



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls.

**CONTRATO Nº. 003/2013 CELEBRADO ENTRE O ESTADO DO PARÁ POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ E A EMPRESA CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA. PARA SERVIÇOS GERAIS E DE MANUTENÇÃO PREDIAL.**

O Estado do Pará, por intermédio do **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**, órgão do Poder Judiciário, com sede na Avenida Almirante Barroso nº. 3089, bairro do Souza, na cidade de Belém, Estado do Pará, CEP 66.613-710, com inscrição no CNPJ nº. 04.567.897/0001-90, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Secretário de Administração **ANTÔNIO ÁLVARO GARCIA BRITO**, brasileiro, residente e domiciliado em Belém/PA, portador da Carteira de Identidade nº 2783413 SSP/PA, inscrito no CPF/MF nº 171.477.352-34, designado pela Portaria nº. 0319/2011-GP, de 01 de fevereiro de 2011, publicada no Diário de Justiça de 02 de fevereiro de 2011, e de outro lado, a empresa **CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº.07.783.832/0001-70, com endereço na Rua Tiburcio Cavalcante, 2850, bairro Dionísio Torres, cidade de Fortaleza Estado de Ceará doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por sua procuradora **GABRIELA DANTAS DE GOIS**, portadora da carteira de identidade nº. 2001010058345 SSP/CE e CPF nº. 007.493.553-44, residente e domiciliada na Rua Bento Albuquerque nº 2500, apt 208, Bloco I, Cocó, Fortaleza-CE, perante as testemunhas que se subscrevem, acordam em celebrar o presente Contrato, referente ao **processo Nº. 2012001010782/2013001000864**, de acordo com o Edital do Pregão Eletrônico nº 043/TJPA/2012, e seus anexos, bem como a Proposta da Empresa vencedora, observadas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ORIGEM** – O presente Contrato tem origem na Adjudicação referente à Licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico de nº. 043/TJPA/2012, com fundamento na disposição da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual n.º 6.474, de 06 de agosto de 2002. Subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, com a nova redação dada pelo Decreto nº. 3.693, de 20 de dezembro de 2000, Decreto nº. 3.784, de 06 de abril de 2001, Decreto Estadual nº. 199, de 09 de junho de 2003.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO** – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONFORME CATEGORIAS ABAIXO RELACIONADAS, PARA OS DIVERSOS POSTOS DO TJPA NA CAPITAL (LOTE I), em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I, que é parte integrante deste Contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO – Categorias Profissionais** – SERVENTE com fornecimento de materiais e equipamentos, COPEIRO com fornecimento de material de limpeza, RECEPCIONISTA, MENSAGEIRO, CARREGADOR, ENCARREGADO, TELEFONISTA, ALMOXARIFE, PEDREIRO, ENCANADOR, PINTOR, ELETRICISTA, TÉCNICO OPERACIONAL (Supervisor de Manutenção / Serviços Gerais, Técnico em Refrigeração, Técnico em Telefonia, Eletricista e Encanador), CARPINTEIRO e SERVENTE DE OBRA.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR** – Fica estabelecido o valor mensal em **R\$ 306.341,62** (Trezentos e seis mil, trezentos e quarenta e um reais e sessenta e dois centavos) e valor global do presente Contrato é de **R\$-3.676.099,44** (Três milhões, seiscentos e setenta e seis mil, noventa e nove reais e quarenta e quatro centavos)

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO** – O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de **19 de fevereiro de 2013 até 18 de fevereiro de 2014**, podendo ser prorrogado caso haja interesse das partes, na forma da lei.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO** – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária própria do CONTRATANTE, classificada como:

Programa de Trabalho: **0212212984654** Natureza da Despesa: **339037** Fonte de Recursos: **0108**

Ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a serem empenhados oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos.

**CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA** – A CONTRATADA é obrigada a apresentar a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor global determinado na Cláusula Terceira deste instrumento, em uma das modalidades:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- Seguro garantia;
- Fiança bancária.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura deste Contrato para efetivar a prestação da garantia e apresentar o respectivo comprovante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A garantia será recalculada, nas mesmas condições e proporções sempre que ocorrer modificação no valor deste Contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – No caso de vencimento, utilização ou recálculo da garantia, o CONTRATADA terá o mesmo prazo estabelecido no parágrafo primeiro, a contar da ocorrência do fato, para renová-la ou complementá-la.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A garantia será liberada após o término deste Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com a legislação em vigor.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES:**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Caberá ao CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato e mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhadas das documentações exigidas pela IN nº 02/2008, devido à execução dos serviços;
2. Permitir acesso dos representantes e empregados da CONTRATADA às suas dependências para a prestação do serviço;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

3. Observar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;
4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
5. Comunicar a CONTRATADA quaisquer irregularidades nos serviços prestados, objetivando a imediata reparação;
6. Garantir condições adequadas para a prestação dos serviços;
7. Fornecer a CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços;
8. Facilitar o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a prestação dos serviços;
9. Apoiar logística e administrativamente a prestação dos serviços;
10. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio os defeitos detectados e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam reparo ou substituição por parte da CONTRATADA;
11. A existência de fiscalização pelo CONTRATANTE de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer vício ou falha na prestação dos serviços;
12. Cumprir as demais obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo I do edital convocatório), que é parte integrante deste Contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – Caberá a CONTRATADA:**

1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE e pelos órgãos fiscalizadores dos serviços objeto do presente Contrato;
2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do objeto deste Contrato, inclusive encargos financeiros ordinários e extraordinários, bem como multas;
3. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE referentes à prestação do serviço;
4. Executar fielmente o objeto do Contrato, de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência;
5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
6. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a Contratação;
7. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido neste Contrato;
8. Responsabilizar por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos do CONTRATANTE, ou a terceiros, ficando, desde já, autorizado o desconto do valor correspondente dos pagamentos devidos a CONTRATADA;
9. Responsabilizar por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

empregados ou prepostos alocados à execução dos serviços objeto deste Contrato, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificados nas dependências do CONTRATANTE;

10. Pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Contrato;
11. Possuir em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) de pessoas portadoras de necessidades especiais, em atendimento ao artigo 28, §6º da Constituição do Estado do Pará;
12. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;
13. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste Contrato sem o consentimento, por escrito, do CONTRATANTE;
14. Determinar a seus técnicos que sigam rigorosamente as normas de segurança estabelecidas pela Secretaria de Informática;
15. Comunicar por escrito, quando verificar condições inadequadas para prestação do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Secretaria de Informática e pela Secretaria de Administração;
16. Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular dos serviços a serem prestados;
17. Executar os serviços com rigorosa observância das normas técnicas e de segurança, bem como dos prazos e cronogramas estabelecidos no Termo de Referência para o seu correto e completo atendimento;
18. Utilizar mão de obra especializada, qualificada e em quantidade suficiente à perfeita prestação dos serviços;
19. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer outras exigências com respeito à Segurança do Trabalho, sempre que julgar necessário, para a proteção do material humano e das instalações e equipamentos de sua propriedade;
20. Manter atualizados seu endereço, telefone de contato e dados bancários necessários para a efetivação de pagamentos;
21. Adotar os demais procedimentos necessários à boa execução do Contrato;
22. A CONTRATADA sujeita-se às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990;
23. É terminantemente vedada a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato;
24. Em nenhuma hipótese poderá A CONTRATADA veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente Contrato, salvo com a devida autorização do CONTRATANTE;
25. Cumprir todas as obrigações, requisitos e especificações expressas no Termo de Referência (Anexo I), que é parte integrante deste Contrato.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO** - Cabe ao CONTRATANTE, a seu critério e através da servidora **Adriana Klautau Guimarães** para a gestão do Contrato e o ateste das faturas referente aos serviços vinculados ao Departamento de Patrimônio, cabendo a fiscalização ao servidor **Helton Moura da Rocha**. Em relação ao Contrato referente aos serviços vinculados ao Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, caberá ao servidor Armando da Silva Sá a gestão, fiscalização e o ateste das faturas. A fiscalização do CONTRATANTE não interfere no dever desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A existência e a atuação da fiscalização do CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA quanto à integridade e à correção da execução das prestações a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros, próximas ou remotas.

**CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES** – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

**a) Advertência;**

**b) Multa de:**

**b.1)** 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**b.2)** 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “b.1”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**b.3)** 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**b.4)** Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nas alíneas 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, 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 empregado e por dia;	03



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
06	Zelar pelas instalações do TJE utilizadas, por item e por dia;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer 04 (quatro) uniformes, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência;	05
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
16	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02

**Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do Contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do Contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do Contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do Contrato



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

- c) Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor global do Contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nas hipóteses de atrasos ou inexecuções de que resulte prejuízo para o serviço ou para o CONTRATANTE;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, na hipótese em que a conduta da CONTRATADA quando da execução do objeto do Contrato associar-se à prática de ilícito penal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Ficará impedido de licitar e contratar com o Estado do Pará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e será descredenciado no SICAF, se for o caso, sem prejuízos das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/1993, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, o licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato;
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
- e) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O atraso injustificado na execução do objeto Contrato por período superior a 30 (trinta) dias poderá ensejar a sua rescisão.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – As multas aplicadas serão descontadas dos créditos do CONTRATADA ou, na impossibilidade, recolhidas no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumpridas, serão cobradas judicialmente.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Da aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula Nona caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

**PARÁGRAFO QUINTO** – As sanções de advertência e multa poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas neste Contrato.

**PARÁGRAFO SEXTO** – As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO** – A rescisão deste Contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº. 8.666/1993.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do Contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – No procedimento que visa à rescisão do Contrato será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO** – Este Contrato pode ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO** – O CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal a CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela mesma, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Nota de Empenho, com o respectivo ateste pelo fiscal do Contrato de que o serviço foi realizado a contento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O descumprimento pela CONTRATADA do estabelecido no PARÁGRAFO PRIMEIRO não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO** – No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**PARÁGRAFO QUINTO** – O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES** – O CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato que a critério do CONTRATANTE se façam necessários, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§1º e 2º, inciso II, da Lei nº. 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE** – O valor do Contrato poderá ser reajustado decorridos 01 (um) ano da data de apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

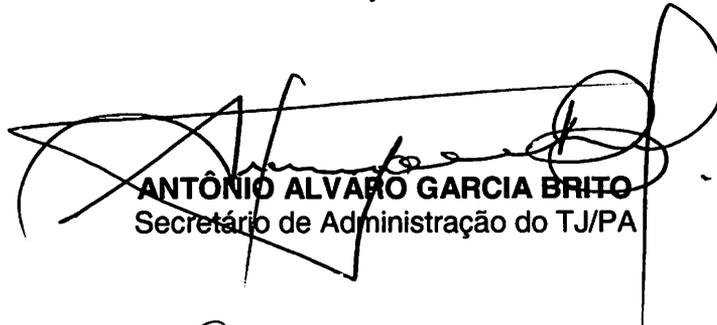
**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PRORROGAÇÃO** – Caso as partes não se interessem pela prorrogação deste Contrato, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO** – O presente Contrato será publicado em até 10 (dez) dias, contados de sua assinatura, em conformidade com o artigo 28, §5º, da Constituição do Estado do Pará, sendo que o CONTRATANTE providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado, em resumo, do presente Termo de Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO** – O foro do Contrato será o da Comarca de Belém, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

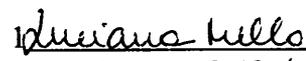
Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em três vias de igual teor, que, depois de lido, segue assinado pelos contraentes.

Belém, 21 de janeiro de 2013.

  
**ANTÔNIO ALVARO GARCIA BRITO**  
Secretário de Administração do TJ/PA

  
**GABRIELA DANTAS DE GOIS**  
Criart Serviço de Terceirização de Mão de obra Ltda

TESTEMUNHAS:

  
CPF Nº: 024.382.424-69

  
CPF Nº: 741.380.653-34

CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE  
MÃO DE OBRA LTDA  
SETOR JURÍDICO

  
DR. PAULO GERMANO L. MAGALHÃES  
OAB - CE 7894





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

**ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA**

**1 – VALORES PARA O PERÍODO DE EXECUÇÃO (12 meses)**

O valor médio de referência, fica estabelecido em:

**Lote I:**

**Valor mensal estimado em R\$335.929,64** (trezentos e trinta e cinco mil, novecentos e vinte e nove reais e sessenta e quatro centavos).

**Valor anual estimado em R\$4.031.155,68** (quatro milhões, trinta e um mil, cento e cinquenta e cinco reais e sessenta e oito centavos)

**Lote II:**

**Valor mensal estimado em R\$ 28.198,43** (vinte e oito mil, cento e noventa e oito reais e quarenta e três centavos).

**Valor anual estimado em R\$338.381,16** (trezentos e trinta e oito mil, trezentos e oitenta e um reais e dezesseis centavos)

**Valor Total Mensal (Lote 1 + Lote 2): R\$ 364.128,07** (trezentos e sessenta e quatro mil, cento e vinte e oito reais e sete centavos).

**Valor Total Anual (Lote 1 + Lote 2): R\$ 4.369.536,84** (quatro milhões, trezentos e sessenta e nove mil, quinhentos e trinta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

**2 - OBJETO**

**Contratação de empresa para a prestação de serviço nas funções abaixo, para os diversos postos do Tribunal da capital e do interior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Servente, com fornecimento de materiais e equipamentos	19
Copeiragem, com fornecimento de material de limpeza	7
Recepção	19
Mensageiro	14
Carregador	8
Encarregado	1
Telefonista	1
Almoxarife	3
Pedreiro	2
Encanador	2
Pintor	3
Eletricista	3
Técnico Operacional (Supervisor de Manutenção/serviços gerais, técnico em refrigeração, técnico em telefonia, eletricista e encanador)	46
Carpinteiro	4
Servente de obra	1

**OBS: Os salários devem ser calculados de acordo com a Convenção Coletiva SEAC-SINELPA em vigência.**

**DISCRIMINAÇÃO DO QUANTITATIVO DE TECNICO OPERACIONAL**

Técnico em telefonia	2
Serviços Gerais	33
Supervisor de manutenção	2
Técnico em refrigeração	5



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls.  
\_\_\_\_\_

Eletricista	3
Encanador	1
<b>Total</b>	<b>46</b>

### 3 – JUSTIFICATIVA

Faz-se necessária a contratação dos serviços em tela para garantir o funcionamento regular das copas, assim como a manutenção predial preventiva, corretiva e a higiene, atividades essenciais ao bom funcionamento dos Juizados e Fóruns deste Tribunal de Justiça do Estado do Pará, assegurando a necessária continuidade de serviços de apoio, diferentes da atividade-fim e não abrangidos pelo quadro de carreira desta organização, ou ainda cujos cargos estejam em processo de extinção.

