis	275
30	Fórum de Salvaterra	451
31	Fórum de Santarém	3.484
32	Fórum de São Sebastião da Boa Vista	334
33	Fórum de Senador José Porfírio	340
34	Fórum de Soure	397
35	Fórum de Terra Santa	319
36	Fórum de Uruará	353
37	Fórum de Vitória do Xingu	872
38	Fórum Distrital de Monte Dourado	263
39	Juizado do Consumidor – Santarém	351
40	Juizado Cível – Santarém	221
41	Vara Agrária de Altamira	246

REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE		
ITEM	LOCAL	ÁREA (m²)
1	Fórum de Abaetetuba	1.317
2	Fórum de Acará	276
3	Fórum de Augusto Corrêa	399
4	Fórum de Aurora do Pará	372
5	Fórum de Baião	475
6	Fórum de Barcarena	742
7	Fórum de Bonito	410
8	Fórum de Bragança	923
9	Fórum de Bujaru	240
10	Fórum de Cametá	685
11	Fórum de Capanema	449
12	Fórum de Capitão Poço	595
13	Fórum de Concórdia do Pará	112



14	Fórum de Curuçá	741
15	Fórum de Dom Eliseu	389
16	Fórum de Garrafão do Norte	387
17	Fórum de Igarapé Açu	577
18	Fórum de Igarapé Miri	413
19	Fórum de Inhangapi	63
20	Fórum de Ipixuna do Pará	241
21	Fórum de Irituia	217
22	Fórum de Limoeiro do Ajuru	199
23	Fórum de Mãe do Rio	486
24	Fórum de Maracanã	310
25	Fórum de Marapanim	382
26	Fórum de Mocajuba	731
27	Fórum de Moju	574
28	Fórum de Nova Timboteua	516
29	Fórum de Ourém	315
30	Fórum de Paragominas	1.054
31	Fórum de Peixe Boi	118
32	Fórum de Primavera	195
33	Fórum de Salinópolis	455
34	Fórum de Santa Luzia do Pará	312
35	Fórum de Santa Maria do Pará	488
36	Fórum de Santarém Novo	319
37	Fórum de Santo Antônio do Tauá	130
38	Fórum de São Caetano de Odivelas	629
39	Fórum de São Domingos do Capim	562
40	Fórum de São Francisco do Pará	246
41	Fórum de São Miguel do Guamá	387
42	Fórum de Tailândia	441
43	Fórum de Tomé Açu	597
44	Fórum de Vigia	314
45	Fórum de Viseu	594

REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE		
ITEM	LOCAL	ÁREA (m ²)
1	Fórum de Anapú	373
2	Fórum de Breu Branco	242
3	Fórum de Canaã dos Carajás	1.340
4	Fórum de Conceição do Araguaia	465
5	Fórum de Curionópolis	257
6	Fórum de Eldorado dos Carajás	260
7	Fórum de Goianésia do Pará	613
8	Fórum de Itupiranga	404
9	Fórum de Jacundá	400
10	Fórum de Marabá	2.477
11	Fórum de Novo Repartimento	562
12	Fórum de Ourilândia do Norte	440
13	Fórum de Pacajá	275
14	Fórum de Parauapebas	1.916
15	Fórum de Redenção	1.190
16	Fórum de Rio Maria	753
17	Fórum de Rondon do Pará	469



18	Fórum de Santana do Araguaia	664
19	Fórum de São Domingos do Araguaia	222
20	Fórum de São Félix do Xingu	269
21	Fórum de São Geraldo do Araguaia	444
22	Fórum de São João do Araguaia	256
23	Fórum de Tucumã	616
24	Fórum de Tucuruí	529
25	Fórum de Ulianópolis	353
26	Fórum de Xinguara	297
27	Juizado de Conceição do Araguaia	348
28	Polo Marabá – Centro Administrativo Regional Sul e Sudeste	70



ANEXO 2

QUANTITATIVO E LOCAIS ONDE SERÃO ALOCADOS OS POSTOS DE TRABALHO

(Referenciado no item 3.1.4.1)

1. Os **POSTOS DE SERVENTE** serão alocados nas quantidades e nos seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Almoxarifado Central / Datacenter	2	44
2	Almoxarifado da Cidade Velha	1	44
3	Arquivo Regional de Belém	3	44
4	Centro de Apoio de Atend. Adolescente	1	30
5	Edifício Sede - Anexo I	3	44
6	Edifício Sede – Corregedoria Geral	2	44
7	Edifício Sede	23	44
8	Divisão de Manutenção - SEA	1	30
9	Justiça Militar	2	30
10	Escola Superior da Magistratura	3	44
11	Fórum Cível de Belém	15	30
12	Fórum Criminal de Belém	17	30
13	Fórum de Ananindeua	11	30
14	Fórum de Benevides	1	30
15	Fórum de Castanhal	4	30
16	Fórum de Marituba	2	30
17	Fórum de Santa Izabel do Pará	1	30
18	Fórum Distrital de Icoaraci	3	30
19	Fórum Distrital de Mosqueiro	2	30
20	Juizado da 25 de setembro	2	30
21	Juizado da Cidade Nova VIII	1	30
22	Juizado da Infância - Anexo II e III	2	30
23	Juizado da José Bonifácio - PROJUD	1	30
24	Juizado da Pedro Miranda	3	30
25	Juizado de Icoaraci	1	30
26	Juizado de Santa Izabel do Pará	1	30
27	Juizado da Tamandaré	3	30
28	Juizado do Idoso (UFPA)	1	30
29	Juizado do Jurunas	2	30
30	Juizado do PAAR	1	30
31	Secretaria de Informática - Casa amarela II	2	30
32	Secretaria Gestão de Pessoas	2	44
33	Serviço Médico e Odontológico	1	44
34	Ouvidoria Agrária – Casa Amarela I	1	30

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Arquivo Regional de Santarém	1	30
2	Fórum de Afuá	1	30
3	Fórum de Alenquer	1	30



4	Fórum de Almeirim	1	30
5	Fórum de Altamira	2	30
6	Fórum de Anajás -Expansão	1	30
7	Fórum de Brasil Novo	1	30
8	Fórum de Breves	2	30
9	Fórum de Cachoeira do Arari	1	30
10	Fórum de Chaves- Expansão	1	30
11	Fórum de Curralinho	1	30
12	Fórum de Faro – Expansão	1	30
13	Fórum de Gurupá	1	30
14	Fórum de Itaituba	2	30
15	Fórum de Jacareacanga - Expansão	1	30
16	Fórum de Juruti	1	30
17	Fórum de Medicilândia	1	30
18	Fórum de Melgaço- Expansão	1	30
19	Fórum de Monte Alegre	1	30
20	Fórum de Muaná	1	30
21	Fórum de Novo Progresso	1	30
22	Fórum de Óbidos	1	30
23	Fórum de Oeiras do Pará	1	30
24	Fórum de Oriximiná	1	30
25	Fórum de Ponta de Pedras	1	30
26	Fórum de Portel	1	30
27	Fórum de Porto de Moz	1	30
28	Fórum de Prainha	1	30
29	Fórum de Rurópolis - Expansão	1	30
30	Fórum de Salvaterra	1	30
31	Fórum de Santarém	6	30
32	Fórum de São Sebastião da Boa Vista	1	30
33	Fórum de Senador José Porfírio	1	30
34	Fórum de Soure	1	30
35	Fórum de Terra Santa - Expansão	1	30
36	Fórum de Uruará	1	30
37	Fórum de Vitória do Xingu	2	30
38	Juizado do Consumidor - Santarém	1	30
39	Juizado Cível - Santarém	1	30
40	Vara Agrária de Altamira	1	30

REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum de Abaetetuba	2	30
2	Fórum de Acará	1	30
3	Fórum de Augusto Corrêa	1	30
4	Fórum de Aurora do Pará	1	30
5	Fórum de Baião	1	30
6	Fórum de Barcarena	1	30
7	Fórum de Bonito	1	30
8	Fórum de Bragança	2	30
9	Fórum de Bujaru	1	30
10	Fórum de Cametá	1	30
11	Fórum de Capanema	1	30



12	Fórum de Capitão Poço	1	30
13	Fórum de Concórdia do Pará	1	30
14	Fórum de Curuçá	1	30
15	Fórum de Dom Eliseu	1	30
16	Fórum de Garrafão do Norte	1	30
17	Fórum de Igarapé Açu	1	30
18	Fórum de Igarapé Miri	1	30
19	Fórum de Inhangapi	1	30
20	Fórum de Ipixuna do Pará	1	30
21	Fórum de Irituia	1	30
22	Fórum de Limoeiro do Ajuru	1	30
23	Fórum de Mãe do Rio	1	30
24	Fórum de Maracanã	1	30
25	Fórum de Marapanim	1	30
26	Fórum de Mocajuba	1	30
27	Fórum de Moju	1	30
28	Fórum de Nova Timboteua	1	30
29	Fórum de Ourém	1	30
30	Fórum de Paragominas	2	30
31	Fórum de Peixe Boi	1	30
32	Fórum de Primavera	1	30
31	Fórum de Salinópolis	1	30
32	Fórum de Santa Luzia do Pará	1	30
33	Fórum de Santa Maria do Pará	1	30
34	Fórum de Santarém Novo	1	30
35	Fórum de Santo Antônio do Tauá	1	30
36	Fórum de São Caetano de Odivelas	1	30
37	Fórum de São Domingos do Capim	1	30
38	Fórum de São Francisco do Pará	1	30
39	Fórum de São Miguel do Guamá	1	30
38	Fórum de Tailândia	1	30
39	Fórum de Tomé Açu	1	30
40	Fórum de Vigia	1	30
41	Fórum de Viseu	1	30

REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum de Anapú	1	30
2	Fórum de Breu Branco	1	30
3	Fórum de Canaã dos Carajás	2	30
4	Fórum de Conceição do Araguaia	2	30
5	Fórum de Curionópolis	1	30
6	Fórum de Eldorado dos Carajás	1	30
7	Fórum de Goianésia do Pará	1	30
8	Fórum de Itupiranga	1	30
9	Fórum de Jacundá	1	30
10	Fórum de Marabá	5	30
11	Fórum de Novo Repartimento	1	30
12	Fórum de Ourilândia do Norte	1	30
13	Fórum de Pacajá	1	30



14	Fórum de Parauapebas	4	30
15	Fórum de Redenção	2	30
16	Fórum de Rio Maria	2	30
17	Fórum de Rondon do Pará	1	30
18	Fórum de Santana do Araguaia	1	30
19	Fórum de São Domingos do Araguaia	1	30
20	Fórum de São Félix do Xingu	1	30
21	Fórum de São Geraldo do Araguaia	1	30
22	Fórum de São João do Araguaia	1	30
23	Fórum de Tucumã	1	30
24	Fórum de Tucuruí	1	30
25	Fórum de Ulianópolis	1	30
26	Fórum de Xinguara	1	30
27	Polo Marabá – Centro Administrativo Regional Sul e Sudeste	1	30

2. O quantitativo de **POSTOS DE COPEIRO** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	06	30
2	Presidência	03	44
3	Escola Superior da Magistratura	01	30
4	Fórum Cível de Belém	03	30
5	Fórum Criminal de Belém	04	30
6	Fórum de Ananindeua	02	30
7	Fórum de Castanhal	01	30
8	Fórum Distrital de Icoaraci	01	30
9	Juizado da Tamandaré	01	30
10	Secretaria de Informática - Casa amarela II	01	30
11	Secretaria Gestão de Pessoas	01	30

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum de Santarém	02	30

REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum de Marabá	02	30
2	Fórum de Parauapebas	01	30
3	Fórum de Redenção	01	30



3. O quantitativo de **POSTOS DE ENCARREGADO** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	02	44
2	Fóruns Cível e Criminal de Belém	01	30
3	Fórum de Ananindeua	01	30

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum de Santarém	01	30

4. O quantitativo de **POSTOS DE ALMOXARIFE** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Almoxarifado Central	01	30
2	Almoxarifado da Cidade Velha	01	30

REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Centro Administrativo Regional - Polo Marabá	01	30

5. O quantitativo de **POSTOS DE CARREGADOR** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Almoxarifado Central	05	36
2	Almoxarifado da Cidade Velha	01	30
3	Arquivo Regional de Belém	03	36
4	Edifício Sede - Lauro Sodré	12	44
5	Fórum Cível de Belém	02	30
6	Fórum Criminal de Belém	02	30
7	Fórum de Ananindeua	01	30

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Arquivo Regional de Santarém	02	30



REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Polo Marabá – Centro Administrativo Regional Sul e Sudeste	02	30

6. O quantitativo de **POSTOS DE GARAGISTA** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	02	30
2	Fórum Criminal de Belém	02	30

7. O quantitativo de **POSTOS DE MENSAGEIRO** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	04	30
2	Fórum Cível de Belém	05	30
3	Fórum Criminal de Belém	05	30
4	Fórum de Ananindeua	01	30
5	Fórum Distrital de Icoaraci	01	30
6	Juizado da Tamandaré	01	30

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum de Altamira	01	30
2	Fórum de Santarém	01	30

8. O quantitativo de **POSTOS DE PORTEIRO** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum Distrital de Icoaraci	01	30
2	Serviço Médico e Odontológico	01	30

9. O quantitativo de **POSTOS DE RECEPCIONISTA** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	01	30
2	Fórum Cível de Belém	04	30
3	Fórum Criminal de Belém	03	30
4	Fórum de Ananindeua	01	30



5	Fórum de Marituba	01	30
6	Fórum Distrital de Icoaraci	01	30
7	Juizado da 25 de setembro	01	30
8	Juizado da Infância - Anexo II e III	01	30
9	Juizado da José Bonifácio - PROJUD	01	30
10	Juizado da Pedro Miranda	02	30
11	Juizado de Icoaraci	01	30
12	Juizado do Idoso (UFPA)	01	30
13	Secretaria Gestão de Pessoas	01	30
14	Secretaria de Informática	01	30
15	Serviço Médico e Odontológico	01	30
16	Juizado Cível e Criminal	01	30
17	Juizado da Tamandaré	01	30

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ

ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum de Santarém	02	30

REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE

ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Fórum de Salinópolis	01	30

10. O quantitativo de **POSTOS DE ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA

ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Almoxarifado Central	02	36
2	Arquivo Regional de Belém	01	36
3	Edifício Sede - Lauro Sodré	26	36
4	Secretaria de Informática	01	36
5	Secretaria Gestão de Pessoas	02	36
6	Serviço Médico e Odontológico	01	36

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ

ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
1	Arquivo Regional de Santarém	01	36



ANEXO 3

MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS POR POSTO DE TRABALHO

(Referenciado no item 3.3.1)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº do Processo: PA-PRO-2021/02069	
Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):
B	Município/UF:
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:
D	Número de meses de execução contratual: 24

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
(Descrição do Posto) CBO XXXX-XX	Posto de Serviço XXh semanais	

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 0,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	0,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Auxílio Creche	-	0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	0,00
F	Outros (Benefício Social Familiar)	-	0,00
G	Outros (PQM)	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS



3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	0,00%	0,00
B	SESI ou SESC	0,00%	0,00
C	SENAI ou SENAC	0,00%	0,00
D	INCRA	0,00%	0,00
E	Salário Educação	0,00%	0,00
F	FGTS	0,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	0,00%	0,00
H	SEBRAE	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	0,00%	0,00
<i>SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2</i>		<i>0,00%</i>	<i>0,00</i>
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade		0,00
<i>SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3</i>		<i>0,00%</i>	<i>0,00</i>
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,00%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		0,00%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	0,00%	0,00
B	Ausências por Doença	0,00%	0,00
C	Licença Paternidade	0,00%	0,00
D	Ausências Legais	0,00%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	0,00



F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		0,00%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	0,00%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	0,00%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,00%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	0,00%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Lucro	0,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,00%	0,00
C.2	COFINS	0,00%	0,00
C.3	ISS	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00%	0,00

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR POSTO DE TRABALHO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
Subtotal (A + B + C + D)		0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR POSTO DE TRABALHO		0,00

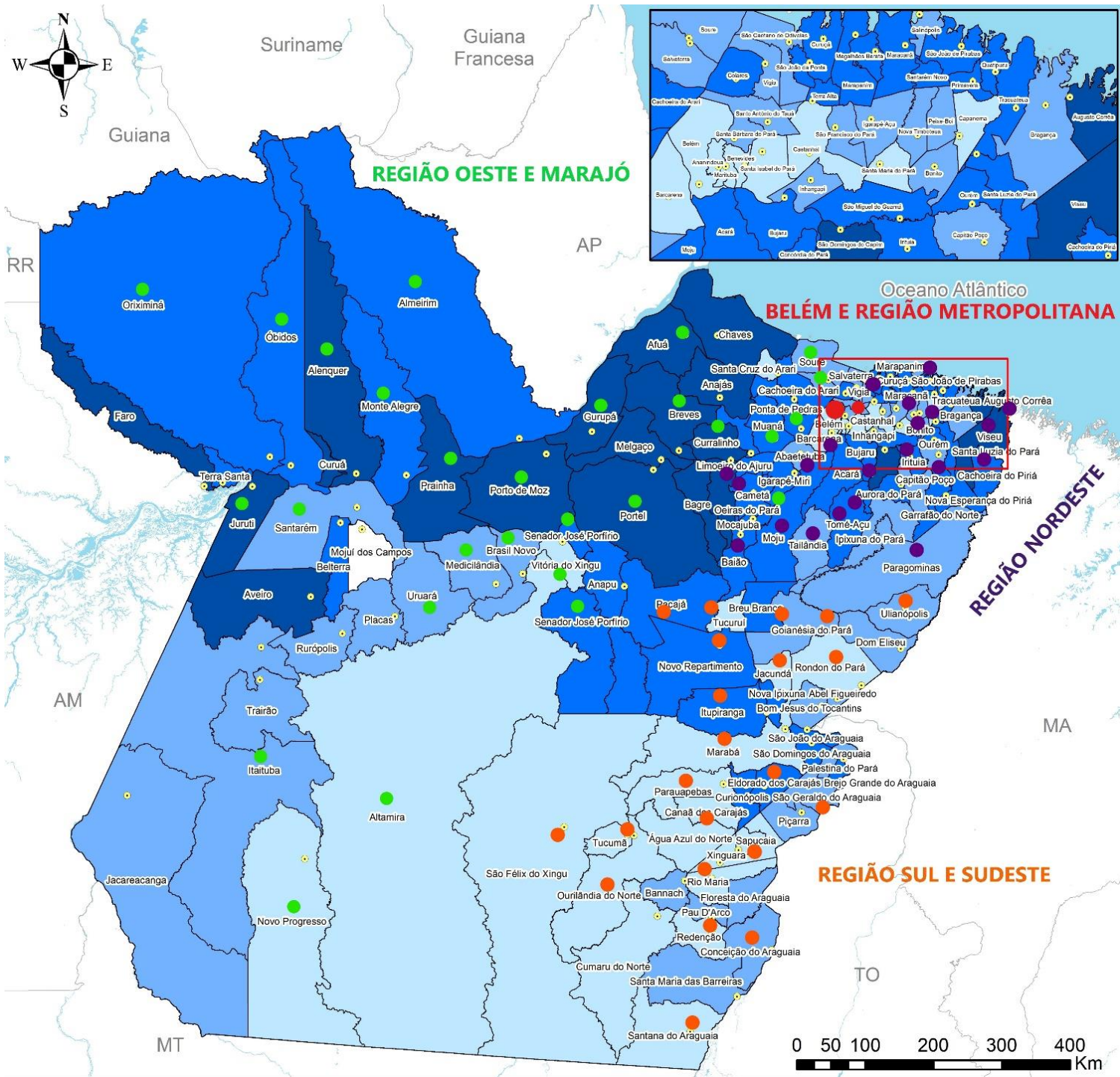


ANEXO 4

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA DOS PRÉDIOS E UNIDADES ONDE OS POSTOS DE TRABALHO SERÃO ALOCADOS

(Referenciado no item 3.3.1.1.2)

1. Mapa do Estado do Pará com a localização dos Municípios que compõem cada Grupo citados no item 3.1.4.





2. Distância dos prédios e unidades da CONTRATANTE do Município de Belém, capital do Estado do Pará, e o tempo de deslocamento através dos modais terrestres e marítimos:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	DISTÂNCIA	TEMPO
01	Fórum de Ananindeua	15 km	31 min
02	Fórum de Benevides	31,6 km	59 min
03	Fórum de Castanhal	74 km	1 h e 36 min
04	Fórum de Marituba	23,1 km	52 min
05	Fórum de Santa Izabel do Pará	46,5 km	1 h e 13 min
06	Fórum Distrital de Mosqueiro	68,5 km	1 h e 26 min

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	DISTÂNCIA	TEMPO
1	Fórum de Afuá	547 km	2 dias e 16 h
2	Fórum de Alenquer	1,311 km	1 dia e 10 h
3	Fórum de Almeirim	974 km	2 dias e 6 h
4	Fórum de Altamira	816,7 km	13 h e 28 min
5	Fórum de Brasil Novo	858,7 km	14 h e 4 min
6	Fórum de Breves	221 km	15 h
7	Fórum de Curalinho	291 km	12 h e 34 min
8	Fórum de Gurupá	974 km	1 dia 15 h
9	Fórum de Itaituba	1.304,7 km	22 h e 10 min
10	Fórum de Juruti	1.577,8 km	29 h
11	Fórum de Medicilândia	902 km	14 h e 39 min
12	Fórum de Monte Alegre	1.423 km	1 dia e 13 h
13	Fórum de Muaná	72 km	3 h e 30 min
14	Fórum de Novo Progresso	1.632,9 km	26 h
15	Fórum de Óbidos	1.466 km	1 dia e 14 h
16	Fórum de Oeiras do Pará	342,7 km	7 h e 37 min
17	Fórum de Oriximiná	1.519 km	1 dia e 15 h
18	Fórum de Ponta de Pedras	53 km	3 h e 42 min
19	Fórum de Portel	263 km	16 h
20	Fórum de Porto de Moz	957 km	1 dia e 15 h
21	Fórum de Prainha	1.502 km	1 dia e 15 h
22	Fórum de Salvaterra	90,6 km	3 h e 53 min
23	Fórum de Santarém	1.218,5 km	21 h e 28 min
24	Fórum de São Sebastião da Boa Vista	228 km	9 h e 16 min
25	Fórum de Senador José Porfírio	827,7 km	13 h e 41 min
26	Fórum de Soure	97,2 km	4 h e 25 min
27	Fórum de Uruará	1.006,6 km	16 h e 45 min
28	Fórum de Vitória do Xingu	809,1 km	13 h e 37 min

REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE			
ITEM	LOCAL	DISTÂNCIA	TEMPO
1	Fórum de Abaetetuba	122,8 km	2 h e 14 min
2	Fórum de Acará	115,2 km	2 h e 8 min



3	Fórum de Augusto Corrêa	228,7 km	3 h e 58 min
4	Fórum de Aurora do Pará	204,8 km	3 h e 27 min
5	Fórum de Baião	267 km	10 h e 18 min
6	Fórum de Barcarena	109,6 km	2 h
7	Fórum de Bonito	151 km	3 h e 3 min
8	Fórum de Bragança	211,2 km	3 h e 36 min
9	Fórum de Cametá	233,9 km	5 h e 9 min
10	Fórum de Capanema	162,4 km	2 h e 51 min
11	Fórum de Capitão Poço	215,5 km	3 h e 51 min
12	Fórum de Concórdia do Pará	146,1 km	3 h e 1 min
13	Fórum de Curuçá	139,9 km	2 h e 34 min
14	Fórum de Dom Eliseu	451,6 km	6 h e 51 min
15	Fórum de Garrafão do Norte	240,4 km	4 h e 16 min
16	Fórum de Igarapé Açu	123,9 km	2 h e 17 min
17	Fórum de Igarapé Miri	141,9 km	2 h e 29 min
18	Fórum de Inhangapi	91 km	1 h e 52 min
19	Fórum de Ipixuna do Pará	255,8 km	4 h e 10 min
20	Fórum de Irituia	169,2 km	3 h
21	Fórum de Limoeiro do Ajuru	283,8 km	6 h e 23 min
22	Fórum de Mãe do Rio	195,7 km	3 h e 19 min
23	Fórum de Maracanã	171 km	3 h e 23 min
24	Fórum de Marapanim	155 km	2 h e 47 min
25	Fórum de Mocajuba	240,6 km	4 h e 13 min
26	Fórum de Moju	125,7 km	2 h e 21 min
27	Fórum de Nova Timboteua	140,9 km	2 h e 35 min
28	Fórum de Paragominas	308,3 km	5 h e 5 min
29	Fórum de Peixe Boi	151 km	3 h e 1 min
30	Fórum de Salinópolis	214,8 km	3 h e 39 min
31	Fórum de Santa Luzia do Pará	207,2 km	3 h e 26 min
32	Fórum de Santa Maria do Pará	113,6 km	2 h e 12 min
33	Fórum de Santo Antônio do Tauá	62,7 km	1 h e 25 min
34	Fórum de São Caetano de Odivelas	114 km	2 h e 16 min
35	Fórum de São Domingos do Capim	137,6 km	2 h e 59 min
36	Fórum de São Miguel do Guamá	145 km	2 h e 38 min
37	Fórum de Tailândia	271 km	4 h e 29 min
38	Fórum de Tomé Açu	199,8 km	3 h e 52 min
39	Fórum de Vigia	101,6 km	2 h e 9 min
40	Fórum de Viseu	353 km	5 h e 54 min



REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	LOCAL	DISTÂNCIA	TEMPO
1	Fórum de Anapú	679,4 km	11 h e 11 min
2	Fórum de Breu Branco	417,8 km	7 h e 6 min
3	Fórum de Canaã dos Carajás	766,2 km	13 h e 13 min
4	Fórum de Conceição do Araguaia	898,7 km	16 h e 43 min
5	Fórum de Curionópolis	672,8 km	11 h e 47 min
6	Fórum de Eldorado dos Carajás	640,2 km	11 h
7	Fórum de Goianésia do Pará	364,5 km	6 h e 12 min
8	Fórum de Itupiranga	600,2 km	10 h e 24 min
9	Fórum de Jacundá	437,4 km	7 h e 28 min
10	Fórum de Marabá	552,7 km	9 h e 44 min
11	Fórum de Novo Repartimento	507,6 km	9 h e 11 min
12	Fórum de Ourilândia do Norte	928,9 km	15 h e 44 min
13	Fórum de Pacajá	602,1 km	10 h e 15 min
14	Fórum de Parauapebas	707,5 km	12 h e 22 min
15	Fórum de Redenção	907 km	12 h e 27 min
16	Fórum de Rio Maria	807,5 km	13 h e 42 min
17	Fórum de Rondon do Pará	539,4 km	8 h e 5 min
18	Fórum de Santana do Araguaia	1.080,1 km	17 h e 44 min
19	Fórum de São Domingos do Araguaia	593,8 km	10 h e 27 min
20	Fórum de São Félix do Xingu	1.039,6 km	17 h e 44 min
21	Fórum de São Geraldo do Araguaia	699,1 km	11 h e 56 min
22	Fórum de São João do Araguaia	593,6 km	10 h e 18 min
23	Fórum de Tucumã	941 km	13 h e 55 min
24	Fórum de Tucuruí	445,8 km	7 h e 49 min
25	Fórum de Ulianópolis	389,9 km	6 h e 4 min
26	Fórum de Xinguara	781,4 km	13 h 17 min



ANEXO 5

MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Referenciado no item 5.1.16)

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS	
IDENTIFICAÇÃO	
CONTRATO	Nº
CONTRATADA	
FISCAL AUXILIAR	
UNIDADE AVALIADORA	
IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO	
AVALIAÇÃO	Nº
DATA DA AVALIAÇÃO	
HORA DE INÍCIO	
HORA DE TÉRMINO	

MÓDULO A		EQUIPAMENTOS, PRODUTO E TÉCNICA	
Orientação ao avaliador(a): Marcar uma <u>única opção</u> para cada critério avaliado			
CRITÉRIO A-1		CARRO DE LIMPEZA e/ou MOP	
a	O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.		
b	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.		
c	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.		
d	O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.		
CRITÉRIO A-2		PRODUTOS/MATERIAIS DE LIMPEZA	
a	Até 100% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.		
b	Até 80% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.		
c	Até 50% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.		
d	Os produtos/materiais não estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.		
CRITÉRIO A-3		TÉCNICAS DE LIMPEZA	
a	A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.		
b	Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.		



c	A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	
d	A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	

MÓDULO B		QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS:
Orientação ao avaliador(a): Marcar uma única opção para cada critério avaliado		
CRITÉRIO B.1	UNIFORMIDADE DA EQUIPE	
a	Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	
b	Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	
c	Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	
d	Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área; são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	
CRITÉRIO B.2	APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL	
a	Uniformizados completamente conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	
b	Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	
c	Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado.	
d	Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme.	
CRITÉRIO B.3	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
a	EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, calçados / botas, máscaras, óculos de proteção e avental).	
b	Disponibilidade parcial de EPI. Falta (m) um ou mais itens.	
c	EPI inadequados ou utilizados incorretamente.	
d	Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório.	

