



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Processo Licitatório para Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, copeiragem e apoio de encarregados nos prédios deste Tribunal de Justiça, com o fornecimento de **uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços**, nos termos e condições constantes no presente documento e seus anexos.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. O Decreto nº 2.271/97, a Instrução Normativa Nº 02/2008 e a Instrução Normativa Nº 05/2017, estabelecem que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades encontra-se a prestação de serviços continuados de limpeza.

2.2. Em face da imprescindível necessidade deste Tribunal de assegurar a continuidade dos serviços de limpeza predial, diferentes da atividade fim e não abrangidos pelo quadro de carreira desta organização e não dispor de meios próprios para executar tais serviços, faz-se necessária a contratação dos serviços em tela.

2.3. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados, contratados através de Pregão Eletrônico, conforme descrito no Artigo 4º do decreto 5.450, de 13 de maio de 2005.

2.4. Também, para melhor gestão dos recursos orçamentários, tendo em vista a restrição orçamentária, e por este Poder ter uma quantidade expressiva de unidades para serem atendidas, a IN Nº 05/2017 no Item 3 do Anexo VI – B, alterou a metragem de 600m² para 800m² de produtividade mínima por servente com carga horária semanal de 44 horas.

2.5. A contratação será pelo **menor preço global**, uma vez que haverá ganho na economia de escala, estimando-se, assim, uma redução de custos, maior eficiência na execução dos serviços e, principalmente, maior viabilidade técnica e gerencial dos contratos. Ressaltando-se, ainda, que serão contratados inicialmente 193 (cento e noventa e três) postos de trabalho, ficando os demais, para contratação conforme demanda, não havendo neste momento, possibilidade de prever quais Comarcas serão contempladas no decorrer da ARP.

3 – METODOLOGIA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. A metodologia para a presente contratação, além da Legislação nº **8.666/93** pertinente a Licitações e Contratos, baseia-se nas **Instruções Normativas nº. 02/2008-MPOG e nº 05/2017-MPDG e na Lei 13.467/2017**.

4 – LOCAIS E QUANTIDADES REGISTRADAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os locais estão distribuídos em lotes por regiões onde serão registrados **250 postos de serventes**, que inicialmente serão contratados o quantitativo de 193 (cento e noventa e três), sendo 2 com insalubridade, **40 postos de copeiragem** e inicialmente contratados 28 postos, e somente registrados e contratados **5 postos de encarregados**.

4.2. As Comarcas onde serão instalados os postos de trabalho inicialmente contratados, bem como os demais que poderão ser atendidos, estão listados no **ANEXO I** deste Termo de Referência.





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

4.3. Eventualmente, os postos poderão ser locados/relocados entre as comarcas listadas no Anexo I, ou, ainda, em outras comarcas que venham a ser instaladas dentro da mesma microrregião, conforme determinação da Secretaria de Administração.

5 – QUANTITATIVO DE PESSOAL

5.1. O quantitativo de pessoal para a função de servente, será adotado considerando os índices de produtividade por posto, conforme **IN 05/2017-MPDG**, sendo:

5.1.1. Áreas Internas: Pisos frios: 800 m² a 1200 m².

5.1.2. Áreas Externas: Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m².

6 – DO HORARIO DE TRABALHO

6.1. Os serviços serão executados em jornada (s), estabelecida (s) pela legislação pertinente a Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, e em observação ao seu Art. 611 e alterações conforme **Lei 13.467/2017**.

6.1.1. Para as funções descritas neste termo de referência, a jornada de trabalho será de:

a) servente: 30 e/ou 44 horas semanais diurnas de segunda a sexta.

b) copeiragem: 44 horas semanais diurnas de segunda a sexta.

c) encarregado: 44 horas semanais diurnas de segunda a sexta.

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 subitem 6.1.1, a).

6.2. No período de recesso judiciário ou havendo ponto facultativo, a carga horária dos terceirizados permanecerá normal, salvo dispensa autorizada pela Fiscalização do Contrato, com anuência do Departamento de Patrimônio e Serviços/Secretaria de Administração, se necessário.

7 – DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços a serem contratados serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto nas **IN 02/2008-MPOG e IN 05/2017-MPDG**, e, demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e periodicidade constantes no **ANEXO II** – Metodologia de Referência.

7.2. 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.

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

- **Grupo 5143-20:** Servente

- **Grupo 53260:** Copeiro

- **Grupo 04101:** Encarregado





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

8 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. A empresa contratada deverá 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.

8.2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme orientação do Tribunal de Justiça.

8.3. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

8.4. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

8.5. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003.

8.6. Observar a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

8.7. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, 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.

8.8. Prever, em conjunto com a Contratante, a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

9 – DOS SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS

9.1. Os salários devidos a 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. A empresa contratada fornecerá a seus empregados Vale-Transporte, Vale-Alimentação e outros benefícios previstos em legislação pertinente e neste Termo.

9.2. Das diárias:

9.2.1. Considerando a eventual necessidade de deslocamento da função de servente, deve ser previsto o quantitativo estimado mensal (abaixo discriminado), no valor líquido de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais) a título de diária, a fim de indenizar despesas provenientes de alimentação e hospedagem.

9.2.2. Para efeito de cálculo a licitante deverá considerar a quantidade estimada por cada função, 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.

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

9.2.4. As diárias deverão ser pagas pela empresa licitante 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.

9.2.5. Os valores decorrentes destas despesas deverão estar incluídos/e ou especificados na proposta da licitante.



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	---

FUNÇÃO/SETOR	QUANTIDADE ESTIMADA POR MÊS
Serventes	30

9.3. Do Adicional Noturno

9.3.1. Será pago adicional de trabalho noturno (a partir das 22:00 horas), de no máximo 20 horas/mês, quando houver necessidade de realização destes, somente para os Encarregados lotados no Edifício Sede e Fórum Cível e Copeiros lotados 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.

9.3.2. Também, de no máximo 40 horas/mês, quando houver necessidade de realização destes, somente à dupla de serventes designada, para acompanhamento nas atividades do Juizado Itinerante.

9.3.3. Os valores decorrentes destas despesas deverão estar incluídos/e ou especificados na proposta da licitante.

9.4. Plano de Saúde

9.4.1. 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 TJPA.

9.4.2. Os valores decorrentes destas despesas deverão estar incluídos/e ou especificados na proposta da licitante.

10 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1. Para os contratos oriundos deste TR, por se tratarem de serviços de natureza contínua, consoante prevê a Lei Federal nº 8.666/93 – Art.57, II e Instrução Normativa nº 02/2008 – Anexo I, a vigência será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

11 – DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS

11.1. Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** para a prestação dos serviços de limpeza e conservação, e copeiragem deverão ter, pelo menos, o **ensino fundamental completo**.

11.2. Para a função de encarregado recomenda-se *ter, pelo menos, o ensino médio completo*.

12 – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

12.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, conforme anexos III e IV.

12.2. Nos **Anexos III e IV**, constam as tabelas de materiais e de equipamentos, sendo a de materiais com quantitativo médio estimado para fornecimento mensal, e dos equipamentos para fornecimento no início do contrato e/ou quando da necessidade de troca por defeito ou inutilização.

12.3. 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**.

12.4. Os materiais listados que, porventura, estiverem em desacordo com a estrutura do local de prestação dos serviços, devem ser substituídos por outros, mediante acordo com a fiscalização.

12.5. Para a primeira entrega de material, a CONTRATADA deverá realizá-la nos locais listados neste TR, 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.



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

12.6. 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.

12.7. A CONTRATADA deverá manter em estoque, quantidade suficiente de material para a realização dos serviços.

12.8. 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.

12.9. A CONTRATADA deverá manter disponíveis, os equipamentos, incluindo todos os acessórios necessários para lavagem e polimento, especificados no **Anexo IV**, no mínimo, com as quantidades relacionadas, em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.

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

12.11. 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.

13 – DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES E EPI'S

13.1. SERVENTES:

- Blusa em malha (ou tecido similar) com logo da empresa;
- Blusa manga longa em malha (ou tecido similar) com logo da empresa (área externa);**
- Calça em tecido tipo brim;
- Chapéu com abas (área externa);**
- Botas e
- Meias.

13.2. ENCARREGADO:

Deverão ser fornecidos semestralmente, pelo menos, dois conjuntos completos de uniformes, incluindo um par de calçado, e mais uma camisa, como forma de garantir a quantidade suficiente para uso semanal. O primeiro conjunto deve ser entregue no início do contrato, conforme previsto neste Termo.

- calça ou saia, em microfibra, cor azul marinho ou preto,
- camisa manga $\frac{3}{4}$, de preferência na cor azul claro ou bege, caso contrário na cor acordada com a contratada, com emblema da empresa no lado superior esquerdo;
- calçado tipo esporte fino.

13.2.1. Para os prestadores do sexo masculino, o uniforme deverá conter as seguintes características básicas,

- camisa social manga longa de preferência na cor azul claro ou bege, caso contrário na cor acordada com a contratada, com emblema da empresa no lado superior esquerdo;
- calça social, em microfibra, cor azul marinho ou preto;
- meias;
- calçado tipo esporte fino.



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

13.3. COPEIRAGEM:

13.3.1. Para as que desenvolvem suas atividades na copa:

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

13.3.2. Para as que desenvolvem suas atividades na Presidência, nas Sessões do Pleno e Plenários:

- a) CALÇA OU SAIA: em microfibra, na cor preta;
- b) BLUSA: em tecido fino, 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.

13.4. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIS:

13.2.1. Deve ser disponibilizado um kit de equipamentos a cada semestre para cada servente.

FUNÇÃO	EQUIPAMENTOS
Servente	Luvas e Máscaras (o mínimo necessário)
Copeira	Avental frontal em PVC, luva para transporte de panela e touca em TNT

14.1. Cabe à CONTRATADA:

14.1.1. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida no edital do Pregão Eletrônico nº. ____/2018, 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.

14.1.2. Promover, obrigatoriamente, **treinamento**, no mínimo uma vez ao ano, sendo o primeiro preferencialmente até 60 dias do início do contrato, sem considerar o exigido no item nº 8.6, que é destinado a sustentabilidade.

14.1.3. 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.

14.1.4. 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.

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

14.1.6. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme adequado (conforme especificado no item 13 e seus subitens) ao ambiente da prestação do serviço (para as mulheres, cabelos devidamente presos, para os homens cabelo cortado e barba feita).

14.1.7. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Tribunal, por meios próprios ou mediante vale transporte para as localidades que possuem transporte público.

14.1.7.1. Em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.





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

14.1.8. 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.

14.1.9. 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.

14.1.10. 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 empregados; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.