A metodologia para a presente contratação, além da Legislação pertinente a Licitações e Contratos, baseia-se em licitações realizadas pelo Tribunal de Contas da União em 2008, buscando, também, apoio no disposto na Instrução Normativa nº. 02/2008-MPOG, cabendo ressaltar o seguinte trecho:

*“Art. 6º Os serviços continuados que podem ser CONTRATADAS de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.*

*Parágrafo único. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.*

*Art. 7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.”*

### 4 – RESULTADOS ESPERADOS

Possibilitar a manutenção dos serviços de natureza contínua nas dependências dos prédios componentes do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, garantindo limpeza, conservação e execução de serviços de apoio, essenciais, a área meio e fim.

### 5 – PERÍODO DE EXECUÇÃO

Em se tratando de serviços de natureza contínua, consoante prevê a Instrução Normativa nº 18/2007, a vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

### 6 - HORÁRIO DE TRABALHO

6.1. Os serviços serão executados em jornada(s), a ser (em) estabelecida(s) pela Administração, com duração de:

6.1.1 Para todas as funções descritas neste termo de referência, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, exceto para mensageiros e telefonistas que será de 36 (trinta e seis) horas semanais e para recepcionistas de 30 (trinta) horas semanais, em horário a ser definido pelo Órgão;

6.2. A jornada de trabalho poderá ser modificada por necessidade de serviço a critério da CONTRATANTE mediante prévio aviso a CONTRATADA, observando-se o disposto no Artigo 7º, XIII, Constituição Federal – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho; (grifo nosso)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

6.3. Quando houver necessidade de hora extra será utilizado o REGIME DE COMPENSAÇÃO, sendo vedado a CONTRATADA efetuar quaisquer descontos ou reduções em vales transporte e alimentação.

6.4. No período de recesso judiciário ou havendo ponto facultativo, a carga horária dos terceirizados permanecerá normal, salvo dispensa acordada com a Diretoria de Patrimônio e Serviços e da Engenharia.

**7 - DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

7.1. Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização de instalações deste Tribunal deverão ser executados conforme segue:

**OBS: Quando da retirada de lixo, deve ser utilizada a coleta seletiva.**

**7.1.1. Áreas Internas:**

**7.1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

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

7.1.1.1.2. Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

7.1.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.1.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando houver;

7.1.1.1.5. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira, quando houver;

7.1.1.1.6. 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;

7.1.1.1.7. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.1.1.1.8. 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;

7.1.1.1.9. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

7.1.1.1.10. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

7.1.1.1.11. Aguar plantas;

7.1.1.1.12. Movimentar móveis quando necessário;

7.1.1.1.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

7.1.1.1.14. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, no mínimo duas vezes ao dia, ou mais caso haja necessidade;

**7.1.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

7.1.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.1.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.1.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.1.1.2.4. Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;

7.1.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

- 7.1.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 7.1.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 7.1.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 7.1.1.2.9. Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 7.1.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 7.1.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**7.1.1.3. Mensalmente, uma vez:**

- 7.1.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 7.1.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 7.1.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
- 7.1.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados, quando houver;
- 7.1.1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 7.1.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr) e outros similares; e.
- 7.1.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**7.1.1.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:**

- 7.1.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato; e.  
Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

**7.1.1.5. Esquadrias externas (face interna e externa):**

**7.1.1.5.1. Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 7.1.1.5.1.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**7.1.1.6. Semestralmente, uma vez quando não explicitado:**

- 7.1.1.6.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**7.2. Relação mínima mensal estimada de materiais para utilização nos serviços de limpeza e conservação por servente para área de 600 m<sup>2</sup> conforme IN02/2008 (lista não-exaustiva):**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

7.2.1. Além de outros que a empresa julgar necessário, a contratada deverá dispor de:

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND.	QUANT. MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Água Sanitária de 1ª qualidade	Litro	4	2,5	10,00
2	Álcool, de 1ª qualidade, 92° a 93°	Litro	2	3,34	6,68
3	Desodorizador de ambiente, tipo spray	500ml	2	5,9	11,80
4	Desinfetante Líquido concentrado para piso	Litro	2	2,6	5,20
5	Detergente para louça	500ml	4	1,00	4,00
6	Escova para lavagem de vaso sanitário com suporte	Unidade	1	15,16	15,16
7	Palha de aço, pacote de 60g. Com 8 unid.	Pacote	1	1,11	1,11
8	Lustra Móveis	Frasco 200ml	1	2,60	2,60
9	Limpa alumínio	Lata 500ml	1	1,10	1,10
10	Limpa Vidros	500 ml	2	2,60	5,20
11	Pano de Chão 50x70cm	Unid.	3	3,83	11,49
12	Pá de lixo com cabo alto	Unid.	1	2,89	2,89
13	Papel Higiênico picotado, branco, 100% fibras celulósicas.	Unid.	80	0,35	28,00
14	Papel Toalha Branco Interfolha	Pacote c/ 1.000	5	4,23	21,15
15	Pastilha Sanitária 40g.	Unid.	5	0,74	3,70
16	Sabão em barra pacote com 5 unidades	Pacote (5x200g)	1	3,58	3,58
17	Sabão em pó	Caixa 500g	1	2,19	2,19
18	Sabonete Líquido cremoso para saboneteira micro spray	Litro	3	8,38	25,14
19	Saco para Lixo 100L	Pacote (c/5 unid.)	10	2,07	20,70
20	Saco para Lixo 30L	Pacote (c/10 unid.)	20	1,22	24,40
21	Saponáceo com detergente	Frasco c/300g	1	1,81	1,81
22	Cera Líquida Incolor p/piso tipo cerâmica, granito, madeira e porcelanato.	Litro	1	8,34	8,34
23	Flanela	Unid	2	1,12	2,24
24	Esponja Dupla Face	Unid.	4	0,29	1,16
25	Escovinha de Nylon	Unid.	1	1,19	1,19
26	Vassoura de Pelo	Unid.	1	12,15	12,15

7.2.2. A empresa contratada poderá acrescentar outros materiais ora não mencionados e que melhor satisfaçam as necessidades dos locais onde serão executadas as tarefas, desde que sejam de primeira qualidade;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

7.2.3. A contratada deverá entregar o material necessário à execução do objeto do Contrato quinzenalmente;

7.2.4. A listagem de material constante desta relação 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;

7.2.5. **O material deverá ser entregue no posto de trabalho no dia que antecede o início das atividades**, acompanhado de listagem discriminando quantidades, para que o fiscal designado possa, a qualquer momento, vistoriar o almoxarifado, conferindo a existência do estoque mínimo acordado.

### 7.3. EQUIPAMENTOS:

7.3.1 **A CONTRATADA** deverá manter, disponível, os equipamentos (incluídos todos os acessórios - disco p/ lavagem de mármore, suporte p/enceradeira, escovas de nylon e para polimento, etc) a seguir especificados e, no mínimo, as quantidades relacionadas, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.

7.3.2 Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele.