MÓDULO C	FREQUÊNCIA
Orientação ao avaliador(a): Marcar uma única opção para cada critério avaliado	
CRITÉRIO C.1	CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES



a	A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	
b	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal etc. Não apresenta o cronograma checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	
c	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente ou em desacordo com a rotina preconizada diária, semanal, mensal etc. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	
d	A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	

MÓDULO D		INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	
Orientação ao avaliador(a): Marcar uma única opção para cada critério avaliado			
CRITÉRIO D.1		APARELHOS TELEFÔNICOS / EQUIPAMENTOS	
a	Equipamentos limpos e sem gordura		
b	Equipamentos com pouca sujeidade no fone/teclas, monitor, periféricos etc.		
c	Presença de sujeidade na fiação, teclas, disco, monitor, periféricos etc.		
d	Presença de sujeidade, manchas e pó em fiação e no equipamento.		
CRITÉRIO D.2		BEBEDOURO	
a	Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa.		
b	Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.		
c	Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica.		
d	Presença de sujeidade orgânica e lodo.		
CRITÉRIO D.3		EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	
a	Ausência de pó.		
b	Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície		
c	Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.		
d	Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujeidades.		
CRITÉRIO D.4		SANITÁRIOS	
a	Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.		
b	Vasos sanitários com manchas secas sem sujeidade		
c	Isentos de sujeidade orgânica. Presença de odor.		



d	Crostas na borda interna superior, presença de sujeidade orgânica e odor.	
CRITÉRIO D.5		LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)
a	Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	
b	Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujeidade.	
c	Comando de registros e válvulas com sujeidade e pouco brilho. Isentos de sujeidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	
d	Presença de sujeidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	
CRITÉRIO D.6		ACESSÓRIOS SANITÁRIOS
a	(Espelhos, dispenser de papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido) Acessórios completos e isentos de sujeidade.	
b	Pequena quantidade de sujeidade.	
c	Presença de sujeidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha, sabonete líquido e álcool, em gel).	
d	Presença de sujeidade em grande extensão e interior. Falta de material.	
CRITÉRIO D.7		MÓVEIS
a	Móveis limpos (estações, armários, cadeiras e outros).	
b	Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície.	
c	Presença de sujidades nos cantos e pés.	
d	Presença de pó e manchas em sua superfície.	
CRITÉRIO D.8		PAREDE
a	Parede isenta de sujeidade.	
b	Parede isenta de sujeidade orgânica; presença de sujeidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	
c	Parede isenta de sujeidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	
d	Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	
CRITÉRIO D.9		PERSIANAS
a	Persianas limpas.	
b	Persianas com algumas manchas.	
c	Persianas com sujeidade em pontos isolados e pó.	
d	Persianas com pó e sujas.	
CRITÉRIO D.10		PISOS
a	Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	
b	Piso encerado, porém, com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente.	
c	Presença encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos, etc.); Piso com alguma sujeidade orgânica.	



d	Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado etc.).	
CRITÉRIO D.11		PORTAS – BATENTES – MAÇANETAS
a	Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas.	
b	Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	
c	Presença de sujidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo, etc.; Presença de sujidade entre a porta e a parede.	
d	Presença de sujidade orgânica e pó.	
CRITÉRIO D.12		RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)
a	Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor etc.) de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	
b	Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.). Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	
c	Cesto de lixo sujo ou molhado no seu interior Embalagem correta (padrão, cor, etc.), porém com os resíduos transbordando.	
d	Cesto de lixo sujo. Embalagem errada (padrão, cor, etc.). Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	
CRITÉRIO D.13		SAÍDAS DE AR-CONDICIONADO - EXAUSTORES
a	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira e outras sujidades.	
b	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	
c	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados.	
d	Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs, sujidades.	
CRITÉRIO D.14		TAPETES
a	Tapete limpo.	
b	Tapete limpo, porém, com algumas sujidades sólidas.	
c	Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (balas, chicletes, etc.).	
d	Tapete apresentando sujidade sólida, além de papéis e pó.	
CRITÉRIO D.15		TETO
a	Teto limpo, sem sujidades.	
b	Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	
c	Teto com presença de sujidade nos cantos próximos à parede.	
d	Teto com sujidade como picumã, matéria orgânica etc.	
CRITÉRIO D.16		VIDROS
a	Vidros limpos.	



b	Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	
c	Vidros limpos, porém, com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	
d	Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão.	

MÓDULO E		EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS – VISÃO GERAL	
Orientação ao avaliador(a): Marcar uma única opção para cada critério avaliado			
CRITÉRIO E.1		APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	
a	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma adequada e dentro do prazo, sem pendências e em conformidade.		
b	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma aceitável e dentro do prazo, com algumas pendências, de forma que não inviabilize o início da análise.		
c	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma regular e com atraso, com diversas pendências e sem conformidade adequada.		
d	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma insatisfatória e fora do prazo, com pendências e sem conformidade.		
CRITÉRIO E.2		ASSIDUIDADE DOS PRESTADORES DE SERVIÇO	
a	Prestação do serviço de forma integral, cumprimento dos horários contratados, pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para a atendimento das demandas.		
b	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para a atendimento das demandas.		
c	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, ausência de pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para a atendimento das demandas.		
d	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, ausência de pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores insuficiente para a atendimento das demandas.		
CRITÉRIO E.3		EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	



a	Realização dos serviços de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.	
b	Realização dos serviços parcialmente de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.	
c	Realização dos serviços parcialmente de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas fora do prazo estabelecido.	
d	Realização dos serviços em desacordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o não cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.	

PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO			
METÓDO DE PONTOUÇÃO			
Para cada resposta será atribuída a seguinte pontuação, conforme alternativa marcada	Alternativa "a"		3 pontos
	Alternativa "b"		2 pontos
	Alternativa "c"		1 pontos
	Alternativa "d"		0 pontos
APURAÇÃO TOTAL			
MÓDULOS	PONTOS	DIVISOR	PONTUAÇÃO POR MÓDULO
MÓDULO "A"		0,15	
MÓDULO "B"		0,15	
MÓDULO "C"		0,2	
MÓDULO "D"		0,5	
MÓDULO "E"		0,2	
PONTUAÇÃO TOTAL DA AVALIAÇÃO			



ANEXO 6

MODELOS DE FORMULÁRIOS DE CONFERÊNCIA ACERCA DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

(Referenciado no item 5.2.1.18)

1. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DAS FATURAS MENSAIS

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Nota Fiscal/Fatura				
03	Recibo para cada nota fiscal				
04	GFIP/SEFIP completa				
05	DTFCWEB completa				
06	Protocolo Conectividade				
07	Guia e comprovante de pagamento INSS				
08	Guia e comprovante de pagamento FGTS				
09	Relação dos funcionários				
10	Folha de pagamento				
10	Comprovante de pagamento dos salários (depósito em conta)				
11	Comprovante do IRRF – DARF (quando houver)				
12	Plano de Saúde - no 1º mês, comprovação da contratação com a listagem dos funcionários, nos meses subsequentes comprovar o pagamento, de acordo com o documental a ser analisado.				
13	Vale Transporte - comprovante do pagamento ao colaborador				
14	Relação dos funcionários contemplados com o vale transporte				
15	Vale Alimentação – comprovação do pagamento ao colaborador				
16	Relação dos funcionários contemplados com o vale alimentação				



17	Aviso e Recibo de Férias- comprovante devidamente assinada e datado, quando houver				
18	Termo de Rescisão de contrato – quando houver devidamente assinado e respectivo pagamento.				
19	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF e respectivo pagamento (quando houver)				
20	Certidão Trabalhista				
21	Certidão FGTS				
22	Certidão INSS				
23	Certidão Receita				
24	Certidão TJPA				
25	Certidão FGTS				
26	Folha de Ponto				
27	ESOCIAL				
28	Comprovante de Pagamento do Vale Transporte - dos colaboradores lotados no interior				



2. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO PROTOCOLIZADA			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Nota Fiscal/Fatura				
03	Recibo para cada nota fiscal				
04	Planilha com relação dos colaboradores, com o respectivo local da realização do serviço extraordinário.				
05	Autorização de diária				
06	Comprovante do pagamento das horas				
07	Certidão TRT				
08	Certidão Fazenda Federal				
09	Certidão Fazenda Estadual				
10	Certidão Fazenda Municipal				
11	Certidão TJPA				
12	Certidão FGTS				



3. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO PROTOCOLIZADA			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Nota Fiscal/Fatura				
03	Recibo para cada nota fiscal				
04	Planilha com relação dos colaboradores, com o respectivo local da realização do serviço extraordinário.				
05	Cópia do e-mail enviado pela fiscalização com as devidas solicitações				
06	Comprovante do pagamento das horas				
07	Certidão TRT				
08	Certidão Fazenda Federal				
09	Certidão Fazenda Estadual				
10	Certidão Fazenda Municipal				
11	Certidão TJPA				
12	Certidão FGTS				



4. CONFERÊNCIA DE REEMBOLSO FÉRIAS (+IMPACTO)

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Aviso de férias devidamente assinado				
03	Recibo de férias				
04	Comprovante bancário do pagamento das férias				
05	GFIP/SEFIP completa				
06	DTFCWEB completa				
07	Protocolo Conectividade				
08	Guia comprovante de pagamento GPS (Com impacto)				
09	Guia comprovante de pagamento FGTS (Com impacto)				
10	DARF do IRRF				
11	Comprovante do pagamento IRRF				
12	Planilha com os cálculos dos valores solicitados				

- a. Caso a solicitação de reembolso das férias seja sem impacto, a empresa não precisará apresentar as guias de recolhimento de INSS e FGTS, no momento da solicitação.
- b. Sugerimos que a solicitação de reembolso de férias seja realizada juntamente com o impacto.



5. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VERBAS DO 13º SALÁRIO

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Planilha/tabela com a relação dos colaboradores, cálculos e valor solicitado.				
03	Folha de pagamento do 13º salário				
04	GFIP/SEFIP completa				
05	DTFCWeb completa				
06	Protocolo de Conectividade Social				
07	DARF do IRRF				
08	Comprovante do pagamento IRRF				
09	Guia comprovante de pagamento GPS				
10	Guia comprovante de pagamento FGTS				
11	Comprovante de pagamento, depósito em conta de cada empregado.				



6. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VERBAS RESCISÓRIAS

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício solicitando a liberação dos valores relativos às verbas rescisórias.				
02	Relação dos colaboradores rescindidos, informando a data real do ingresso no contrato.				
03	TRCT de cada colaborador rescindido assinado e datado e respectivo pagamento.				
04	Demonstrativo do recolhimento do FGTS de cada colaborador rescindido.				
05	GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS individualizada ou não.				
06	Comprovante do pagamento do Recolhimento Rescisório do FGTS				
07	FGTS - guia				
08	FGTS – comprovante do pagamento				
09	GPS - guia da Previdência				
10	GPS - comprovante do pagamento				
11	Aviso Prévio				



7. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DO SALDO DAS CONTAS VINCULADAS- FINAL DE CONTRATO

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício solicitando a liberação do saldo total das contas-deposito vinculadas.				
02	Planilha com relação dos colaboradores, cálculos e valor solicitado				
03	Relação dos colaboradores que laboraram no contrato, especificando os colaboradores desligados anteriormente, constando a indicação dos processos (PA-EXT-...) que ocorreram a solicitação/devolução à empresa.				
04	Relação dos colaboradores desligados anteriormente do contrato, porém que ainda permanecem na empresa, mas em outro tomador, constando a indicação dos processos (PA-EXT-...) que ocorreram a devolução à empresa das devoluções referentes ao período que estiveram participando do contrato.				
05	GFIP/SEFIP, completa, incluindo os colaboradores já remanejado para outro contrato.				
06	TRCT por colaborador rescindido				
07	Comprovante do pagamento do TRCT de cada colaborador rescindido				
08	Demonstrativo de recolhimento do FGTS rescisório de cada colaborador				
09	GRRF- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS				
10	Aviso prévio assinado				



ANEXO 7

RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR PRÉDIOS, DIMENSIONADO POR POSTO DE TRABALHO

(Referenciado no item 19.6)

1. RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS PARA O EDIFÍCIO SEDE, FÓRUM CIVIL, FÓRUM CRIMINAL E FÓRUM DE ANANINDEUA.

1.1. QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

1.1.1. Planilha 1: Quantitativo Mensal – Material de Limpeza – Servente

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA POR SERVENTE	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	2	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
3	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	2	MENSAL		
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
5	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	PACOTE	3	MENSAL		
6	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	3	MENSAL		
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
8	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	2	MENSAL		
9	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
10	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
11	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	1	MENSAL		



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

12	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	1	MENSAL		
13	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	3	MENSAL		
14	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE. FARDO COM 16 PACOTES E PACOTE COM 4 ROLOS	FARDO	1	MENSAL		
15	PAPEL HIGIÊNICO PREMIUM ROLÃO 300MX10CM. FARDO COM 8 ROLOS	FARDO	2	MENSAL		
16	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	12	MENSAL		
17	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	10	MENSAL		
18	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	PACOTE	1	MENSAL		
19	LIMPADOR MULTIUSO FRASCO 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
20	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
21	SACO DE LIXO 200 LTS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	4	MENSAL		
22	SACO DE LIXO 100 LTS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	5	MENSAL		
23	SACO DE LIXO 30 LTS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	15	MENSAL		



24	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	1	MENSAL		
----	--------------------------------------	---------	---	--------	--	--

1.1.1.1. A relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de serventes em cada unidade.

1.1.2. Planilha 2: Quantitativo Periódico – Material de Limpeza – Servente

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BALDE DUPLO COM ESPREMEDOR (KIT CARRO MOP)	UNIDADE	1	SEMESTRAL		
2	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	1			
3	CERA LÍQUIDA INCOLOR PARA CERÂMICA, GRANITO, MADEIRA E PORCELANATO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	2			
4	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFA TAM G	UNIDADE	1			
5	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	1			
6	ESPONJA DE NYLON SINTÉTICO (FIBRA ABRASIVA) TAM 15X10	UNIDADE	1			
7	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	1			
8	MOPITA COMPLETA	UNIDADE	1			
9	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	1			
10	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	1			
11	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	1	BIMESTRAL		

1.1.2.1. A relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de serventes em cada unidade.



1.1.3. Planilha3: Quantitativo Mensal – Material de Limpeza – Copeiro(a)

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
COPEIRO						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93° - FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
3	CAIXA DE FÓSFORO - PACOTE COM 20 UNIDADES	PACOTE	1	SEMESTRAL		
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE LOUÇA – FRASCO COM 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
5	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE COM 04 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
6	HIPOCLORITO DE SÓDIO – FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
7	PALHA DE AÇO - PACOTE COM 08 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
8	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	1	MENSAL		
9	PANO DE PRATO	UNIDADE	2	MENSAL		
10	PANO MULTIUSO - PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
11	SABÃO EM BARRA – PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
12	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	1	MENSAL		

1.1.3.1. A relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de copeiros(as) em cada unidade.



1.2. QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS

RELAÇÃO BÁSICA - EQUIPAMENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ASPIRADOR DE PÓ/ÁGUA INDUSTRIAL	UNIDADE	1		
2	CARRO PARA COLETA DE LIXO DE 120 LITROS	UNIDADE	2		
3	CARRO PARA COLETA DE LIXO DE 1000 LITROS	UNIDADE	1		
4	DISCO BRANCO PARA LUSTRAR	UNIDADE	1		
5	DISCO PRETO PARA LAVAGEM	UNIDADE	2		
6	ENCERADEIRA INDUSTRIAL PARA LAVAGEM E POLIMENTO	UNIDADE	2		
7	ESCADA DE ALUMÍNIO ARTICULADA COM 14 POSIÇÕES E 2 PLATAFORMAS	UNIDADE	1		
8	ESCADA DE ALUMÍNIO DE 06 DEGRAUS	UNIDADE	2		
9	KIT LIMPEZA DE VIDROS COM EXTENSÃO	UNIDADE	4		
10	MANGUEIRA DE BORRACHA DE 100 METROS	UNIDADE	2		
11	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 100 METROS	UNIDADE	2		
12	PLACA SINALIZADORA (PISO MOLHADO)	UNIDADE	15		
13	MÁQUINA DE LAVAR A JATO (PROFISSIONAL)	UNIDADE	2		
14	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	5		
15	CARRO FUNCIONAL	UNIDADE	5		
16	VASCULHO DE TETO (EXTENSOR REGULÁVEL) DE 03 METROS	UNIDADE	2		



2. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS PARA O FÓRUM DE MARABÁ, FÓRUM DE PARAUPEBAS E FÓRUM DE SANTARÉM.