14.1.11. Encaminhar, até o dia 10 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 do mês anterior.

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

14.1.12.1. Encaminhar à unidade fiscalizadora as notas de materiais entregues, anexadas na guia de fiscalização do mês em referência, devidamente assinada por um servidor de cada unidade contemplada deste Tribunal de Justiça;

14.1.13. **A contratada deverá viabilizar o acesso de seus empregados, 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.**

14.1.14. **A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização.**

14.1.15. **Permitir ao fiscal do contrato, quando solicitado, por amostragem, aos empregados terceirizados, verificar se as contribuições da Previdência Social estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados 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.**

14.1.16. **A contratada é obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.**

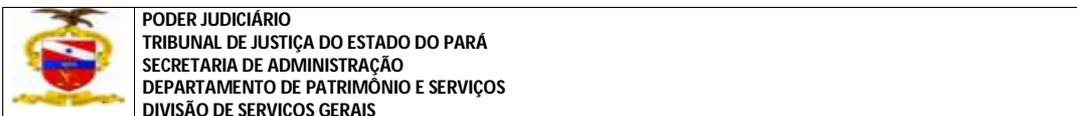
14.1.17. **A contratada deverá, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados.**

14.1.18. Quanto aos **uniformes**, constante no **Anexo V**, dos prestadores de serviço a CONTRATADA deverá:

14.1.18.1. Quando de uso obrigatório, a empresa fornecerá gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário, sendo, no mínimo, a quantidade abaixo relacionada, a cada 06 (seis) meses, a contar do início da vigência do contrato:

- a) **Blusa:** 3 (três) unidades;
- b) **Calça/saia:** 2 (duas) unidades;
- c) **Botas:** 2 (dois) pares;
- d) **Meias:** 2 (dois) pares.





14.1.18.2. O primeiro conjunto de uniforme e EPI's deverá ser entregue no prazo de até:

- a) **10 (dez) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas na Região Metropolitana de Belém;**
- b) **20 (vinte) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas no interior do estado.**

14.1.18.3. 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 ao contratante, no prazo máximo de até:

- a) **20 (vinte) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas na Região Metropolitana de Belém;**
- b) **30 (trinta) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato para as unidades localizadas no interior do estado.**

14.1.18.4. Fornecer em quantidade e período previstos neste Termo de Referência e disponibilizar os equipamentos de proteção individual considerando as atividades desempenhadas por cada função.

14.1.18.5. 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-se-á considerar o período ininterruptamente para contagem dos 06 (seis) meses.

14.1.19. Em caso de substituições por falta e/ou férias, 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.

14.1.20. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

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

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

14.1.23. No interesse da normalidade dos serviços e como forma de prevenirem faltas, com consequente 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.

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

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

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



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

14.1.27. 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 1510/2009 do TEM, quando for o caso, ou adotar procedimentos que possam comprovar a frequência dos colaboradores.

14.1.28. Deverá encaminhar mensalmente os dados coletados do Relógio de Ponto ou do procedimento adotado para viabilização da fiscalização, antes do encaminhamento da fatura de solicitação de pagamento.

14.1.29. A permissão para terceirizar, quando da realização do serviço de limpeza das esquadrias externas e outros que se igualarem, acima de 2m de altura, em razão da segurança do colaborador.

14.1.30. 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.

14.2. A CONTRATADA é responsável:

14.2.1. 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.

14.2.2. 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.

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

14.2.4. Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

14.2.5. Manter uma unidade administrativa situada nesta cidade de Belém do Pará para acompanhamento dos serviços e para viabilizar o relacionamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA, até o término do contrato.

14.2.6. Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou Convenção, aos seus empregados de acordo com a função desempenhada.

14.2.7. Disponibilizar à fiscalização, a relação de férias devidamente assinada pelos terceirizados com antecedência mínima de 30 dias, conforme Art.135/CLT.

14.3. Deve a CONTRATADA, ainda, observar o seguinte:

14.3.1. 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.

14.4. Deve a CONTRATADA observar que é expressamente vedada:

14.4.1. 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 de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º. Grau, durante a vigência deste contrato.



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

14.4.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE.

14.5. 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.

14.6. A contratada deve observar as exigências da **LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991, Plano de Benefícios da Previdência Social.**

14.7. A CONTRATADA deverá:

14.7.1. 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 TJPA.

14.7.2. *Os valores decorrentes destas despesas deverão estar incluídos e/ou especificados na proposta da licitante.*

15 – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

15.1. Assegurar o acesso de pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificado, responsável pela execução dos serviços, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades.

15.2. Comunicar à CONTRATADA as alterações que julgar necessárias nos horários estabelecidos neste contrato, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária.

15.3. **Designar um servidor em cada COMARCA/UNIDADE contemplada com os serviços para exercer a função de fiscal auxiliar no acompanhamento dos serviços.**

15.4. Efetuar o pagamento à contratada mediante, exclusivamente, a apresentação de Nota Fiscal acompanhada da documentação prevista na Lei 8.666/93.

15.5. Atestar a Nota Fiscal, referente ao serviço prestado, pelo Departamento de Patrimônio e Serviços.

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

15.7. Comunicar a CONTRATADA, quaisquer irregularidades ocorridas, consideradas de natureza grave ou não.

15.8. A possibilidade de repactuação ou de reajuste do contrato deverá observar, o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da 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.

15.9. **Reter verbas trabalhistas em conformidade com a Resolução Nº 183 de 24/10/2013, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas.**





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

15.10. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.11. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

16 – FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

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

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

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

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

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

16.2.4. Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET).

16.2.5. E social, quando vigente.

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

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

16.3.2. Cópia do comprovante de Declaração de Previdência.

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

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

16.3.5. Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET).

16.4. Exigir a Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais (conforme Portaria MF-358) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

16.5. Carteiras de trabalho, quando solicitadas.

16.6. Folhas de pagamento.

16.7. Comprovação de depósito do salário em banco, ou contracheques devidamente datados e assinados.

16.8. Rescisões de contratos, FGTS Rescisório e comprovante de pagamento.

16.9. CAGED.

16.10. RAIS.

16.11. Recibo de férias e comprovantes de pagamento.





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

- 16.12. Atestados médicos admissionais e demissionais.
- 16.13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 16.14. Certidão negativa de que não emprega crianças (menores de quatorze anos) em suas atividades.
- 16.15. Relação de férias.
- 16.16. IRRF e comprovante de pagamento com relação dos funcionários.

17 – AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. A prestação dos serviços será avaliada pelo fiscal do contrato por meio dos seguintes itens:

- a) Relatórios de Ocorrências mensais;
- b) Inspeção direta, feita a qualquer tempo;
- c) Análise dos níveis de serviços que integram o presente Termo de Referência, com juntada da planilha constante do anexo VII.

18 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

18.1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços (ANS), constante no **Anexo VI**, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 02/2008, atualizada pela IN nº 05/2017-MPDG.

18.2. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização da execução dos serviços, 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.

18.3. Os objetivos deste ANS são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário.

18.4. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Asseio diário se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- o A – Equipamentos e Produtos;
- o B – Técnicas de Limpeza;
- o C – Pessoal;
- o D – Frequência;
- o E – Inspeção dos Serviços nas Áreas.

18.5. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

18.6.



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial 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;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Piso sujo e molhado.

18.10. PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em ambientes acadêmicos, administrativos e mobiliários;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro e/ou MOP de limpeza incompleto;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Não reabastecimento de descartáveis, 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.



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

• MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
A - EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 – Carro de Limpeza e/ou MOP A.2 – Produtos de Limpeza A.3 – Técnicas de Limpeza
B - QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 – Uniformidade da equipe B.2 – Apresentação – Uniformização B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C - FREQUÊNCIA	C.1 – Cumprimento do cronograma e das Atividades
D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 – Avaliação direta em 16 (dezesesseis) itens

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

MÓDULO “A” – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<u>A.1 – CARRO DE LIMPEZA e/ou MOP</u>	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<u>A.2 – PRODUTOS DE LIMPEZA</u>	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não seguem a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<u>A.3 – TÉCNICAS DE LIMPEZA</u>	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0





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

MÓDULO "B" – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1 – UNIFORMIDADE DA EQUIPE	
Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	3
Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	2
Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	1
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.	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniformizados completamente conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme.	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, calçados / botas, máscaras, óculos de proteção e avental).	3
Disponibilidade parcial de EPI. Falta (m) um ou mais itens.	2
EPI inadequados ou utilizados incorretamente.	1
Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório.	0

MÓDULO "C" – FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
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.	3
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.	2
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.	1
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.	0



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

MÓDULO "D" – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados neste módulo.

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
<u>D.1 - APARELHOS TELEFÔNICOS / EQUIPAMENTOS</u>	
Equipamentos limpos e sem gordura	3
Equipamentos com pouca sujeidade no fone/teclas, monitor, periféricos etc.	2
Presença de sujeidade na fiação, teclas, disco, monitor, periféricos etc.	1
Presença de sujeidade, manchas e pó em fiação e no equipamento.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
<u>D.2 – BEBEDOURO</u>	
Isto de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa	3
Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	2
Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica.	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
<u>D.3 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL</u>	
Ausência de pó.	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujeidades.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
<u>D.4 – SANITÁRIOS</u>	
Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.	3
Vasos sanitários com manchas secas sem sujeidade	2
Isto de sujeidade orgânica. Presença de odor.	1
Crostras na borda interna superior, presença de sujeidade orgânica e odor.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
<u>D.5 – LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)</u>	
Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	3
Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujeidade.	2
Comando de registros e válvulas com sujeidade e pouco brilho. Isto de sujeidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostras na superfície de ralos e grelhas.	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo. Crostras em ralos e grelhas.	0



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.6 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS	
(Espelhos, dispenser de papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido) Acessórios completos e isentos de sujidade.	3
Pequena quantidade de sujidade.	2
Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha, sabonete líquido e álcool, em gel).	1
Presença de sujidade em grande extensão e interior. Falta de material.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.7 – MÓVEIS	
Móveis limpos (estações, armários, cadeiras e outros)	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	2
Presença de sujidades nos cantos e pés.	1
Presença de pó e manchas em sua superfície.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.8 – PAREDE	
Parede isenta de sujidade.	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.9 – PERSIANAS	
Persianas limpas.	3
Persianas com algumas manchas.	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	1
Persianas com pó e sujas.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.10 – PISOS	
Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	3
Piso encerado, porém, com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente.	2
Presença encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos, etc.); Piso com alguma sujidade orgânica.	1
Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado, etc.).	0



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.11 - PORTAS – BATENTES – MAÇANETAS	
Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas.	3
Presença de sujeidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujeidade (pó).	2
Presença de sujeidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo, etc.; Presença de sujeidade entre a porta e a parede.	1
Presença de sujeidade orgânica e pó.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.12 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	
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.	3
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.	2
Cesto de lixo sujo ou molhado no seu interior Embalagem correta (padrão, cor, etc.), porém com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Embalagem errada (padrão, cor, etc.). Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.13 - SAÍDAS DE AR CONDICIONADO - EXAUSTORES	
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira e outras sujidades.	3
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	2
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picomã na maioria dos itens vistoriados.	1
Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores Apresentam poeira, manchas, picomãs, sujidades.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.14 – TAPETES	
Tapete limpo.	3
Tapete limpo, porém, com algumas sujidades sólidas.	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (balas, chicletes, etc.).	1
Tapete apresentando sujeidade sólida, além de papéis e pó.	0

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.15 – TETO	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujeidade em pontos isolados.	2
Teto com presença de sujeidade nos cantos próximos à parede.	1
Teto com sujeidade como picomã, matéria orgânica etc.	0



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS	PONTOS
D.16 – VIDROS	
Vidros limpos.	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	2
Vidros limpos, porém, com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão.	0

CÁLCULOS PARA A OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, conforme quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	9	0,15	60
B	9	0,15	60
C	3	0,20	15
D	48	0,50	96
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO			231

Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações (oito no mínimo) da qualidade dos serviços de limpeza.