7.3.3 **A CONTRATADA, deverá disponibilizar os equipamentos no dia em que as atividades forem iniciadas, juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade e aceite pelo CONTRATANTE. O servidor acompanhante do Contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.**

7.3.4 A relação a seguir refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, quaisquer outros equipamentos necessários e/ou acréscimos nos quantitativos relacionados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE:

**Relação mínima de equipamentos a serem utilizados nos serviços de limpeza e conservação (lista não exaustiva):**

**OBS: Os equipamentos devem ter a voltagem de 110 V**

ITEM	EQUIPAMENTOS
I	Aspiradores de pó/água industriais
II	Enceradeira industrial (para lavagem e polimento)
III	Escada de alumínio de 06 degraus
IV	Carro para coleta de lixo
V	Mangueira de borracha de 50 m
VI	Máquina de lavar a jato
VII	Carro suporte de limpeza
VIII	Placa Sinalizadora (Cuidado Piso Molhado)
IX	Kit Limpeza de vidros c/ extensão
X	Vasculhador
XI	Disco Preto (para lavagem)
XII	Disco Branco (para lustrar)
XIII	Balde plástico duplo com espremedor



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

LOCAIS LOTE 1	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
Almoxarifado	1		1	1				1			1	1	1
Juizado da 25 de Setembro	1	1	1	1	1	1	2	1	1		1	1	1
Projud	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
Juizado do Meio Ambiente	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1

OBS: Para os locais que não estão contemplados com os equipamentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar quando da necessidade de utilização dos mesmos.

LOCAIS LOTE 2	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
Fórum de Marituba	1		1	1	1	1	1	1		1			1	1
Fórum de Augusto Corrêa	1		1	1	1	1	1	1		1			1	1
Fórum de Capanema	1		1	1	1	1	1	1		1			1	1
Fórum de Peixe Boi	1		1	1	1	1	1	1		1			1	1
Fórum de São Caetano de Odivelas	1		1	1	1	1	1	1		1			1	1
Fórum de Nova Timboteua	1		1	1	1	1	1	1		1			1	1
Juizado Especial de Castanhal	1		1	1	1	1	1	1		1			1	1
Fórum de Tucuruí	1		1	1	1	1	1	1		1			1	1

OBS: Para os locais que não estão contemplados com os equipamentos, a CONTRATADA deverá ser disponibilizado quando da necessidade de utilização dos mesmos.

## 5. 8. DO SERVIÇO DE COPAS:

### 8.1 – As Copeiras mediante ordem serviço deverão executar:

#### 8.1.1. Diariamente, uma vez ao dia quando não explicitado:

8.1.1.1. Preparação e distribuição por duas vezes ao dia, no mínimo, de chá e café;

8.1.1.2. Limpar e Remover por duas vezes ao dia o pó de café das cafeteiras;

8.1.1.3. Lavar por duas vezes ao dia as garrafas térmicas, antes e depois de servir água quente e café;

8.1.1.4. Realizar entrega das garrafas de café e água quente e recolhê-las para nova entrega;

8.1.1.5. Limpar e remover, com pano úmido, o pó da bancada, mesa, armário, persiana, caixilho da janela, porta, bem como dos demais móveis existentes na copa, inclusive aparelhos elétricos,



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

extintores de incêndio, etc.;

8.1.1.6. Proceder a lavagem de pias da copa/cantinas, bem como outras pias da unidade em uso com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

8.1.1.7. Passar pano úmido com álcool no tampo da mesa e assento existente na copa;

8.1.1.8. Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo os para local indicado pela Administração;

8.1.1.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**8.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

8.1.2.1. Deverão realizar nas áreas restritas aos ambientes das copas todas as limpeza descritas nos itens acima, bem como demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

**8.1.3. Mensalmente, uma vez:**

8.1.3.1. Deverão realizar nas áreas restritas aos ambientes das copas todas as limpeza descritas nos itens acima, bem como proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

8.2. Deverão prestar serviços de copa e outros inerentes aos eventos comemorativos promovidos pelo CONTRATANTE.

8.3. Do Material de Copa:

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND.	QUANT. MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Água Sanitária de 1ª qualidade	Litro	4	0,99	3,96
2	Alcool, de 1ª qualidade, 92° a 93°	Litro	2	3,34	6,68
3	Palha de Aço	Pacote c/ 8 und.	2	1,7	3,4
4	Desinfetante Líquido para piso	Litro	2	1,62	3,24
5	Detergente para louça	500ml	4	1,00	4,00
5	Sabão em pó	1kg	1	4,54	4,54
6	Sabão em barra	pacote c/5	1	4,19	4,19
7	Esponja dupla face	pacote	2	2,99	5,98
8	Pano multi uso	Pacote c/5	1	4,99	4,99
9	Pano de prato	Unid.	2	3,50	7,00
10	Escova para limpeza de garrafa	Unidade	1	3,40	3,40
	<b>TOTAL</b>				<b>51,38</b>

**9. TAREFAS BÁSICAS DE CADA CATEGORIA:**

9.1.1. **Serviços de Limpeza e Conservação:** Executar a limpeza, conservação e higienização, garantindo a salubridade de áreas internas e externas às dependências constantes deste Termo de Referência.

9.1.2. **Serviços de Copeiragem:** 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;

9.1.3. **Serviços de Recepção:** 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;

9.1.4. **Serviços de Mensageiro:** auxiliar no transporte interno 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;

9.1.5. **Serviço de Carregador:** Auxiliar as demandas de diversos setores, prioritariamente à Divisão de Serviços Gerais; Divisão de Tombamento, Manutenção e Controle Patrimonial; e Divisão de Material e Patrimônio, prestando apoio em processos de armazenagem, movimentação, distribuição e preservação de material entre almoxarifados e depósitos até a instalação no destino.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

9.1.6. **Serviços de Encarregado:** auxílio ao Departamento de Patrimônio e Serviços na execução da fiscalização dos Contratos de fornecimentos de serviços a este Tribunal de Justiça, tais como limpeza, conservação e vigilância patrimonial.

9.1.7. **Serviço de Telefonista:** Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços.

9.1.8. **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.

9.1.9. **Pedreiro:** executar serviços de pedreiro; manutenção e execução de revestimentos em geral, em piso, parede e teto; pequenas demolições, cortes e furos em alvenaria e concreto; assentamento e remoção de bancadas e esquadrias em geral; execução e manutenção de alvenarias; pequenas concretagens e "groutes"; execução de fundações rasas; construção e demolição de alvenarias; fixações diversas como: quadros, espelhos, comunicação visual, etc., calafetações. Executar serviços de instalação de quadros ou outros suportes em paredes ou divisórias; executar serviços de retirada de goteiras dos prédios com a substituição de telhas, calhas, conserto de rufo, encaixamentos de telhas, reapertos de telhas, aplicação de impermeabilizantes excluindo-se aqueles relacionados a ambientes confinados como em caixa d'água.

9.1.10. **Encanador:** executar serviços de manutenção nas bombas hidráulicas; substituição de engate de torneira de lavatório, de torneira para lavatório, de caixa de descarga, de sifão para lavatório, de vaso sanitário; desentupimento ou desobstrução de todas as tubulações; retirada de vazamentos e infiltrações nas tubulações incluindo os arremates necessários nas paredes; limpeza das canaletas e tubulações de águas pluviais; instalação e manutenção em barriletes, ramais e sub-ramais; instalação e manutenção de ralos, caixas sifonadas, caixas de passagem, de areia, de gordura ou qualquer outro dispositivo de retenção e seleção; instalação e manutenção em metais sanitários; manutenção e instalação de bombas hidráulicas; instalação e manutenção em válvulas de descarga, de retenção e assemelhados; instalação e manutenção de louça sanitária; leitura e acompanhamento do consumo de água, visando à economia e a salubridade. Operação do sistema (bombas). Verificação do funcionamento elétrico ou mecânico (bombas). Verificação do funcionamento das chaves de bóias inferior e superior. Verificação e instalação de tubulação, conexões, válvulas, registros e calhas. Verificação do funcionamento das válvulas de descarga, torneiras e sifões. Verificação do estado e funcionamento de pias, vasos, ralos e drenos. Verificação do estado das gaxetas, luvas de acoplamento, bases e chumbadores (bombas). Medição da corrente (bombas). Verificação das redes de esgoto e águas pluviais. Verificação das caixas de gordura, sifonadas e de inspeção. Medição da resistência de isolamento dos motores (bombas). Reaperto das bases de fixação dos motores (bombas). Limpeza das caixas de esgoto e águas pluviais. Verificação da rede hidráulica quanto à oxidação. Verificação de todo o telhado, rufo e calhas.