2.1. QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

2.1.1. Planilha 1: Quantitativo Mensal – Material de Limpeza – Servente

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA POR SERVENTE	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	2	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
3	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	2	MENSAL		
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
5	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	PACOTE	3	MENSAL		
6	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	3	MENSAL		
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
8	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	2	MENSAL		
9	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
10	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
11	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
12	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	1	MENSAL		
13	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	3	MENSAL		
14	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE. FARDO COM 16 PACOTES E PACOTE COM 4 ROLOS	FARDO	1	MENSAL		



15	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	10	MENSAL		
16	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	10	MENSAL		
17	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	PACOTE	1	MENSAL		
18	LIMPADOR MULTIUSO FRASCO 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
19	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
20	SACO DE LIXO 200 LTS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	4	MENSAL		
21	SACO DE LIXO 100 LTS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	5	MENSAL		
22	SACO DE LIXO 30 LTS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	10	MENSAL		
23	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	1	MENSAL		

2.1.1.1. A relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de serventes em cada unidade.

2.1.2. Planilha 2: Quantitativo Periódico – Material de Limpeza – Servente

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BALDE DUPLO COM ESPREMEDOR (KIT CARRO MOP)	UNIDADE	1	SEMESTRAL		
2	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	1			



3	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFA TAM G	UNIDADE	1		
4	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	1		
5	ESPONJA DE NYLON SINTÉTICO (FIBRA ABRASIVA) TAM 15X10	UNIDADE	1		
6	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	1		
7	MOPITA COMPLETA	UNIDADE	1		
8	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	1		
9	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	1		
10	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	1	BIMESTRAL	

2.1.2.1. A relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de serventes em cada unidade.

2.1.3. Planilha3: Quantitativo Mensal – Material de Limpeza – Copeiro(a)

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
COPEIRO						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93° - FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
3	CAIXA DE FÓSFORO - PACOTE COM 20 UNIDADES	PACOTE	1	SEMESTRAL		
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE LOUÇA – FRASCO COM 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
5	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE COM 04 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		



6	HIPOCLORITO DE SÓDIO – FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
7	PALHA DE AÇO - PACOTE COM 08 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
8	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	1	MENSAL		
9	PANO DE PRATO	UNIDADE	2	MENSAL		
10	PANO MULTIUSO - PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
11	SABÃO EM BARRA – PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
12	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	1	MENSAL		

2.1.3.1. A relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de copeiros(as) em cada unidade.

2.2. PLANILHA 4: QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS

RELAÇÃO BÁSICA - EQUIPAMENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ASPIRADOR DE PÓ/ÁGUA INDUSTRIAL	UNIDADE	1		
2	CARRO PARA COLETA DE LIXO DE 120 LITROS	UNIDADE	2		
3	CARRO PARA COLETA DE LIXO DE 1000 LITROS	UNIDADE	1		
4	DISCO BRANCO PARA LUSTRAR	UNIDADE	1		
5	DISCO PRETO PARA LAVAGEM	UNIDADE	2		
6	ENCERADEIRA INDUSTRIAL PARA LAVAGEM E POLIMENTO	UNIDADE	1		
7	ESCADA DE ALUMÍNIO ARTICULADA COM 14 POSIÇÕES E 2 PLATAFORMAS	UNIDADE	1		



8	ESCADA DE ALUMÍNIO DE 06 DEGRAUS	UNIDADE	1		
9	KIT LIMPEZA DE VIDROS COM EXTENSÃO	UNIDADE	4		
10	MANGUEIRA DE BORRACHA DE 100 METROS	UNIDADE	1		
11	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 100 METROS	UNIDADE	1		
12	PLACA SINALIZADORA (PISO MOLHADO)	UNIDADE	10		
13	MÁQUINA DE LAVAR A JATO (PROFISSIONAL)	UNIDADE	1		
14	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	3		
15	CARRO FUNCIONAL	UNIDADE	2		
16	VASCULHO DE TETO (EXTENSOR REGULÁVEL) DE 03 METROS	UNIDADE	2		

3. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS PARA OS DEMAIS PRÉDIOS CONTEMPLADOS

3.1. QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

3.1.1. Planilha 1: Quantitativo Mensal – Material de Limpeza – Servente

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA POR SERVENTE	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	2	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
3	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	2	MENSAL		
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
5	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	PACOTE	3	MENSAL		
6	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	3	MENSAL		



7	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
8	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	2	MENSAL		
9	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
10	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
11	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
12	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	1	MENSAL		
13	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	3	MENSAL		
14	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE. FARDO COM 16 PACOTES E PACOTE COM 4 ROLOS	FARDO	1	MENSAL		
15	PAPEL HIGIÊNICO PREMIUM ROLÃO 300MX10CM. FARDO COM 8 ROLOS	FARDO	2	MENSAL		
16	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	10	MENSAL		
17	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	10	MENSAL		
18	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	PACOTE	1	MENSAL		
19	LIMPADOR MULTIUSO FRASCO 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
20	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO- SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	MENSAL		
21	SACO DE LIXO 200 LTS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	4	MENSAL		
22	SACO DE LIXO 100 LTS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	5	MENSAL		



23	SACO DE LIXO 30 LTS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	15	MENSAL		
24	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	1	MENSAL		

3.1.1.1. Relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de serventes em cada unidade.

3.1.2. Planilha 2: Quantitativo Periódico – Material de Limpeza – Servente:

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BALDE DUPLO COM ESPREMEDOR (KIT CARRO MOP)	UNIDADE	1	SEMESTRAL		
2	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	1			
3	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFA TAM G	UNIDADE	1			
4	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	1			
5	ESPONJA DE NYLON SINTÉTICO (FIBRA ABRASIVA) TAM 15X10	UNIDADE	1			
6	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	1			
7	MOPITA COMPLETA	UNIDADE	1			
8	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	1			
9	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	1			
10	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	1	BIMESTRAL		

3.1.2.1. A relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de serventes em cada unidade.



3.1.3. Planilha3: Quantitativo Mensal – Material de Limpeza – Copeiro(a)

3.1.3.1. Escola Judicial, Fórum de Icoaraci, Juizado da Tamandaré, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Informática (Casa Amarela II), Fórum de Castanhal e Fórum de Redenção.