CONTINGENTES DE SERVENTES ATUANDO NO PERÍODO

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Serventes serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	231	0,50	462
Contingente de Serventes	XXX	0,50	XXX
VALOR FINAL DA FATURA			XXX

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de XXX Pontos
Liberação de 90% da Fatura	DE: XXX A XXX PONTOS
Liberação de 80% da Fatura	DE: XXX A XXX PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: XXX A XXX PONTOS
Liberação de 60% da Fatura	DE: XXX A XXX PONTOS





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

**Liberação de 50% da Fatura e demais sanções previstas no ABAIXO DE XXX PONTOS
item 17 do Termo de Referência**

Obs1: As faixas de pontuação para liberação das faturas mensais ficarão condicionadas ao número de funcionários envolvidos em cada contrato gerado;

Obs2: 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.

19 - DAS SANÇÕES

19.1. 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:

- 19.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5. Fizer declaração falsa; e
- 19.1.6. Cometer fraude fiscal.

19.2. 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:

19.2.1. **Advertência;**

19.2.2. **Multa de:**

a) 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) 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;

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

d) 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:

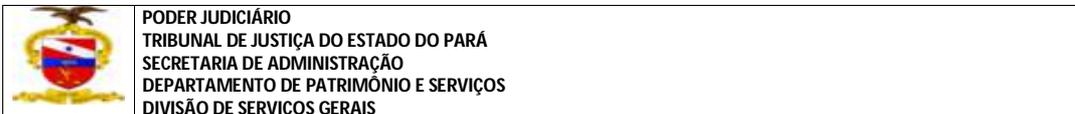


	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

19.2.2.1. 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 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, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado 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 empregados, por ocorrência;	03
10	Retirar das dependências do TJ 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
12	Para os itens a seguir, deixar de:	
12	Zelar pelas instalações do TJE utilizadas, 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 ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
18	<u>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;</u>	02
19	Fornecer a quantidade de uniformes, prevista neste TR, por funcionário e por ocorrência;	02
20	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;	03
21	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
22	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência;	01
23	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
24	Creditar salários ou deixar de creditar pontualmente nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	06
25	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	03
26	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência e por dia;	03
27	Deixar de informar à fiscalização no prazo estabelecido o cronograma de férias, juntamente com cópia dos comprovantes de avisos de férias devidamente assinados;	01
28	Deixar apresentar juntamente com a nota fiscal o comprovante de pagamento, aviso prévio e/ou comprovante de rescisão em caso de demissão.	01





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

19.2.2.2. Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA

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

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

19.4. 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.

19.5. As demais penalidades não previstas neste Termo, serão conforme Edital convocatório.

20 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A gestão ficará sob a responsabilidade da servidora Adriana K. Guimarães, matrícula 41040, e, a fiscalização e ateste dos serviços prestados, fica na responsabilidade do servidor Helton Moura da Rocha, matrícula 66818, designados pelo Departamento de Patrimônio e Serviços.

20.2. Fiscal substituto fica a servidora Jandira Luzia Matos Pires (67180)

20.3. Os servidores designados para auxiliar na fiscalização dos serviços que serão prestados nas unidades deste Poder, capital e/ou interior, deverão, quando ocorrida qualquer situação contrária as condições descritas neste Termo, comunicar à DSG para que sejam tomadas as devidas providências junto à contratada.

21 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. Dos atestados e/ou declarações:

21.1.1. Para a contratação deverá ser apresentado um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, comprovando que a contratada tenha executado contrato com até 50% dos postos, objeto deste certame.

21.1.2. Os atestados devem comprovar experiência mínima de 3 (três) anos, na prestação de serviços terceirizados, admitindo-se aqueles 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.

21.1.3. Também para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório dos atestados.

21.1.4. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.





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

21.1.5. O atestado deve apresentar as seguintes informações:

- Dados da empresa (CNPJ, Contato (fone e e-mail).
- A vigência do contrato a que se refere o atestado.
- Funções e seus quantitativos.

21.2. A licitante deverá disponibilizar, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

21.3. Os atestados ou serviços semelhantes prestados pela empresa no 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 expedido por esse.

21.4. A licitante que não possuir escritório de representação ou filial na cidade de prestação do serviço deverá apresentar declaração se comprometendo a abrir escritório de representação na Região Metropolitana de Belém, **no prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias úteis**, contados do início da vigência do contrato.

22 – DA EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

22.1. A licitante vencedora somente poderá solicitar atestado de capacidade técnica após decorridos 6 (seis) meses de implantação dos postos e início dos serviços, caso a contratada não esteja respondendo processo administrativo.

22.2. As empresas apenas com advertência ou multa, ou outra penalidade poderão requerer o Atestado, mas deverá constar no corpo do Atestado informação do processo.

ANEXO I LOCAIS ONDE SERÃO LOCADOS OS POSTOS DE SERVIÇOS (Servente, Encarregado e Copeira)

A Ata terá o Registro de Preços de 250 (duzentos e cinquenta) postos, sendo inicialmente contratados **193 postos de serventes** que estão abaixo relacionados, de acordo com as cargas horárias pré-definidas:

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:

$$\text{Ex: QPS} = \text{ÁREA} \times 44\text{HS} / (800,00 \text{ M}^2 \times 30 \text{ HS})$$

QPS = Quantidade de postos de serventes.
ÁREA = Área dos Unidades/Fóruns.
44HS = 44 Horas Semanais.
800,00 M² = Produtividade mínima.
30HS = 30 Horas Semanais.

$$\text{Ex: QPS} = \text{ÁREA} \times 44\text{HS} / (800,00 \text{ M}^2 \times 44 \text{ HS})$$

QPS = Quantidade de postos de serventes;
ÁREA = Área dos Unidades/Fóruns;
44HS = 44 Horas Semanais;
800,00 M² = Produtividade mínima; e
44HS = 44 Horas Semanais.



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

POSTOS DE SERVENTES

Lotes	FÓRUM	ÁREA	POSTOS			CH
			EXIST	FORMULA	ABS	
1	Almoxarifado Central	1.848	3	2,3	3	44
1	Almoxarifado da Cidade Velha	1.120	1	1,4	1	44
1	Arquivo Regional de Belém	4.716	3	5,9	3	44
2	Arquivo Regional de Santarém	685	1	1,3	1	30
1	Justiça Militar	1.187	0	2,2	2	30
1	Casa da Justiça e Cidadania	316	1	0,6	1	30
1	Centro de Apoio de Atend. Adolescente	124	1	0,2	1	30
1	Divisão de Manutenção - SEA	276	1	0,5	1	30
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	16.861	28	21,1	28	44
1	Escola Superior da Magistratura	1.432	3	1,8	3	44
1	Fórum Cível de Belém	10.893	15	20,0	15	30
1	Fórum Criminal de Belém	11.180	17	20,5	17	30
3	Fórum de Abaetetuba	1.317		2,4	2	30
3	Fórum de Acará	276	1	0,5	1	30
2	Fórum de Afuá	390		0,7	1	30
2	Fórum de Alenquer	567		1,0	1	30
2	Fórum de Almeirim	255		0,5	1	30
2	Fórum de Altamira	1.239	2	2,3	2	30
2	Fórum de Anajás	175		0,3	1	30
1	Fórum de Ananindeua	9.179	11	16,8	11	30
4	Fórum de Anapú	373		0,7	1	30
3	Fórum de Augusto Corrêa	399	1	0,7	1	30
3	Fórum de Aurora do Pará	372		0,7	1	30
3	Fórum de Baião	433	1	0,8	1	30
3	Fórum de Barcarena	742	1	1,4	1	30
1	Fórum de Benevides	849	1	1,6	1	30
3	Fórum de Bonito	335	1	0,6	1	30
3	Fórum de Bragança	940	2	1,7	2	30
2	Fórum de Brasil Novo	256		0,5	1	30
4	Fórum de Breu Branco	219		0,4	1	30
2	Fórum de Breves	909		1,7	1	30
3	Fórum de Bujaru	254		0,5	1	30
2	Fórum de Cachoeira do Arari	294		0,5	1	30
3	Fórum de Cametá	685		1,3	1	30
4	Fórum de Canaã dos Carajás	1.282	2	2,4	2	30
3	Fórum de Capanema	429	1	0,8	1	30
3	Fórum de Capitão Poço	543	1	1,0	1	30
1	Fórum de Castanhal	1.890	4	3,5	4	30
2	Fórum de Chaves	124		0,2	1	30
4	Fórum de Conceição do Araguaia	462	2	0,8	1	30
3	Fórum de Concórdia do Pará	215	1	0,4	1	30
4	Fórum de Curionópolis	196		0,4	1	30
2	Fórum de Curalinho	420		0,8	1	30
3	Fórum de Curuçá	738	1	1,4	1	30
3	Fórum de Dom Eliseu	389		0,7	1	30
4	Fórum de Eldorado dos Carajás	260		0,5	1	30
2	Fórum de Faro	306		0,6	1	30