9.1.11. **Pintor:** Executar serviços de limpeza e preparo de superfícies com acabamentos comprometidos; aplicação de massas de regularização, fundos preparadores, "primers" e "afins"; pinturas diversas: óleo, acrílica, pva, vinílica, têmperas, cal, etc., nas diversas formas de apresentação (brilhante, fosca, acetinada, lisa, texturizada, etc.); aplicação de seladores, vernizes e ceras.

9.1.12. **Carpinteiro:** Executar quaisquer serviços relacionados a divisória e mobiliário, perfis e prateleiras, tais como, desmontagem, montagem, reaperto de parafusos, instalação e fixação de gaveteiros, puxadores, suportes p/ computador, fechaduras, trincos, dobradiças e lubrificação de ferragens. Verificação do estado geral das divisórias, mobiliário, perfis e prateleiras. Verificação e reparo das fechaduras, trincos, molas de portas e dobradiças, lubrificar ou substituir caso necessário. Executar quaisquer serviços relacionados à marcenaria ou carpintaria, tais como, montagem e desmontagem de portas, janelas e forros, tanto de PVC, madeira ou metálico; regularização e desempenamento de portas, abertura de janelas, lubrificação geral das ferragens das esquadrias e demais serviços solicitados pela administração. Verificação das fechaduras, cremonas, trincos, aldravas e dobradiças, lubrificar ou substituir caso necessário. Executar serviços relacionados a persianas e cortinas, tais como, montagem, remoção e reparos simples. Confeccionar peças de mobiliário simples tais como prateleiras, caixas,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

portas. Executar serviços de laminação em mobiliário, balcões, portas; Manusear profissionalmente serra circular; tico-tico, tupias, plainas, lixadeiras, politrizes, furadeiras, parafusadeiras, fresadeiras,

9.1.13. **Eletricista:** Executar Substituição de luminárias fluorescentes completas; substituição de lâmpadas fluorescentes de qualquer potência; substituição de lâmpadas incandescentes de qualquer potência; reatores para lâmpadas fluorescentes; start para lâmpadas fluorescentes; base para calha de lâmpadas fluorescentes; substituição ou instalação de tomadas (elétricas ou telefônicas) de embutir ou de sobrepor com ou sem aterramento; manutenção de quadros de distribuição; manutenção e operação de subestação redutora de tensão 13.8KV/380V; manutenção de tomadas para ar condicionado (conjunto air-stop); manutenção de canaletas; manutenção e embutimento de fiação ou cabos em canaletas incluindo as canaletas; manutenção de refletores até 500 W; manutenção de tampas para caixas de 4x4 ou 4x2; mudança de voltagem para as tomadas de ar condicionado; manutenção de interruptores de embutir ou de sobrepor; manutenção com balanceamento dos quadros de distribuição; práticas operacionais de moto-gerador; interpretar diagramas unifilares e multifilares de comando e de iluminação; instalação de eletrodutos em todas as fiações ou cabos expostos nos prédios incluindo os forros; troca de óleo e reaperto geral dos grupos geradores inclusive conserto dos grupos geradores. Verificação do aquecimento do disjuntor geral e parcial com possíveis substituições. Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos. Verificação da existência de lâmpadas queimadas e elementos inoperantes com substituição caso necessários. Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores. Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição. Verificação dos bornes de ligação dos disjuntores. Verificação da corrente dos alimentadores. Verificação do estado das capas isolantes de fios e cabos. Medição da corrente dos alimentadores dos circuitos. Verificação dos contatos, tensão da mola e controle de carga dos disjuntores. Verificação do barramento e terminais conectores. Verificação do sistema de aterramento. Verificação do equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados. Reaperto dos parafusos dos barramentos e terminais dos disjuntores. Limpeza geral dos quadros e barramento. Limpeza das luminárias e lâmpadas. Todos os serviços listados ou não, poderão ser executados a qualquer tempo, se houver necessidade. Verificação do funcionamento de componentes da rede lógica. Instalação e remoção de ponto lógico. Verificação dos quadros de lógica. Verificação dos cabos de lógica. Limpeza dos quadros de lógica.

9.1.14. **Servente de obra:** Executar demolições de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; limpando a área e compactando solos. Executar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais. Armar andaimes, escadas e afins. Efetuar rejuntamentos de pavimentações e revestimentos. Preparar argamassas; dobrar ferragens; fixar estribos e fôrmas. Transportar material e equipamento relativo à construção civil ou ao ambiente de trabalho.

**9.1.15. Técnico Operacional:**

9.1.15.1. **Técnico Operacional – Manutenção:** Executar supervisão de serviços gerais de manutenção predial, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados. Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações dos prédios, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias. Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho. Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares do DEAM. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados. Receber e providenciar as determinações da fiscalização do Contrato, quanto aos serviços normais e suplementares. Fazer levantamento de dados para elaboração de relatórios administrativos, procedimentos licitatórios e outros. Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos equipamentos utilizados na execução dos serviços. Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado. Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos auxiliares operacionais de serviços gerais e realizar outras atividades correlatas com a atividade. 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 de Técnico em Edificações.

9.1.15.2. **Técnico Operacional – Serviços Gerais:** Executar supervisão de serviços gerais, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados. Vistoriar, a critério do setor  
Processo nº 2013.001.000.864  
DC



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

competente, todas as instalações dos prédios, sugerindo os serviços necessários. Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho. Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares do DPS. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados. Receber e providenciar as determinações da fiscalização do Contrato, quanto aos serviços normais e suplementares. Fazer levantamento de dados para elaboração de relatórios administrativos, procedimentos licitatórios e outros. Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos equipamentos utilizados na execução dos serviços. Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado. Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos auxiliares operacionais de serviços gerais e realizar outras atividades correlatas com a atividade. 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.

**9.1.15.3.Técnico Operacional – Especialidade em Refrigeração:** Verificação do funcionamento da parte elétrica e mecânica, verificação da tensão de alimentação elétrica e amperagem dos compressores, verificação da ocorrência de vazamento nas conexões e tubulações de gás refrigerante, verificação das pressões de trabalho, verificação do rendimento dos condicionadores de ar refrigerado, limpeza dos filtros, drenos e bandejas e todos os serviços listados ou não, a qualquer tempo. Executar manutenções preventivas, com limpeza de filtros, colmeias, ventiladores, drenos. Substituir quaisquer peças relativas aos funcionamentos dos equipamentos de refrigeração. Verificar instalações elétricas de equipamentos de refrigeração. Instalar centrais de ar splits, tubulação frigorífica, tubulação de isolamento. Executar drenos de refrigeração.