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
COPEIRO						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93° - FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
3	CAIXA DE FÓSFORO - PACOTE COM 20 UNIDADES	PACOTE	1	SEMESTRAL		
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE LOUÇA – FRASCO COM 500 ML	UNIDADE	1	MENSAL		
5	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE COM 04 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
6	HIPOCLORITO DE SÓDIO – FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
7	PALHA DE AÇO - PACOTE COM 08 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
8	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	1	MENSAL		
9	PANO DE PRATO	UNIDADE	2	MENSAL		
10	PANO MULTIUSO - PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
11	SABÃO EM BARRA – PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	1	MENSAL		
12	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	1	MENSAL		



3.1.3.2. A relação acima deve ser considerada para cada unidade contemplada com os serviços, devendo ser multiplicado cada item pelo número de copeiros(as) em cada

3.2. - Planilha 4: QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS:

RELAÇÃO BÁSICA - EQUIPAMENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ASPIRADOR DE PÓ/ÁGUA INDUSTRIAL	UNIDADE	1		
2	CARRO PARA COLETA DE LIXO DE 120 LITROS	UNIDADE	1		
4	DISCO BRANCO PARA LUSTRAR	UNIDADE	1		
5	DISCO PRETO PARA LAVAGEM	UNIDADE	2		
6	ENCERADEIRA INDUSTRIAL PARA LAVAGEM E POLIMENTO	UNIDADE	1		
7	ESCADA DE ALUMÍNIO DE 06 DEGRAUS	UNIDADE	1		
8	KIT LIMPEZA DE VIDROS COM EXTENSÃO	UNIDADE	2		
9	MANGUEIRA DE BORRACHA DE 100 METROS	UNIDADE	1		
10	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 100 METROS	UNIDADE	1		
11	PLACA SINALIZADORA (PISO MOLHADO)	UNIDADE	5		
12	MÁQUINA DE LAVAR A JATO (PROFISSIONAL)	UNIDADE	1		
13	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	1		
14	VASCULHO DE TETO (EXTENSOR REGULÁVEL) DE 03 METROS	UNIDADE	1		



ANEXO 8

UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) POR POSTO DE TRABALHO, CONSIDERANDO O LOCAL ONDE O SERVIÇO SERÁ PRESTADO

(Referenciado no item 19.7.1)

1. **SERVENTES**

- 1.1. Blusa manga curta em malha (ou tecido similar) com logo da empresa;
- 1.2. Calça em tecido tipo brim;
- 1.3. Botas cano curto (segurança);
- 1.4. Bota cano longo (PVC)
- 1.5. Par de meias.
- 1.6. Blusa manga longa em malha (ou tecido similar) com logo da empresa (área externa);
- 1.7. Chapéu com abas (área externa).

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES SERVENTES	QUANTIDADE POR SERVENTE
1	BLUSA MANGA CURTA COM LOGO DA EMPRESA	06
2	CALÇA EM TECIDO TIPO BRIM	04
3	PAR DE MEIA	04
4	BOTA CANO CURTO (SEGURANÇA)	04
5	BOTA CANO LONGO (PVC)	02

ITEM	DESCRIÇÃO DE UNIFORMES AVULSOS – ÁREA EXTERNA	QUANTIDADE
1	BLUSA MANGA LONGA COM LOGO DA EMPRESA	60
2	CHAPÉU COM ABAS	60

1.7.1. Os itens: blusa manga longa e chapéu com abas serão fornecidos somente para os serventes que realizarão atividades na área externa.

1.1. **SERVENTE – PLENÁRIO POJUCAN**

- 1.1.1. Camisa social manga curta com logo da empresa;
- 1.1.2. Calça social;
- 1.1.3. Blazer;
- 1.1.4. Sapato social;
- 1.1.5. Par de meias.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES SERVENTE – PLENÁRIO	QUANTIDADE POR SERVENTE
1	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA COM LOGO DA EMPRESA	06
2	CALÇA SOCIAL	04



3	BLAZER	02
4	SAPATO (tipo social)	04
5	PAR DE MEIA	04

2. COPEIRO

- 2.1. Blusa tipo bata em tecido leve com bolso bordado com insígnia da empresa;
- 2.2. Calça ou Saia social em tecido tipo microfibra, cor azul marinho ou preto;
- 2.3. Sapato tipo keds;
- 2.4. Par de meias.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES COPEIRAGEM	QUANTIDADE POR COPEIRO
1	BLUSA TIPO BATA	06
2	CALÇA OU SAIA	04
3	SAPATO (tipo keds)	04
4	PAR DE MEIA	04

- Para as que desenvolvem suas atividades, exclusivamente, na **Presidência**, nas **Sessões do Pleno e Plenários**:
 - a) Calça ou Saia em microfibra, na cor preta;
 - b) Camisa social manga longa, de preferência na cor branca, caso contrário na cor acordada com a contratada;
 - c) Calçado tipo esporte fino;
 - d) Blazer na cor preta com logo bordada;
 - e) Gravata tipo borboleta;
 - f) Par de meias.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES COPEIRAGEM PRESIDÊNCIA	QUANTIDADE POR COPEIRO
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA	06
2	CALÇA OU SAIA	04
3	SAPATO (esporte fino)	04
4	BLAZER	02
5	GRAVATA TIPO BORBOLETA	02
6	PAR DE MEIA	04

3. ENCARREGADO, MENSAGEIRO, PORTEIRO, RECEPCIONISTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 3.1. Calça ou saia social, em microfibra, cor azul marinho ou preto;



3.2. Camisa social manga longa ou manga $\frac{3}{4}$ (sexo feminino), de preferência na cor azul claro ou bege, caso contrário na cor acordada com a contratada, com emblema da empresa no lado superior esquerdo;

3.3. Calçado tipo esporte fino;

3.4. Par de meias.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES ENCARREGADO, MENSAGEIRO, PORTEIRO, RECEPCIONISTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	QUANTIDADE POR COLABORADOR
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA OU MANGA $\frac{3}{4}$	06
2	CALÇA SOCIAL OU SAIA	04
3	SAPATO (esporte fino)	04
4	PAR DE MEIA	04

4. ALMOXARIFE E CARREGADOR

4.1. Blusa manga curta em malha (ou tecido similar) com logo da empresa;

4.2. Calça em tecido tipo brim;

4.3. Botas cano curto (segurança);

4.4. Par de meias.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES ALMOXARIFE e CARREGADOR	QUANTIDADE POR ALMOXARIFE e CARREGADOR
1	BLUSA MANGA CURTA COM LOGO DA EMPRESA	06
2	CALÇA EM TECIDO TIPO BRIM	04
3	PAR DE MEIA	04
4	BOTA CANO CURTO (SEGURANÇA)	04
5	BOTA CANO LONGO (PVC)	02

5. GARAGISTA

5.1. Camisa social manga longa ou manga $\frac{3}{4}$ (sexo feminino), de preferência na cor azul claro ou bege, caso contrário na cor acordada com a contratada, com emblema da empresa no lado superior esquerdo;

5.2. Calça em tecido tipo brim;

5.3. Botas cano curto (segurança);

5.4. Par de meias;

5.5. Chapéu com Proteção, apropriado para serviço em local aberto com exposição ao sol.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES GARAGISTA	QUANTIDADE POR GARAGISTA
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA OU MANGA $\frac{3}{4}$	06
2	CALÇA SOCIAL OU SAIA	04
3	SAPATO (esporte fino)	04



4	PAR DE MEIA	04
5	CHAPÉU COM ABAS	04

5.5.1. Quantidade para o período de 12 meses.

6. Quantitativo de Equipamento de Proteção Individual (EPI)

ITEM	EQUIPAMENTO DE EPI - SERVENTE	QUANTIDADE POR SERVENTE	PERIODICIDADE
1	LUVAS MULTIUSO DE LÁTEX	04 PARES	MENSAL
2	LUVAS CANO LONGO	01 PAR	SEMESTRAL
3	MÁSCARAS (PFF1)	04 UNIDADES	MENSAL

ITEM	EQUIPAMENTO DE EPI - COPEIRAGEM	QUANTIDADE POR COPEIRO	PERIODICIDADE
1	AVENTAL FRONTAL EM PVC	01 UNIDADE	SEMESTRAL
2	LUVAS PARA TRANSPORTE DE PANELAS	01 UNIDADE	SEMESTRAL
3	TOUCA EM TNT	30 UNIDADES	MENSAL

ITEM	EQUIPAMENTO DE EPI - CARREGADOR	QUANTIDADE POR CARREGADOR	PERIODICIDADE
1	CINTURÃO ABDOMINAL LOMBAR	01 UNIDADE	SEMESTRAL
2	LUVAS TRICOTADA E PIGMENTADA	01 PAR	SEMESTRAL