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

3	Fórum de Garrafão do Norte	387		0,7	1	30
4	Fórum de Goianésia do Pará	613		1,1	1	30
2	Fórum de Gurupá	462		0,8	1	30
3	Fórum de Igarapé Açu	577		1,1	1	30
3	Fórum de Igarapé Miri	632	1	1,2	1	30
3	Fórum de Inhangapi	63	1	0,1	1	30
3	Fórum de Ipixuna do Pará	241		0,4	1	30
3	Fórum de Irituia	217	1	0,4	1	30
2	Fórum de Itaituba	952	2	1,7	2	30
4	Fórum de Itupiranga	404		0,7	1	30
2	Fórum de Jacareacanga	276		0,5	1	30
4	Fórum de Jacundá	400		0,7	1	30
2	Fórum de Juruti	524		1,0	1	30
3	Fórum de Limoeiro do Ajuru	199		0,4	1	30
3	Fórum de Mãe do Rio	486		0,9	1	30
4	Fórum de Marabá	2.477	5	4,5	5	30
3	Fórum de Maracanã	310		0,6	1	30
3	Fórum de Marapanim	382	1	0,7	1	30
1	Fórum de Marituba	690	2	1,3	2	30
2	Fórum de Medicilândia	316	1	0,6	1	30
2	Fórum de Melgaço	127		0,2	1	30
3	Fórum de Mocajuba	731		1,3	1	30
3	Fórum de Moju	574		1,1	1	30
2	Fórum de Monte Alegre	621	1	1,1	1	30
2	Fórum de Muaná	211		0,4	1	30
3	Fórum de Nova Timboteua	445	1	0,8	1	30
2	Fórum de Novo Progresso	232	1	0,4	1	30
4	Fórum de Novo Repartimento	562		1,0	1	30
2	Fórum de Óbidos	673	1	1,2	1	30
2	Fórum de Oeiras do Pará	203	1	0,4	1	30
2	Fórum de Oriximiná	260		0,5	1	30
3	Fórum de Ourém	295		0,5	1	30
4	Fórum de Ourilândia do Norte	440		0,8	1	30
4	Fórum de Pacajá	268	1	0,5	1	30
3	Fórum de Paragominas	1.053	2	1,9	2	30
4	Fórum de Parauapebas	1.880	3	3,4	3	30
3	Fórum de Peixe Boi	136	1	0,2	1	30
2	Fórum de Ponta de Pedras	275		0,5	1	30
2	Fórum de Portel	568		1,0	1	30
2	Fórum de Porto de Moz	181	1	0,3	1	30
2	Fórum de Prainha	144	1	0,3	1	30
3	Fórum de Primavera	202		0,4	1	30
4	Fórum de Redenção	1.045	2	1,9	2	30
4	Fórum de Rio Maria	750	2	1,4	2	30
4	Fórum de Rondon do Pará	469		0,9	1	30
2	Fórum de Rurópolis	275		0,5	1	30
3	Fórum de Salinópolis	450		0,8	1	30
2	Fórum de Salvaterra	451		0,8	1	30
1	Fórum de Santa Izabel do Pará	669	2	1,2	1	30
3	Fórum de Santa Luzia do Pará	312		0,6	1	30
3	Fórum de Santa Maria do Pará	488	1	0,9	1	30
4	Fórum de Santana do Araguaia	664	1	1,2	1	30





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

2	Fórum de Santarém	3.483	7	6,4	6	30
3	Fórum de Santarém Novo	319		0,6	1	30
3	Fórum de Santo Antônio do Tauá	238	1	0,4	1	30
3	Fórum de São Caetano de Odivelas	629	1	1,2	1	30
4	Fórum de São Domingos do Araguaia	234	1	0,4	1	30
3	Fórum de São Domingos do Capim	595	1	1,1	1	30
4	Fórum de São Félix do Xingu	269		0,5	1	30
3	Fórum de São Francisco do Pará	246		0,5	1	30
4	Fórum de São Geraldo do Araguaia	443	1	0,8	1	30
4	Fórum de São João do Araguaia	256	1	0,5	1	30
3	Fórum de São Miguel do Guamá	389	1	0,7	1	30
2	Fórum de São Sebastião da Boa Vista	334		0,6	1	30
2	Fórum de Senador José Porfírio	378		0,7	1	30
2	Fórum de Soure	397		0,7	1	30
3	Fórum de Tailândia	441		0,8	1	30
2	Fórum de Terra Santa	319		0,6	1	30
3	Fórum de Tomé Açu	593	1	1,1	1	30
4	Fórum de Tucumã	606		1,1	1	30
4	Fórum de Tucuruí	603	2	1,1	1	30
4	Fórum de Ulianópolis	353		0,6	1	30
2	Fórum de Uruará	353		0,6	1	30
3	Fórum de Vigia	314		0,6	1	30
3	Fórum de Viseu	594		1,1	1	30
4	Fórum de Xinguara	297		0,5	1	30
1	Fórum Distrital de Icoaraci	2.608	3	4,8	3	30
2	Fórum Distrital de Monte Dourado	263		0,5	1	30
1	Fórum Distrital de Mosqueiro	983	2	1,8	2	30
1	Juizado da 25 de setembro	861	2	1,6	2	30
1	Juizado da Cidade Nova VIII	536	1	1,0	1	30
1	Juizado da Infância - Anexo II e III	1.126	3	2,1	2	30
1	Juizado da José Bonifácio - PROJUD	502	1	0,9	1	30
1	Juizado da Pedro Miranda	2.088	3	3,8	3	30
1	Juizado de Icoaraci	552	1	1,0	1	30
1	Juizado de Santa Bárbara do Pará	139		0,3	1	30
1	Juizado de Santa Izabel do Pará	316	1	0,6	1	30
1	Juizado do CESUPA	216	1	0,4	1	30
1	Juizado do Idoso	342	2	0,6	1	30
1	Juizado do Jurunas	709	2	1,3	2	30
1	Juizado do PAAR	536	1	1,0	1	30
1	Secretaria de Informática - Casa amarela II	1.697	2	3,1	2	30
1	Secretaria Gestão de Pessoas - Tv. Curuçá	1.219	2	2,2	2	30
1	Serviço Médico e Odontológico (Insalubre.)	560	2	1,0	1	30
1	Turma Recursal - Casa amarela I	532	1	1,0	1	30
2	Vara Agrária de Altamira	246	1	0,5	1	30
	TOTAL		191		250	



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

2. Os demais postos poderão ser atendidos nas Comarcas abaixo:

LOTE 1 - BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA						
Ordem	FÓRUM	ÁREA	POSTOS			CH
			EXIST	FORMULA	QTD	
1	Almoxarifado Central	1.848	3	2,3	3	44
2	Almoxarifado da Cidade Velha	1.120	1	1,4	1	44
3	Arquivo Regional de Belém	4.716	3	5,9	3	44
4	Casa da Justiça e Cidadania	316	1	0,6	1	30
5	Centro de Apoio de Atend. Adolescente	124	1	0,2	1	30
6	Divisão de Manutenção - SEA	276	1	0,5	1	30
7	Edifício Sede - Lauro Sodré	16.861	28	21,1	28	44
8	Justiça Militar	1.187	0	2,2	2	30
9	Escola Superior da Magistratura	1.432	3	1,8	3	44
10	Fórum Cível de Belém	10.893	15	20,0	15	30
11	Fórum Criminal de Belém	11.180	17	20,5	17	30
12	Fórum de Ananindeua	9.179	11	16,8	11	30
13	Fórum de Benevides	849	1	1,6	1	30
14	Fórum de Castanhal	1.890	4	3,5	4	30
15	Fórum de Marituba	690	2	1,3	2	30
16	Fórum de Santa Izabel do Pará	669	2	1,2	1	30
17	Fórum Distrital de Icoaraci	2.608	3	4,8	3	30
18	Fórum Distrital de Mosqueiro	983	2	1,8	2	30
19	Juizado da 25 de setembro	861	2	1,6	2	30
20	Juizado da Cidade Nova VIII	536	1	1,0	1	30
21	Juizado da Infância - Anexo II e III	1.126	3	2,1	2	30
22	Juizado da José Bonifácio - PROJUD	502	1	0,9	1	30
23	Juizado da Pedro Miranda	2.088	3	3,8	3	30
24	Juizado de Icoaraci	552	1	1,0	1	30
25	Juizado de Santa Bárbara do Pará	139		0,3	1	30
26	Juizado de Santa Izabel do Pará	316	1	0,6	1	30
27	Juizado do CESUPA	216	1	0,4	1	30
28	Juizado do Idoso	342	2	0,6	2	30
29	Juizado do Jurunas	709	2	1,3	1	30
30	Juizado do PAAR	536	1	1,0	1	30
31	Secretaria de Informática - Casa amarela II	1.697	2	3,1	2	30
32	Secretaria Gestão de Pessoas - Tv. Curuçá	1.219	2	2,2	2	30
33	Serviço Médico e Odontológico (Insalub.)	560	2	1,0	1	30
34	Turma Recursal - Casa amarela I	532	1	1,0	1	30
TOTAL DE LOTE 1			123		122	





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

LOTE 2 - REGIÃO OESTE E MARAJÓ						
Ordem	FÓRUM	ÁREA	POSTOS			CH
			EXIST	FORMULA	QTD	
34	Arquivo Regional de Santarém	685	1	1,3	1	30
35	Fórum de Afuá	390		0,7	1	30
36	Fórum de Alenquer	567		1,0	1	30
37	Fórum de Almeirim	255		0,5	1	30
38	Fórum de Altamira	1.239	2	2,3	2	30
39	Fórum de Anajás	175		0,3	1	30
40	Fórum de Brasil Novo	256		0,5	1	30
41	Fórum de Breves	909		1,7	1	30
42	Fórum de Cachoeira do Arari	294		0,5	1	30
43	Fórum de Chaves	124		0,2	1	30
44	Fórum de Currálinho	420		0,8	1	30
45	Fórum de Faro	306		0,6	1	30
46	Fórum de Gurupá	462		0,8	1	30
47	Fórum de Itaituba	952	2	1,7	2	30
48	Fórum de Jacareacanga	276		0,5	1	30
49	Fórum de Juruti	524		1,0	1	30
50	Fórum de Medicilândia	316	1	0,6	1	30
51	Fórum de Melgaço	127		0,2	1	30
52	Fórum de Monte Alegre	621	1	1,1	1	30
53	Fórum de Muaná	211		0,4	1	30
54	Fórum de Novo Progresso	232	1	0,4	1	30
55	Fórum de Óbidos	673	1	1,2	1	30
56	Fórum de Oeiras do Pará	203	1	0,4	1	30
57	Fórum de Oriximiná	260		0,5	1	30
58	Fórum de Ponta de Pedras	275		0,5	1	30
59	Fórum de Portel	568		1,0	1	30
60	Fórum de Porto de Moz	181	1	0,3	1	30
61	Fórum de Prainha	144	1	0,3	1	30
62	Fórum de Rurópolis	275		0,5	1	30
63	Fórum de Salvaterra	451		0,8	1	30
64	Fórum de Santarém	3.483	7	6,4	6	30
65	Fórum de São Sebastião da Boa Vista	334		0,6	1	30
66	Fórum de Senador José Porfírio	378		0,7	1	30
67	Fórum de Soure	397		0,7	1	30
68	Fórum de Terra Santa	319		0,6	1	30
69	Fórum de Uruará	353		0,6	1	30
70	Fórum Distrital de Monte Dourado	263		0,5	1	30
71	Vara Agrária de Altamira	246	1	0,5	1	30
TOTAL DE LOTE 2			20		45	