**9.1.15.4.Técnico Operacional – Especialidade em Eletricidade:** Supervisão e execução dos serviços de substituição de luminárias fluorescentes completas; substituição de lâmpadas fluorescentes de qualquer potência; substituição de lâmpadas incandescentes de qualquer potência; reatores para lâmpadas fluorescentes; start para lâmpadas fluorescentes; base para calha de lâmpadas fluorescentes; substituição ou instalação de tomadas (elétricas ou telefônicas) de embutir ou de sobrepor com ou sem aterramento; manutenção de quadros de distribuição; manutenção e operação de subestação redutora de tensão 13.8KV/380V; manutenção de tomadas para ar condicionado (conjunto air-stop); manutenção de canaletas; manutenção e embutimento de fiação ou cabos em canaletas incluindo as canaletas; manutenção de refletores até 500 W; manutenção de tampas para caixas de 4x4 ou 4x2; mudança de voltagem para as tomadas de ar condicionado; manutenção de interruptores de embutir ou de sobrepor; manutenção com balanceamento dos quadros de distribuição; práticas operacionais de moto-gerador; interpretar diagramas unifilares e multifilares de comando e de iluminação; instalação de eletrodutos em todas as fiações ou cabos expostos nos prédios incluindo os forros; troca de óleo e reaperto geral dos grupos geradores inclusive conserto dos grupos geradores. Verificação do aquecimento do disjuntor geral e parcial com possíveis substituições. Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos. Verificação da existência de lâmpadas queimadas e elementos inoperantes com substituição caso necessários. Verificação do equilíbrio das fases na saída dos disjuntores. Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição. Verificação dos bornes de ligação dos disjuntores. Verificação da corrente dos alimentadores. Verificação do estado das capas isolantes de fios e cabos. Medição da corrente dos alimentadores dos circuitos. Verificação dos contatos, tensão da mola e controle de carga dos disjuntores. Verificação do barramento e terminais conectores. Verificação do sistema de aterramento. Verificação do equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados. Reaperto dos parafusos dos barramentos e terminais dos disjuntores. Limpeza geral dos quadros e barramento. Limpeza das luminárias e lâmpadas. Todos os serviços listados ou não, poderão ser executados a qualquer tempo, se houver necessidade. Verificação do funcionamento de componentes da rede lógica. Instalação e remoção de ponto lógico. Verificação dos quadros de lógica. Verificação dos cabos de lógica. Limpeza dos quadros de lógica.

**9.1.15.5.Técnico Operacional – Telefonia:** Instalações de linhas telefônicas, de ramais e extensões; programação de centrais, atualização do quadro de distribuição geral de telefones; manutenção da rede telefônica (cabos entre os distribuidores gerais e os andares); verificação e manutenção de aparelhos telefônicos. Verificação do funcionamento do sistema telefônico, central, linhas e ramais. Verificação de cabos telefônicos. Limpeza dos quadros telefônicos.

Todos os serviços listados ou não, poderão ser executados a qualquer tempo, se houver necessidade.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls.

9.1.15.6. Técnico Operacional \_ Encanador: Supervisão e execução de serviços de manutenção nas bombas hidráulicas; substituição de engate de torneira de lavatório, de torneira para lavatório, de caixa de descarga, de sifão para lavatório, de vaso sanitário; desentupimento ou desobstrução de todas as tubulações; retirada de vazamentos e infiltrações nas tubulações incluindo os arremates necessários nas paredes; limpeza das canaletas e tubulações de águas pluviais; instalação e manutenção em barriletes, ramais e sub-ramais; instalação e manutenção de ralos, caixas sifonadas, caixas de passagem, de areia, de gordura ou qualquer outro dispositivo de retenção e seleção; instalação e manutenção em metais sanitários; manutenção e instalação de bombas hidráulicas; instalação e manutenção em válvulas de descarga, de retenção e semelhantes; instalação e manutenção de louça sanitária; leitura e acompanhamento do consumo de água, visando à economia e a salubridade. Operação do sistema (bombas). Verificação do funcionamento elétrico ou mecânico (bombas). Verificação do funcionamento das chaves de bóias inferior e superior. Verificação e instalação de tubulação, conexões, válvulas, registros e calhas. Verificação do funcionamento das válvulas de descarga, torneiras e sifões. Verificação do estado e funcionamento de pias, vasos, ralos e drenos. Verificação do estado das gaxetas, luvas de acoplamento, bases e chumbadores (bombas). Medição da corrente (bombas). Verificação das redes de esgoto e águas pluviais. Verificação das caixas de gordura, sifonadas e de inspeção. Medição da resistência de isolamento dos motores (bombas). Reaperto das bases de fixação dos motores (bombas). Limpeza das caixas de esgoto e águas pluviais. Verificação da rede hidráulica quanto à oxidação. Verificação de todo o telhado, rufos e calhas.

**OBS: Para as funções relativas à manutenção** - Os serviços a serem executados são de manutenção e reparo nas instalações objeto deste projeto básico, substituindo ou recuperando, todas as peças e/ou materiais que se fizerem necessárias, no horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a sexta-feira com intervalo regular para almoço, assim como nos plantões e eventos que ocorrerem, tanto em ambientes internos quanto externos do TJPA, com definição de horário específico conforme necessidade. Esses serviços serão prestados nos prédios pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará na Região Metropolitana de Belém, ressalvados os serviços tanto internos quanto externos, que requeiram a utilização de equipamentos especiais do tipo jáú, cadeirinha, rapel e etc.

Todos os profissionais terão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a qual será definida pelo TJE, de segunda a sexta, podendo ser convocados extraordinariamente aos sábados, domingos e feriados, ininterruptamente, em regime de plantão, com revezamento.

**9.2. DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DOS TERCEIRIZADOS QUE IRÃO PRESTAR SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA:**

Os materiais para execução dos serviços serão fornecidos pelo TJPA, sendo que a empresa contratada deverá fornecer as ferramentas, equipamentos e material de consumo necessário à execução de todos os serviços;

Os materiais disponibilizados pelo TJPA deverão ser empregados, obedecendo-se às especificações do fabricante, ou na falta destas, dentro da técnica adequada para o seu melhor aproveitamento, sob pena de ressarcimento ou reposição, quando danificados por imperícia dos profissionais da empresa contratada;

A contratada deverá fornecer manter e/ou substituir, quando necessário e independente de solicitação do DEAM, as ferramentas e utensílios nas quantidades listadas abaixo;

- 04 (quatro) Alicates Amperímetros
- 16 (dezesseis) Alicates Universais.
- 02 (dois) Alicates crimpadores
- 10 (dez) jogos de chaves de fenda (profissionais)
- 10 (dez) jogos de chaves Philips
- 10 (dez) jogos de chaves combinadas
- 10 (dez) jogos de chaves Allen
- 10 (dez) jogos de chaves de boca
- 02 (dois) manômetros
- 02 (dois) conjuntos de solda PPU
- 02 (dois) maçaricos portáteis c/ refil
- 02 (duas) bombas Jet de pressão p/ limpeza
- 03 (três) Furadeiras de impacto



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

- 03 (três) Furadeiras de ½"
- 03 (três) Serra mármore
- 02 (duas) Lixadeiras elétricas
- 01 (uma) Plaina elétrica
- 02 (duas) Plainas manuais
- 06 (seis) arcos de serra c/ lâminas
- 04 (quatro) serrotes
- 02 (duas) Parafusadeiras elétricas profissionais
- 02 (dois) Flangeadores
- 03 (três) Martelos de unha
- 03 (três) Marretas
- 03 (três) Talhadeiras
- 03 (três) chaves de regulagem 12"
- 02 (duas) chaves de tubo grandes 18"
- 03 (três) Alicates de pressão
- 02 (duas) Escadas de 2 lances
- 02 (duas) Escadas de 9 degraus alumínio

**9.2.1. DOS EQUIPAMENTOS PARA OS TECNICOS DE TELEFONIA:**

- 01 Aparelho Badisco
- 01 Alicata Climpador RJ45/RJ11
- 01 Testador de Cabo
- 01 Descascador de Cabo
- 01 Chave Bargoa para montagem de Tomada
- 01 Enrolador para montagem de Bloco BLI
- 01 Maleta
- 01 Alicata de corte
- 01 Alicata de bico
- 01 Chave de fenda tamanho médio
- 01 Chave estrela tamanho médio
- 01 Multiteste analógico
- 02 Rádio Transceptor Portátil VHF/FM com reserva de bateria.