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

LOTE 3 - REGIÃO NORDESTE						
Ordem	FÓRUM	ÁREA	POSTOS			CH
			EXIST	FORMULA	QTD	
72	Fórum de Abaetetuba	1.317		2,4	2	30
73	Fórum de Acará	276	1	0,5	1	30
74	Fórum de Augusto Corrêa	399	1	0,7	1	30
75	Fórum de Aurora do Pará	372		0,7	1	30
76	Fórum de Baião	433	1	0,8	1	30
77	Fórum de Barcarena	742	1	1,4	1	30
78	Fórum de Bonito	335	1	0,6	1	30
79	Fórum de Bragança	940	2	1,7	2	30
80	Fórum de Bujaru	254		0,5	1	30
81	Fórum de Cametá	685		1,3	1	30
82	Fórum de Capanema	429	1	0,8	1	30
83	Fórum de Capitão Poço	543	1	1,0	1	30
84	Fórum de Concórdia do Pará	215	1	0,4	1	30
85	Fórum de Curuçá	738	1	1,4	1	30
86	Fórum de Dom Eliseu	389		0,7	1	30
87	Fórum de Garrafão do Norte	387		0,7	1	30
88	Fórum de Igarapé Açu	577		1,1	1	30
89	Fórum de Igarapé Miri	632	1	1,2	1	30
90	Fórum de Inhangapi	63	1	0,1	1	30
91	Fórum de Ipixuna do Pará	241		0,4	1	30
92	Fórum de Irituía	217	1	0,4	1	30
93	Fórum de Limoeiro do Ajuru	199		0,4	1	30
94	Fórum de Mãe do Rio	486		0,9	1	30
95	Fórum de Maracanã	310		0,6	1	30
96	Fórum de Marapanim	382	1	0,7	1	30
97	Fórum de Mocajuba	731		1,3	1	30
98	Fórum de Moju	574		1,1	1	30
99	Fórum de Nova Timboteua	445	1	0,8	1	30
100	Fórum de Ourém	295		0,5	1	30
101	Fórum de Paragominas	1.053	2	1,9	2	30
102	Fórum de Peixe Boi	136	1	0,2	1	30
103	Fórum de Primavera95	202		0,4	1	30
104	Fórum de Salinópolis	450		0,8	1	30
105	Fórum de Santa Luzia do Pará	312		0,6	1	30
106	Fórum de Santa Maria do Pará	488	1	0,9	1	30
107	Fórum de Santarém Novo	319		0,6	1	30
108	Fórum de Santo Antônio do Tauá	238	1	0,4	1	30
109	Fórum de São Caetano de Odivelas	629	1	1,2	1	30
110	Fórum de São Domingos do Capim	595	1	1,1	1	30
111	Fórum de São Francisco do Pará	246		0,5	1	30
112	Fórum de São Miguel do Guamá	389	1	0,7	1	30
113	Fórum de Tailândia	441		0,8	1	30
114	Fórum de Tomé Açu	593	1	1,1	1	30
115	Fórum de Vigia	314		0,6	1	30
116	Fórum de Viseu	594		1,1	1	30
TOTAL DE LOTE 3			25		48	



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

LOTE 4 - REGIÃO SUL E SUDESTE						
Ordem	FÓRUM	ÁREA	POSTOS			CH
			EXIST	FORMULA	QTD	
117	Fórum de Anapú	373		0,7	1	30
118	Fórum de Breu Branco	219		0,4	1	30
119	Fórum de Canaã dos Carajás	1.282	2	2,4	2	30
120	Fórum de Conceição do Araguaia	462	2	0,8	1	30
121	Fórum de Curionópolis	196		0,4	1	30
122	Fórum de Eldorado dos Carajás	260		0,5	1	30
123	Fórum de Goianésia do Pará	613		1,1	1	30
124	Fórum de Itupiranga	404		0,7	1	30
125	Fórum de Jacundá	400		0,7	1	30
126	Fórum de Marabá	2.477	5	4,5	5	30
127	Fórum de Novo Repartimento	562		1	1	30
128	Fórum de Ourilândia do Norte	440		0,8	1	30
129	Fórum de Pacajá	268	1	0,5	1	30
130	Fórum de Parauapebas	1.880	3	3,4	3	30
131	Fórum de Redenção	1.045	2	1,9	2	30
132	Fórum de Rio Maria	750	2	1,4	2	30
133	Fórum de Rondon do Pará	469		0,9	1	30
134	Fórum de Santana do Araguaia	664	1	1,2	1	30
135	Fórum de São Domingos do Araguaia	234	1	0,4	1	30
136	Fórum de São Félix do Xingu	269		0,5	1	30
137	Fórum de São Geraldo do Araguaia	443	1	0,8	1	30
138	Fórum de São João do Araguaia	256	1	0,5	1	30
139	Fórum de Tucumã	606		1,1	1	30
140	Fórum de Tucuruí	603	2	1,1	1	30
141	Fórum de Ulianópolis	353		0,6	1	30
142	Fórum de Xinguara	297		0,5	1	30
TOTAL DE LOTE 4			23		35	
TOTAL GERAL			191		248	





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

POSTOS DE COPEIRAGEM

LOTES	FÓRUM	POSTOS	CH
1	BELÉM	21	44
1	ANANINDEUA	2	44
1	CASTANHAL	1	44
1	LOTE 1 A DEFINIR	6	44
2	SANTARÉM	2	44
2	LOTE 2 A DEFINIR	4	44
3	LOTE 3 A DEFINIR	4	44
4	MARABÁ	2	44
4	PARAUPEBAS	1	44
4	REDENÇÃO	1	44
4	LOTE 4 A DEFINIR	4	44
TOTAL		48	

POSTOS DE ENCARREGADOS

LOTES	FÓRUM	POSTOS	CH
1	BELÉM	3	44
1	ANANINDEUA	1	44
2	SANTARÉM	1	44
TOTAL		5	

ANEXO II – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA

1. **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização das unidades deste Tribunal de Justiça deverão ser executados utilizando a coleta seletiva.

1.1. Áreas Internas:

1.1.1. Diariamente:

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;

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

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

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

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

1.1.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.1.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.1.1.8. Manter os banheiros permanentemente abastecidos com papel toalha, higiênico e sabonete líquido;





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

- 1.1.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- 1.1.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios se houver, antes e após as refeições;
- 1.1.1.11. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo Tribunal de Justiça;
- 1.1.1.12. *Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;*
- 1.1.1.13. Limpar corrimãos;
- 1.1.1.14. Movimentar móveis quando necessário;
- 1.1.1.15. Higienizar bebedouros e supri-los com garrafões de água mineral, fornecidos pelo Contratante;
- 1.1.1.16. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitário, no mínimo duas vezes ao dia, ou mais caso haja necessidade;
- 1.1.1.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, relacionados à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

1.2.1. Semanalmente:

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

1.3.1. Mensalmente, uma vez:

- 1.3.1.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.1.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.1.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
- 1.3.1.4. Limpar persianas com produtos adequados, quando houver;
- 1.3.1.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.1.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr) e outros similares;
- 1.3.1.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4.1. Anualmente:

- 1.4.1.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; e aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 1.4.1.2. **Esquadrrias 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.

1.2. Áreas Externas:

1.2.1. Diariamente:

- 1.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 1.2.1.2. Varrer as áreas pavimentadas;
- 1.2.1.3. Coletar o lixo sempre que os recipientes estiverem cheios.





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

1.2.2. Mensalmente:

1.2.2.1. Lavar as áreas destinadas a passagem, estacionamento para retirada de limo.

1.2.3. Anualmente, uma vez quando não explicitado: 2.3.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

1.2.3.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

1.2.4. Esquadrrias externas (face interna e externa):

1.2.4.1. **Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:** Limpar todos os vidros (face interna/externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

1.2.5. Semestralmente, uma vez quando não explicitado: Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

2- Serviços 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, exercer o controle da frequência dos funcionários adotando as providencias junto à Contratada para substituição dos ausentes.

3- Serviços de Copeiragem (copeira 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;

3.1. Diariamente, uma vez ao dia quando não explicitado:

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

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

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

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

3.1.5. 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, extintores de incêndio, etc.;

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

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

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

3.1.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

3.2.1. 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;

3.3. Mensalmente, uma vez:

3.3.1. 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;

3.4. Deverão prestar serviços de copa e outros inerentes aos eventos comemorativos promovidos pelo Contratante.



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

ANEXO III – RELAÇÃO BÁSICA MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA A COPA, REFERENTE A CADA COPEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ÁLCOOL DE 1ª QUALIDADE - 92° A 93° - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	01		
2	CAIXA DE FÓSFORO PACOTE C/ 20 UNIDADES	UNIDADE	01		
3	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO - FRASCO C/ 01 LITRO	UNIDADE	01		
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – FRASCO C/ 01 LITRO	UNIDADE	01		
5	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFA TAM. G	UNIDADE	01		
6	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	01		
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO – FRASCO C/ 01 LITRO	UNIDADE	01		
8	PALHA DE AÇO - PACOTE C/ 08 UNIDADES	UNIDADE	01		
9	PANO DE PRATO	UNIDADE	01		
10	PANO MULTI-USO - PACOTE C/ 05 UNIDADES	UNIDADE	01		
11	SABÃO EM BARRA - PACOTE C/ 05 UNIDADES	UNIDADE	01		
12	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 250 GRAMAS	UNIDADE	01		

OBS: A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE COPEIRAS EM CADA UNIDADE.

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA

1 – PARA ÁREA DE ATÉ 400 M²

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	02		
2	BALDE COM ESPREMEDOR DE MOP 14 LITROS	UNIDADE	01		
3	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	01		
4	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	01		
5	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	02		
6	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	01		
7	ESCOVA PARA LAVAGEM DE VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UNIDADE	01		
8	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	01		
9	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	02		
10	FLANELA - 28X48 CM	UNIDADE	02		
11	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	01		
12	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	01		



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

13	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	01		
14	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	01		
15	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	01		
16	LUVA PARA LIMPEZA PESADA (CANO LONGO)	PAR	01		
17	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	01		
18	PALHA DE AÇO - PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	01		
19	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	02		
20	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30 M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE, FARDO (16 PACOTES), PACOTE (4 ROLOS)	FARDO	03		
21	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	08		
22	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	15		
23	REFIL DE MOPITA	UNIDADE	01		
24	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	01		
25	SABÃO EM BARRA - PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	UNIDADE	01		
26	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 500 GRAMAS	UNIDADE	01		
27	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	01		
28	SACO PARA LIXO 100 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	05		
29	SACO PARA LIXO 200 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	03		
30	SACO PARA LIXO 30 LITROS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	10		
31	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	01		
32	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	01		
33	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	01		
TOTAL					R\$



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA

2 – PARA ÁREA DE 401 A 900 M²

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	02		
2	BALDE COM ESPREMEDOR DE MOP 14 LITROS	UNIDADE	01		
3	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	01		
4	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	01		
5	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	02		
6	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	01		
7	ESCOVA PARA LAVAGEM DE VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UNIDADE	01		
8	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	01		
9	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	02		
10	FLANELA - 28X48 CM	UNIDADE	02		
11	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	01		
12	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	01		
13	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	01		
14	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	01		
15	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	01		
16	LUVA PARA LIMPEZA PESADA (CANO LONGO)	PAR	01		
17	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	01		
18	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	01		
19	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	02		
20	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30 M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE, FARDO (16 PACOTES), PACOTE (4 ROLOS)	FARDO	03		
21	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	08		
22	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	15		
23	REFIL DE MOPITA	UNIDADE	01		
24	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	01		
25	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	UNIDADE	01		
26	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 500 GRAMAS	UNIDADE	01		
27	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	01		
28	SACO PARA LIXO 100 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	05		



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

29	SACO PARA LIXO 200 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	03		
30	SACO PARA LIXO 30 LITROS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	10		
31	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	01		
32	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	01		
33	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	01		
TOTAL					R\$

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA

3 – PARA ÁREA DE 901 A 1500 M ²					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	04		
2	BALDE COM ESPREMEDOR DE MOP 14 LITROS	UNIDADE	02		
3	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	02		
4	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	02		
5	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	04		
6	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	02		
7	ESCOVA PARA LAVAGEM DE VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UNIDADE	02		
8	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	02		
9	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	04		
10	FLANELA - 28X48 CM	UNIDADE	04		
11	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	02		
12	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	02		
13	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	02		
14	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	02		
15	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	02		
16	LUVA PARA LIMPEZA PESADA (CANO LONGO)	PAR	02		
17	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	02		
18	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	02		
19	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	04		
20	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGÓFRADO, 30 M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE, FARDO (16 PACOTES), PACOTE (4 ROLOS)	FARDO	06		
21	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	12		



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

22	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	25		
23	REFIL DE MOPITA	UNIDADE	02		
24	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	02		
25	SABÃO EM BARRA - PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	UNIDADE	02		
26	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 500 GRAMAS	UNIDADE	02		
27	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	02		
28	SACO PARA LIXO 100 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10		
29	SACO PARA LIXO 200 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	06		
30	SACO PARA LIXO 30 LITROS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	20		
31	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	02		
32	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	02		
33	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UNIDADE	02		
TOTAL					R\$

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA

4 - PARA ÁREA DE 1501 A 3000 M²

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	08		
2	BALDE COM ESPREMEDOR DE MOP 14 LITROS	UNIDADE	02		
3	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	02		
4	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	04		
5	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	04		
6	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	04		
7	ESCOVA PARA LAVAGEM DE VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UNIDADE	02		
8	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	02		
9	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	08		
10	FLANELA - 28X48 CM	UNIDADE	04		
11	HIPOCLORITO DE SÓDIO - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	04		
12	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	04		
13	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	04		
14	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	04		
15	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	04		



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

16	LUVA PARA LIMPEZA PESADA (CANO LONGO)	PAR	04		
17	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	02		
18	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	04		
19	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	08		
20	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30 M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE, FARDO (16 PACOTES), PACOTE (4 ROLOS)	FARDO	12		
21	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	24		
22	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	30		
23	REFIL DE MOPITA	UNIDADE	02		
24	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	02		
25	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	UNIDADE	04		
26	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 500 GRAMAS	UNIDADE	04		
27	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	04		
28	SACO PARA LIXO 100 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	20		
29	SACO PARA LIXO 200 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	12		
30	SACO PARA LIXO 30 LITROS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	40		
31	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	04		
32	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	02		
33	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UNIDADE	04		
TOTAL					R\$

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA

5 – PARA ÁREA DE 3001 A 5000 M²

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	12		
2	BALDE COM ESPREMEDOR DE MOP 14 LITROS	UNIDADE	04		
3	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	04		
4	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	06		
5	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	08		
6	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	06		
7	ESCOVA PARA LAVAGEM DE VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UNIDADE	04		



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

8	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	04		
9	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	16		
10	FLANELA - 28X48 CM	UNIDADE	08		
11	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	06		
12	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	08		
13	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	08		
14	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	08		
15	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	08		
16	LUVA PARA LIMPEZA PESADA (CANO LONGO)	PAR	08		
17	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	04		
18	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	08		
19	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	16		
20	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30 M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE, FARDO (16 PACOTES), PACOTE (4 ROLOS)	FARDO	20		
21	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	30		
22	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	60		
23	REFIL DE MOPITA	UNIDADE	04		
24	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	04		
25	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	UNIDADE	08		
26	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 500 GRAMAS	UNIDADE	08		
27	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	06		
28	SACO PARA LIXO 100 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	40		
29	SACO PARA LIXO 200 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	24		
30	SACO PARA LIXO 30 LITROS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	80		
31	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	08		
32	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	04		
33	VASSOURA DE PIÇAÇA	UNIDADE	08		
TOTAL					R\$



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA ESPECÍFICA PARA OS PRÉDIOS ABAIXO

6 – FÓRUM DE ANANINDEUA, FÓRUM CÍVEL E FÓRUM CRIMINAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	40		
2	BALDE COM ESPREMEDOR DE MOP 14 LITROS	UNIDADE	06		
3	BALDE PLÁSTICO DE 10 LT	UNIDADE	10		
4	CERA LÍQUIDA INCOLOR PARA CERÂMICA, GRANITO, MADEIRA E PORCELANATO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	08		
5	CONJUNTO MOP PÓ PROFISSIONAL 60 CM C/ CABO	UNIDADE	02		
6	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	20		
7	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	20		
8	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	20		
9	ESCOVA PARA LAVAGEM DE VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UNIDADE	10		
10	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	10		
11	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	40		
12	FLANELA - 28X48 CM	UNIDADE	20		
13	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	20		
14	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	20		
15	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	20		
16	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	20		
17	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	20		
18	LUVA PARA LIMPEZA PESADA (CANO LONGO)	PAR	40		
19	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	10		
20	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	20		
21	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	60		
22	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA ROLO 250MX10 CM - 250MX8 CM	FARDO	08		
23	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30 M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE, FARDO (16 PACOTES), PACOTE (4 ROLOS)	FARDO	30 fardos e/ ou 480 pacotes		
24	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	500		
25	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	240		
26	PULVERIZADOR	UNIDADE	05		
27	REFIL DE MOPITA	UNIDADE	05		
28	REFIL ESPONJOSO DUPLA FACE	UNIDADE	10		
29	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	10		



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

30	SABÃO EM BARRA - PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	UNIDADE	20		
31	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 500 GRAMAS	UNIDADE	20		
32	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	20		
33	SACO DE LIXO 100 LITROS (AZUL)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	50		
34	SACO DE LIXO REAL 100 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	200		
35	SACO DE LIXO REAL 200 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	100		
36	SACO DE LIXO REAL 30 LITROS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	300		
37	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	20		
38	VASCULHO DE TETO 3 METROS (TIRA PÓ)	UNIDADE	02		
39	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	05		
40	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	20		
TOTAL					R\$

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA ESPECÍFICA PARA OS PRÉDIOS ABAIXO:

7 - ALMOXARIFADO CENTRAL E ARQUIVO REGIONAL DE BELÉM					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	04		
2	BALDE COM ESPREMEDOR DE MOP 14 LITROS	UNIDADE	02		
3	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	02		
4	CONJUNTO MOP PÓ PROFISSIONAL 60 CM C/ CABO	UNIDADE	01		
5	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	04		
6	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	04		
7	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	04		
8	ESCOVA PARA LAVAGEM DE VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UNIDADE	02		
9	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	02		
10	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	08		
11	FLANELA - 28X48 CM	UNIDADE	04		
12	HIPOCLORITO DE SÓDIO - BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	04		
13	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	04		
14	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	02		
15	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	04		
16	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	04		



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

17	LUVA PARA LIMPEZA PESADA (CANO LONGO)	PAR	04		
18	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	02		
19	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	04		
20	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	06		
21	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30 M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE, FARDO (16 PACOTES), PACOTE (4 ROLOS)	FARDO	05		
22	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	60		
23	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	16		
24	REFIL DE MOPITA	UNIDADE	02		
25	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	02		
26	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	UNIDADE	02		
27	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 500 GRAMAS	UNIDADE	02		
28	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	04		
29	SACO PARA LIXO 100 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10		
30	SACO PARA LIXO 200 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10		
31	SACO PARA LIXO 30 LITROS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	30		
32	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	04		
33	VASCULHO DE TETO 3 METROS (TIRA PÓ)	UNIDADE	01		
34	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	02		
35	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UNIDADE	04		
36	VASSOURÃO LIMPEZA PÚBLICA C/ CABO (PIAÇAÇA)	UNIDADE	02		
TOTAL					R\$



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAL DE LIMPEZA ESPECÍFICA

8 – EDIFÍCIO SEDE (LAURO SODRÉ)

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	80		
2	BALDE COM ESPREMEDOR DE MOP 14 LITROS	UNIDADE	10		
3	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	15		
4	CERA LÍQUIDA INCOLOR PARA CERÂMICA, GRANITO, MADEIRA E PORCELANATO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	12		
5	CONJUNTO MOP PÓ PROFISSIONAL 60 CM C/ CABO	UNIDADE	02		
6	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	25		
7	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	30		
8	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	25		
9	ESCOVA PARA LAVAGEM DE VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	UNIDADE	15		
10	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	10		
11	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	UNIDADE	60		
12	FLANELA - 28X48 CM	UNIDADE	30		
13	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	25		
14	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	30		
15	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	30		
16	LIMPA VIDRO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	30		
17	LUSTRA MÓVEIS - FRASCO C/ 200 ML	UNIDADE	30		
18	LUVA PARA LIMPEZA PESADA (CANO LONGO)	PAR	60		
19	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	15		
20	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	30		
21	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	90		
22	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA ROLO 250MX10CM - 250MX8CM	FARDO	15		
23	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30 M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE, FARDO (16 PACOTES), PACOTE (4 ROLOS)	FARDO	32 fardos e/ ou 512 pacotes		
24	PAPEL HIGIÊNICO PREMIUM ROLÃO 300MX10CM	FARDO	30		
25	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	500		
26	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	300		
27	PULVERIZADOR	UNIDADE	05		
28	REFIL DE MOPITA	UNIDADE	02		
29	REFIL ESPONJOSO DUPLA FACE	UNIDADE	15		