**10. DESCRIÇÃO BÁSICA DOS UNIFORMES E EPI'S**

**10.1. RECEPCIONISTA e TELEFONISTA:**

**Deverão ser fornecidos, pelo menos, dois conjuntos completos de uniforme, por semestre, e no início desses, como forma de garantir a quantidade suficiente para uso semanal.**

a) blazer com calça ou saia, em microfibra, cor azul marinho ou preto, emblema da empresa no lado superior esquerdo;

b) blusa manga curta, cor branca;

**Caso sejam alocados recepcionistas do sexo masculino, o uniforme deverá conter as seguintes características básicas,**

a) blazer preto, em microfibra, emblema da empresa no lado superior esquerdo;

b) gravata;

c) camisa social manga longa branca;

d) calça social preta;

e) meias sociais;

f) calçado tipo esporte fino.

**10.2 MENSAGEIRO, TECNICO OPERACIONAL E ENCARREGADO:**

**- Masculino:**

a) blusa social manga longa, com bolso bordado com insígnia da empresa;

b) calça social;

c) sapato social e

d) meias sociais.

**- Feminino:**

a) blusa social manga 3/4, com bolso bordado com insígnia da empresa;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

- b) calça social;
- c) sapato social.

**10.3. SERVENTE, CARREGADOR E ALMOXARIFE :**

- a) BLUSA: no mínimo, duas peças para cada trabalhador(a), com bolso superior esquerdo, mangas curtas, com insígnia da empresa;
- b) CALÇA: no mínimo, duas para cada trabalhador(a), confeccionada em tecido tipo brim;
- c) CALÇADO: no mínimo, dois pares para cada trabalhador(a), de sapatos ou botinas, solado de borracha antiderrapante.
- d) MEIA: no mínimo, dois pares para cada trabalhador(a).

**10.4. COPEIRAGEM:**

- a) BATA: no mínimo duas em tecido leve com bolso bordado com insígnia da empresa
- b) CALÇA: no mínimo duas, em tecido tipo microfibra.
- c) SAPATO: tipo mocassim ou keds.

OBS: Para a copeira que for desempenhar suas funções nas sessões de plenários dever ser disponibilizado blazer

**10.5. TÉCNICO OPERACIONAL (Manutenção), PEDREIRO, ENCANADOR, PINTOR, CARPINTEIRO, ELETRICISTA E SERVENTE DE OBRA).**

A empresa contratada deverá fornecer e manter 03 (três) uniformes para cada um dos funcionários CONTRATADAS, o qual será composto de um jaleco na cor azul ou cinza (preferencialmente escuro) com bolso e calça jeans, devendo o mesmo ser apresentado ao setor competente anteriormente para aprovação; e deverá provê-los a qualquer tempo, caso estejam danificados, desbotados ou não adequados ao ambiente de trabalho.

**10.6. TÉCNICO OPERACIONAL – Telefonia**

- a) BLUSA: no mínimo, duas peças para cada trabalhador(a), com bolso superior esquerdo, mangas curtas, com insígnia da empresa;
- b) CALÇA: no mínimo, duas para cada trabalhador(a), confeccionada em tecido tipo brim;
- c) CALÇADO: no mínimo, dois pares para cada trabalhador(a), de sapatos ou botinas, solado de borracha antiderrapante.
- d) MEIA: no mínimo, dois pares para cada trabalhador(a).

10.6. UNIFORMES: Quando de uso obrigatório, as empresas fornecerão gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário, fornecendo normalmente, pelo menos a quantidade solicitada a cada 06 (seis) meses.

**OBS: DEVE SER CONSIDERADO O USO DOS EQUIPAMENTOS DE EPI'S BÁSICOS RELATIVOS A CADA FUNÇÃO.**

FUNÇÃO	EQUIPAMENTOS
Servente	Luva látex, bota e máscara (quando necessário)
Copeira	Avental frontal, em PVC e touca em TNT
Carregador	Luva tricotada e pigmentada e cinturão abdominal lombar

**11. DAS DIÁRIAS**

11.1 Considerando a necessidade de deslocamento dos técnicos de telefonia, a licitante vencedora deverá pagar ao empregado em viagem a importância líquida de **R\$ 100,00** (cem reais) a título de diária, a fim de indenizar despesas provenientes de alimentação e hospedagem.

11.2 Para efeito de cálculo a licitante deverá estimar 20 (vinte) diárias/mês, observando que o valor dessa parcela **deverá ser informado na proposta, e na hipótese de sua utilização** será apresentada a planilha com os valores e as incidências legais, nos termos do artigo 457, § 2º, da consolidação das leis do trabalho.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

11.3 A diária será concedida por dia de afastamento da sede, devendo ser paga pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da mesma.

11.4 As diárias deverão ser pagas pela empresa licitante ao técnico 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.

## **12. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

### **12.1. Cabe à CONTRATADA:**

12.1.1 Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definidas no edital do Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2012, fornecendo relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, o endereço residencial, o horário de trabalho e o local de prestação do serviço;

12.1.2 Promover, obrigatoriamente, treinamento e reciclagem, no mínimo uma vez ao ano dos empregados que prestam serviços para a CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o fiscal do Contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços CONTRATADAS. Devendo apresentar comprovantes como cópias de certificados e lista de presença;

12.1.3 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços;

12.1.4. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme adequado ao ambiente da prestação do serviço (para as mulheres, cabelos devidamente presos, para os homens cabelo cortado e barba feita);

12.1.5 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Tribunal, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

12.1.6. Indicar preposto para gerenciar os empregados 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;

12.1.7. Nos casos em que a quantidade de empregados requerida para a execução dos serviços for igual ou inferior a 15 (quinze), por razões de economia e racionalização, um dos empregados pode ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades;

12.1.8. Fornecer os meios para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato através de **radiocomunicação**, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados; e comande, coordene e controle a execução dos serviços CONTRATADAS;

12.1.9. Encaminhar, até o dia 20 de cada mês, à unidade fiscalizadora cópias de comprovantes de pagamentos de salários, auxílio alimentação, guia de compra de vale digital e recolhimento das obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas;

12.1.10. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas referentes aos serviços prestados;

12.1.11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

12.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

12.1.13. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

- 12.1.14. No interesse da normalidade dos serviços e como forma de prevenirem faltas, com consequente baixa na qualidade dos trabalhos executados, manter, diariamente, independente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

12.1.15. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal, em conformidade com as leis trabalhistas;

12.1.16. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

12.1.17. Manter, durante o período de vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.18. Dos serviços de engenharia, realizar limpeza final do local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

**12.2. A CONTRATADA é responsável:**

12.2.1. Por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

12.2.2. Por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

12.2.3. Por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

12.2.4. Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

12.2.5. Manter uma unidade situada em Belém – Pará para acompanhamento dos serviços e para viabilizar o relacionamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

**12.3. Deve a CONTRATADA, ainda, observar o seguinte:**

12.3.1. 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.

**12.4. Deve a CONTRATADA observar que é expressamente vedada:**

12.4.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º. Grau, durante a vigência deste Contrato;

12.4.2. A veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

12.4.3. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Contrato.

12.5. 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.