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

30	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	15		
31	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	UNIDADE	40		
32	SABÃO EM PÓ - PACOTE C/ 500 GRAMAS	UNIDADE	60		
33	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	25		
34	SACO DE LIXO 100LTS (AZUL)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	50		
35	SACO DE LIXO REAL 100 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	300		
36	SACO DE LIXO REAL 200 LITROS	PACOTE C/ 05 UNIDADES	300		
37	SACO DE LIXO REAL 30 LITROS	PACOTE C/ 10 UNIDADES	400		
38	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	30		
39	VASCULHO DE TETO 3 METROS (TIRA PÓ)	UNIDADE	02		
40	VASSOURA DE PELO	UNIDADE	02		
41	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	30		
42	VASSOURÃO LIMPEZA PÚBLICA C/ CABO (PIAÇAVA)	UNIDADE	03		
TOTAL					R\$

ANEXO IV – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

QUANTIDADE A SER DISPONIBILIZADA PARA CADA UNIDADE ATÉ 3000 M²

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	CARRO PARA COLETA DE LIXO	01
2	DISCO BRANCO (PARA LUSTRAR)	01
3	DISCO PRETO (PARA LAVAGEM)	01
4	ENCERADEIRA INDUSTRIAL (PARA LAVAGEM E POLIMENTO)	01
5	ESCADA DE ALUMÍNIO DE 06 DEGRAUS	01
6	KIT LIMPEZA DE VIDROS C/ EXTENSÃO	01
7	MANGUEIRA DE BORRACHA DE 50 M	01
8	MÁQUINA DE LAVAR A JATO (PROFISSIONAL)	01
9	PLACA SINALIZADORA (CUIDADO PISO MOLHADO)	02

ANEXO IV – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS





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

QUANTIDADE A SER DISPONIBILIZADA PARA CADA UNIDADE DE 3001 ATÉ 5000 M²

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	ASPIRADORES DE PÓ/ÁGUA INDUSTRIAIS	01
2	CARRO PARA COLETA DE LIXO	01
3	DISCO BRANCO (PARA LUSTRAR)	01
4	DISCO PRETO (PARA LAVAGEM)	01
5	ENCERADEIRA INDUSTRIAL (PARA LAVAGEM E POLIMENTO)	01
6	ESCADA DE ALUMÍNIO ARTICULADA COM 14 POSIÇÕES E 2 PLATAFORMAS	01
7	ESCADA DE ALUMÍNIO DE 06 DEGRAUS	02
8	KIT LIMPEZA DE VIDROS C/ EXTENSÃO	04
9	MANGUEIRA DE BORRACHA DE 50 M	01
10	MÁQUINA DE LAVAR A JATO (PROFISSIONAL)	01
11	PLACA SINALIZADORA (CUIDADO PISO MOLHADO)	05
12	VASCULHO	01

ANEXO IV – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

QUANTIDADE A SER DISPONIBILIZADA PARA CADA UNIDADE (EDIFÍCIO SEDE, FÓRUM DE ANANINDEUA, FÓRUM CÍVEL E FÓRUM CRIMINAL)

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	ASPIRADORES DE PÓ/ÁGUA INDUSTRIAIS	01
2	CARRO PARA COLETA DE LIXO	02
3	DISCO BRANCO (PARA LUSTRAR)	02
4	DISCO PRETO (PARA LAVAGEM)	02
5	ENCERADEIRA INDUSTRIAL (PARA LAVAGEM E POLIMENTO)	02
6	ESCADA DE ALUMÍNIO ARTICULADA COM 14 POSIÇÕES E 2 PLATAFORMAS	01
7	ESCADA DE ALUMÍNIO DE 06 DEGRAUS	02
8	KIT LIMPEZA DE VIDROS C/ EXTENSÃO	04
9	MANGUEIRA DE BORRACHA DE 50 M	01
10	MÁQUINA DE LAVAR A JATO (PROFISSIONAL)	01
11	PLACA SINALIZADORA (CUIDADO PISO MOLHADO)	10



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

ANEXO V – RELAÇÃO DE UNIFORME E EPIS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES SERVENTES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLUSA EM MALHA (ou tecido similar) COM LOGO DA EMPRESA			
2	BLUSA EM MALHA (ou tecido similar) MANGA LONGA COM LOGO DA EMPRESA			
3	CALÇA EM TECIDO TIPO BRIM			
4	PAR DE MEIA			
5	CHAPEU COM ABAS			
6	BOTAS			

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES COPEIRAS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLUSA TIPO BATA: no mínimo duas em tecido leve com bolso bordado com insígnia da empresa			
2	CALÇA OU SAIA: no mínimo duas, em tecido tipo microfibra.			
3	SAPATO: tipo keds.			
4	MEIAS			

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES COPEIRAS PRESIDÊNCIA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLUSA TIPO BATA: no mínimo duas em tecido leve com bolso bordado com insígnia da empresa			
2	CALÇA OU SAIA: no mínimo duas, em tecido tipo microfibra, preta.			
3	CALÇADO: tipo esporte fino;			
4	BLAZER: na cor preta com logo bordada;			
5	GRAVATA: tipo borboleta.			



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES ENCARREGADO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLUSA: no mínimo duas em tecido leve com bolso bordado com insígnia da empresa, masculina manga longa e para as mulheres manga curta.			
2	CALÇA OU SAIA: no mínimo duas, em tecido tipo microfibra, preta.			
3	CALÇADO: tipo esporte fino			

OBS: QUANTIDADE PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

ITEM	EQUIPAMENTOS EPI	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	LUVAS			
02	MÁSCARA			

OBS: QUANTIDADE PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

ANEXO VI – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS NAS UNIDADES

CONTRATO Nº
EMPRESA:
Nº DA AVALIAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE: (PRÉDIO)
DATA: ____/____/____
HORÁRIO DE INÍCIO:
HORÁRIO DE TÉRMINO:

NOTAS	MUITO BOM	03
	BOM	02
	REGULAR	01
	PÉSSIMO	0

MÓDULO "A" - EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	OBSERVAÇÃO
A.1	CARRO DE LIMPEZA (MOP)		
A.2	PRODUTOS DE LIMPEZA		
A.3	TÉCNICAS DE LIMPEZA		
TOTAL			

MÓDULO "B" - QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	OBSERVAÇÃO
B.1	UNIFORMIDADE DA EQUIPE		
B.2	APRESENTAÇÃO - UNIFORMIZAÇÃO		
B.3	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S		
TOTAL			

MÓDULO "C" - FREQUÊNCIA			
ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA	OBSERVAÇÃO
C.1	CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES		

MÓDULO "D" - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS			
ITENS	DESCRIÇÃO		
1	VISTORIA DOS BANHEIROS	NOTA	OBSERVAÇÃO
D.1	HIGIENIZAÇÃO DAS BACIAS SANITÁRIAS;		
D.2	HIGIENIZAÇÃO DAS LIXEIRAS;		
D.3	HIGIENIZAÇÃO DAS PIAS E TORNEIRAS;		
D.4	LIMPEZA DOS PISOS, PAREDES, SOLEIRAS, PORTAS E JANELAS;		
D.5	PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA E SABONETE LÍQUIDO DISPONÍVEIS EM LOCAIS APROPRIADOS;		
D.6	PASTILHA SANITÁRIA NO VASO;		
TOTAL			



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

2	VISTORIA DAS SALAS	NOTA	OBSERVAÇÃO
D.7	HIGIENIZAÇÃO DOS BEBEDOUROS;		
D.8	HIGIENIZAÇÃO DAS LIXEIRAS;		
D.9	LIMPEZA DOS ARMÁRIOS, CADEIRAS, MESAS E TELEFONES/EQUIPAMENTOS;		
D.10	LIMPEZA DAS SAÍDAS DE AR CONDICIONADO/EXAUSTORES		
TOTAL			

3	VISTORIA DAS ÁREAS COMUNS	NOTA	OBSERVAÇÃO
D.11	HIGIENIZAÇÃO DAS LIXEIRAS;		
D.12	LIMPEZA DOS CORREDORES, ESCADAS E EXTINTORES;		
D.13	LIMPEZA DAS JANELAS, PAREDES, PERSIANAS, PISOS, PORTAS, SOLEIRAS, TAPETES E TETOS;		
TOTAL			

4	VISTORIA DAS ÁREAS EXTERNAS	NOTA	OBSERVAÇÃO
D.14	LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS		
D.15	LIMPEZA DAS ÁREAS DAS LIXEIRAS (CONTAINERS DE COLETA);		
TOTAL			

5	VISTORIA DAS ESQUADRIAS	NOTA	OBSERVAÇÃO
D.16	LIMPEZA DAS ESQUADRIAS EXTERNAS E INTERNAS;		
TOTAL			

ANEXO VII- PLANILHA DE CUSTO



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - LUCRO REAL	
Nº DO PROCESSO:	
LICITAÇÃO Nº:	
Discriminação dos Serviços	
A	Data de apresentação da proposta
B	Município
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual
	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza e Conservação	Posto de serviço	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	-
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
Composição da Remuneração		DADOS	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade: Salário-base x Porcentagem de periculosidade da categoria		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário: Total da remuneração / meses do ano	0,00
B	Férias e Adicional de Férias: [(Total da remuneração / meses do ano) + (1/3 Total da remuneração / meses do ano)]	0,00
Subtotal		0,00
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		0,00

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS: Total da remuneração x Aliquota do INSS Empregador		0,00
B	Salário Educação: Total da remuneração x Aliquota do Salário Educação		0,00
C	SAT: Total da remuneração x Aliquota do SAT		0,00
D	SESC ou SESI: Total da remuneração x Aliquota do SESC ou SESI		0,00
E	SENAI - SENAC: Total da remuneração x Aliquota do SENAI-SENAC		0,00
F	SEBRAE: Total da remuneração x Aliquota do SEBRAE		0,00
G	INCRA: Total da remuneração x Aliquota do INCRA		0,00
H	FGTS: Total da remuneração x Aliquota do FGTS		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		0,00%	0,00