**12.6. Quanto aos uniformes dos prestadores de serviço a CONTRATADA deverá:**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

12.6.1. Fornecer quantidade mínima de 02 (dois) uniformes a cada seis meses aos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de trabalho e disponibilizar os equipamentos de proteção individual considerando as atividades desempenhadas por cada função

12.6.2. Os primeiros conjuntos de uniformes deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial;

12.6.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

### **13. FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)**

13.1. Exigir da empresa comprovante de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

**13.2. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:**

13.2.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP);

13.2.2. Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quanto recolhimento for efetuado pela internet;

13.2.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

13.2.4. Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET);

**13.3. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:**

13.3.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP);

13.3.2. Cópia do comprovante de Declaração de Previdência;

13.3.3. Cópia da guia de Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quanto recolhimento for efetuado pela internet;

13.3.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

13.3.5. Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET);

13.4. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

### **14. DAS SANÇÕES**

14.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

14.1.1. Apresentar documentação falsa;

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. Fizer declaração falsa; e

14.1.6. Cometer fraude fiscal.

14.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

14.2.1. **Advertência;**

14.2.2. **Multa de:**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

- 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nas alíneas anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (Tabela 1), fazendo-se a gradação constante na Tabela 2:

**14.2.2.1. 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, 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 CONTRATADAS, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
06	Zelar pelas instalações do TJE utilizadas, por item e por dia;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer 04 (quatro) uniformes, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência;	05
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
16	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

**14.2.2.1. Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do Contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do Contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do Contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do Contrato

14.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.4. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

**15. DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

15. Caberá ao CONTRATANTE:

15.1. Efetuar o pagamento mensal mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhadas das documentações exigidas pela IN nº02/2008, devido a execução dos serviços e atestada pelos Departamentos de Patrimônio e Serviços e Departamento de Engenharia e Arquitetura.

15.2. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços.

15.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

15.4. Comunicar a CONTRATADA, quaisquer irregularidades ocorridas, consideradas de natureza grave.

15.5. A possibilidade de repactuação do Contrato poderá ocorrer em dois momentos distintos, conforme dispõe a IN 02 de 30/04/2008:

15.5.1. um após a data limite para apresentação da proposta (ou ultimo evento) para os custos de mercado(materiais e equipamentos); e

15.5.2. um ano após a data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido como a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário à época da apresentação da proposta para os custos de mão de obra.

15.6. Conforme Resolução Nº 98 de 10/11/2009, Art. 8º reter os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no artigo 4º, depositados em conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

15.7. A empresa deverá obedecer toda a legislação pertinente ao objeto da licitação, inclusive resoluções e portarias do Ministério do Trabalho, independente de onerar os custos para o Tribunal.

**16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1. Informamos que a gestão do Contrato referente aos terceirizados vinculados ao Departamento de Patrimônio, assim como, o ateste do serviço fica à cargo da Divisão de Serviços Gerais, na pessoa de sua Chefia, a servidora Adriana Klautau, bem como informamos para conhecimento e ulterior chancela dessa DSG, o designado para a fiscalização é o servidor Helton Moura da Rocha.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

16.2. A gestão, fiscalização e ateste dos serviços referentes aos terceirizados vinculados ao Departamento de Arquitetura e Engenharia fica na responsabilidade do servidor **Armando Sá da Silva**.

16.3. Informamos ainda, que é de 50% (cinquenta por cento) do total de funcionários, o quantitativo mínimo previsto para o atestado de capacidade técnica, para Contratos simultâneos.

16.3. O atestado deve apresentar as seguintes informações:

- 1.1. Dados da empresa ( CNPJ, Contato (fone, fax e email);
- 1.2. A vigência do Contrato a que se refere o atestado;
- 1.3. Funções e seus quantitativos.

**OBS: Os atestados devem ser referentes a Contratos vigentes e/ou executados no prazo máximo de dois anos.**

16.4. Permite-se a permuta de funcionários para outros locais, dentro de um lote específico, desde que o local esteja expresso na listagem inicial do termo de Referência desta licitação, mediante prévio aviso a CONTRATADA.

**1 - TABELA DE ÁREAS, LOCALIDADE E CÁLCULO DOS POSTOS DE TRABALHO, ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS RELATIVOS À LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**Lote 01 – Capital (locais para a prestação do serviço de limpeza)**

LOTE 01	Endereço	Área Construída (m2)	Área do Terreno	Nº de Pavimentos	Área Urbanizada	Área de Esquadrias	Nº de Ambientes	Nº de Banheiros	Nº de Copas
Almoxarifado	Trav. Félix Roque 264 – Cidade Velha	1.468,98	1.171,13	1,00 + mezanino	0,00	35,09	38,00	3,00	1,00
Juizado Cível e Criminal – 25 de Setembro	Av. 25 de Setembro, 1366- Marco	812,8						8	
Projud	Av. José Bonifácio, 1177- São Bras	420,41						5	
Juizado do Meio Ambiente	Avertano Rocha, 302	686,45							

**Lote 01 - TABELA ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO MÍNIMO DE MÃO-DE-OBRA DE TRABALHO PARA CAPITAL**

Função	Quantitativo vinculado ao DPS	Quantitativo vinculado ao DEAM
Servente de limpeza com material	9	
Recepcionista	18	
Copeira com material	6	
Carregador	8	
Técnico Operacional	35	11
Mensageiro	14	
Almoxarife	3	
Encarregado	1	
Telefonista	1	
Pedreiro		2
Encanador		2
Pintor		3
Carpinteiro		4
Eletricista		3
Servente de obra		1
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>	<b>26</b>



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Coordenadoria de Convênios e Contratos

TJPA  
Fls. \_\_\_\_\_

**2 - TABELA DE ÁREAS, LOCALIDADE E CÁLCULO DOS POSTOS DE TRABALHO, ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS RELATIVOS À LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**Lote 02 – INTERIOR**

Lote 02	Endereço	Área Construída (m2)	Área do Terreno	Nº de Pavimentos
FÓRUM DE MARITUBA	RUA CLAUDIO BARBOSA DA SILVA, N. 536	660	842,5	2
FÓRUM DE AUGUSTO CORRÊA	AV. MAGALHAES BARATA, 282	507,5		1
FÓRUM DE CAPANEMA	AV. BARÃO DE CAPANEMA, 1011	485,55	533,93	1
FÓRUM DE PEIXE BOI	AV. JOÃO GOMES PEDROSA, 775	109,29	556,9	1
FÓRUM DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS	AV. SÃO BENEDITO, S/N	628,9	1731	
FÓRUM DE NOVA TIMBOTEUA	AV. BARÃO DO RIO BRANCO, 2083	228,69	1099	1
JUIZADO ESPECIAL DE CASTANHAL	Rua Comandante Assis, n. 2601, bairro Centro	383	987	1
FÓRUM DE TUCURUÍ	RUA 31 DE MARCO, S/N	581,43	1229,89	1

**Lote 02 - TABELA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO MÍNIMO DE MÃO-DE-OBRA PARA INTERIOR**

Localidade	Função	Quantitativo
Marituba	Servente de limpeza com material	2
Marituba	Recepcionista	1
Marituba	Copeira com material	1
Augusto Corrêa	Servente de limpeza com material	1
Capanema	Servente de limpeza com material	1
Peixe Boi	Servente de limpeza com material	1
São Caetano de Odivelas	Servente de limpeza com material	1
Nova Timboteua	Servente de limpeza com material	1
Juizado Especial de Castanhal	Servente de limpeza com material	1
Tucuruí	Servente de limpeza com material	2
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>