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)	
A	Transporte: $\{[(\dots) (= \text{valor do vale}) \times 2 (= \text{quantidade/dia}) \times 21 \text{ dias úteis no mês}] - (6\% \text{ do salário base } (= \text{desconto legal}))\}$		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação: $\{[(\dots) (= \text{valor do auxílio diário}) \times 21 \text{ (dias úteis)} - 10\% \text{ do Benefício}]\}$		
C	Seguro de Vida em Grupo (Cláusula 18ª)		
D	Programa de Qualificação Profissional e Marketing - POPM (Cláusula 22 da CCT)		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		0,00	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	0,00	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00	
TOTAL DO MÓDULO 2		0,00	
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Provisão para Rescisão		%	VALOR (R\$)
A	Aviso-Prévio Indenizado (Taxa estimada em ...): $\{(\text{Total da remuneração/Meses do ano}) \times \text{Taxa de rotatividade das dispensas sem justa causa com aviso-prévio indenizado}\}$		0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado: $\{(\text{Aviso-prévio indenizado} \times \text{Porcentagem FGTS})\}$		0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso-Prévio Indenizado. Nota: Considerando que a multa do FGTS e da Contribuição Social incide uma única vez sobre a totalidade dos meses do contrato, zeramos esta rubrica e aportamos o custo na sua totalidade na alínea "I" deste módulo.		0,00
D	Aviso-Prévio Trabalhado (Taxa estimada em.....): $\{[(\text{Total da remuneração} / \text{Dias do mês}) / \text{Meses do ano}] \times 7 \text{ dias de redução da jornada}\} \times \text{Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado}$		0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso-Prévio Trabalhado: $\{(\text{Aviso-Prévio trabalhado} \times \text{Incidência do Submódulo 2.2})\}$		0,00
F	Multa do FGTS sobre Aviso-Prévio Trabalhado: $\{[(\text{Total da remuneração} + 13^\circ + \text{Férias e terço constitucional de férias}) \times \text{Multa sobre o FGTS}=40\%] \times \text{Aliquota do FGTS}\} \times \text{Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado}$		0,00
G	Multa da Contribuição Social sobre Aviso-Prévio Trabalhado: $\{[(\text{Total da remuneração} + 13^\circ + \text{Férias e terço constitucional de férias}) \times \text{Multa sobre Contribuição Social}=10\%] \times \text{Aliquota do FGTS}\} \times \text{Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado}$		0,00
H	Indenização Adicional: $\{(\text{Total da remuneração} \times \text{percentual de incidência}=\dots) / \text{meses do ano}\}$		0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		Dados	VALOR (R\$)
A	Férias. Nota: Considerando que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado já consta na remuneração (Módulo 1) e que o valor pago ao empregado para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas do terço constitucional já foram apuradas na letra B do submódulo 2.1, não existe o custo a ser aportado nesta rubrica.		0,00
B	Ausências Legais: $\{(\text{Total da remuneração} / \text{mês}) / \text{Meses do ano}\} \times \text{Média de ausências por ano}$		0,00
C	Licença Paternidade: $\{[(\text{Total da remuneração} / \text{mês}) / \text{Meses do ano}] \times \text{Média de dias de licença por ano}=5\} \times \text{Porcentagem de incidência de ocorrência da licença-paternidade}=\dots\%$		0,00
D	Ausência por Acidente de Trabalho: $\{[(\text{Total da remuneração} / \text{mês}) / \text{Meses do ano}] \times \text{Média de dias pagos pela empresa}=\dots\} \times \text{Porcentagem de incidência de ocorrência de acidentes}=\dots\%$		0,00
E	Afastamento Maternidade (Férias pagas ao substituto pelos 60 dias de Reposição - Empresa Cidadã): $\{[(\text{Total da remuneração} + \text{Terço constitucional}) \times (\text{Meses adicionais de afastamento por licença-maternidade}=2 / \text{Meses do ano})] / \text{Meses do ano}\} \times \text{Incidência de ocorrência}=\dots\%$ - Nota: considerando a complexidade deste item, o custo com afastamento maternidade de 120 dias foi aportado no quadro 4.1.1		0,00



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
---	--

F	Outros (especificar)		
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais: Total das ausências legais apuradas x incidência do submódulo 2.2		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			0,00

Submódulo 4.1.1 - Afastamento maternidade (120 dias)		Dados	VALOR (R\$)
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de Reposição: $\frac{((\text{Total da remuneração} + \text{Terço constitucional}) \times (\text{Meses de afastamento por licença-maternidade} / \text{Meses do ano})) / \text{Meses do ano}}{\text{Incidência de ocorrência} = \dots \%}$		0,00
B	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição: Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição x Incidência do submódulo 2.2		0,00
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre a Remuneração e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição: $\frac{((\text{Total da Remuneração} + 13^\circ) \times (\text{Meses de afastamento por licença-maternidade} / \text{Meses do ano})) \times \text{Incidência de ocorrência da licença-maternidade} = \dots}{\text{Incidência do Submódulo 2.2}}$		0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1.1			0,00

Submódulo 4.2 - Intraornada		Dados	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação. Nota: esta rubrica somente será calculada se houver reposição por um substituto durante a ausência do empregado, no período de intervalo para repouso/alimentação. Para o cálculo dessa forma, o valor apontado será o correspondente ao período do intervalo, com as incidências legais.		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,00
4.1.1	Afastamento maternidade (120 dias)	0,00
4.2	Intraornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais de Consumo	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos: (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas		0,00
B	Lucro: (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos) x Média praticada pelas empresas		0,00
C	TRIBUTOS. Base de cálculo. $\text{Fator de divisão: } 1 - \frac{[(\text{Aliquota do PIS} + \text{Aliquota do COFINS} + \text{Aliquota do ISS}) / 100]}{\text{Fator de divisão}}$; $\rightarrow (\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}) / \text{Fator de divisão}$		0,00
C.1	PIS: Base de cálculo x Alíquota do PIS		0,00
C.2	COFINS: Base de cálculo x Alíquota do COFINS		0,00
C.3	ISS: Base de cálculo x Alíquota do ISS		0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS	0,00
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - LUCRO PRESUMIDO

Nº DO PROCESSO: _____
 LICITAÇÃO Nº: _____

Discriminação dos Serviços	
A	Data de apresentação da proposta
B	Município
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual 12

Identificação do Serviço	
Tipo de Serviço	Unidade de Medida
Limpeza e Conservação	Posto de serviço

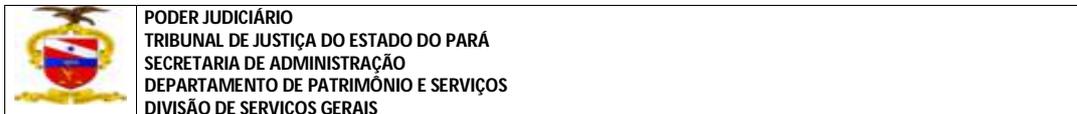
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual) Agente de Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração	DADOS	VALOR (R\$)
A	Salário Base	0
B	Adicional Periculosidade: Salário-base x Porcentagem de periculosidade da categoria	0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	0,00
G	Outros (especificar)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 1		0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário: Total da remuneração / meses do ano	0,00
B	Férias e Adicional de Férias: [(Total da remuneração / meses do ano) + (1/3 Total da remuneração / meses do ano)]	0,00
	Subtotal	0,00
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		0,00

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS: Total da remuneração x Aliquota do INSS Empregador	0,00
B	Salário Educação: Total da remuneração x Aliquota do Salário Educação	0,00





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

C	SAT: Total da remuneração x Aliquota do SAT		0,00
D	SESC ou SESI: Total da remuneração x Aliquota do SESC ou SESI		0,00
E	SENAI - SENAC: Total da remuneração x Aliquota do SENAI-SENAC		0,00
F	SEBRAE: Total da remuneração x Aliquota do SEBRAE		0,00
G	INCRA: Total da remuneração x Aliquota do INCRA		0,00
H	FGTS: Total da remuneração x Aliquota do FGTS		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		0,00%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
			VALOR (R\$)
A	Transporte: {{{(..... (= valor do vale) x 2 (= quantidade/dia)) x 21 dias úteis no mês} - (6% do salário base (= desconto legal))}}		0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação: {{{(..... (= valor do auxílio diário) x 21 (dias úteis) - 10% do Benefício)}}		0,00
C	Seguro de Vida em Grupo (Cláusula 18ª)		0,00
D	Programa de Qualificação Profissional e Marketing - PQPM (Cláusula 22 da CCT)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Provisão para Rescisão		%	VALOR (R\$)
A	Aviso-Prévio Indenizado (Taxa estimada em): (Total da remuneração/Meses do ano) x Taxa de rotatividade das dispensas sem justa causa com aviso-prévio indenizado	0%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado: Aviso-prévio indenizado x Porcentagem FGTS	0%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso-Prévio Indenizado. Nota: Considerando que a multa do FGTS e da Contribuição Social incide uma única vez sobre a totalidade dos meses do contrato, zeramos esta rubrica e aportamos o custo na sua totalidade na alínea "I" deste módulo.	0%	0,00
D	Aviso-Prévio Trabalhado (Taxa estimada em.....): {{{(Total da remuneração / Dias do mês) / Meses do ano) x 7 dias de redução da jornada) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado	0%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso-Prévio Trabalhado: Aviso-Prévio trabalhado x Incidência do Submódulo 2.2	0,00%	0,00
F	Multa do FGTS sobre Aviso-Prévio Trabalhado: {{{(Total da remuneração + 13º + Férias e terço constitucional de férias) x Multa sobre o FGTS=40%} x Aliquota do FGTS) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado	0%	0,00
G	Multa da Contribuição Social sobre Aviso-Prévio Trabalhado: {{{(Total da remuneração + 13º + Férias e terço constitucional de férias) x Multa sobre Contribuição Social=10%} x Aliquota do FGTS) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado	0%	0,00
H	Indenização Adicional: [(Total da remuneração x percentual de incidência=.....) / meses do ano]	0%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		Dados	VALOR (R\$)



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
--	--

A	Férias. Nota: Considerando que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado já consta na remuneração (Módulo 1) e que o valor pago ao empregado para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas do terço constitucional já foram apuradas na letra B do submódulo 2.1, não existe o custo a ser aportado nesta rubrica.	0%	0,00
B	Ausências Legais: $\frac{((\text{Total da remuneração} / \text{mês}) / \text{Meses do ano}) \times \text{Média de ausências por ano}}$	0	0,00
C	Licença Paternidade: $\frac{((\text{Total da remuneração} / \text{mês}) / \text{Meses do ano}) \times \text{Média de dias de licença por ano} \times 5 \times \text{Porcentagem de incidência de ocorrência da licença-paternidade}}{\dots} \%$	0,0%	0,00
D	Ausência por Acidente de Trabalho: $\frac{((\text{Total da remuneração} / \text{mês}) / \text{Meses do ano}) \times \text{Média de dias pagos pela empresa} \times \text{Porcentagem de incidência de ocorrência de acidentes}}{\dots} \%$	0%	0,00
E	Afastamento Maternidade (Férias pagas ao substituto pelos 60 dias de Reposição - Empresa Cidadã): $\frac{(((\text{Total da remuneração} + \text{Terço constitucional}) \times (\text{Meses adicionais de afastamento por licença-maternidade} = 2 / \text{Meses do ano})) / \text{Meses do ano}) \times \text{Incidência de ocorrência}}{\dots} \%$ - Nota: considerando a complexidade deste item, o custo com afastamento maternidade de 120 dias foi aportado no quadro 4.1.1	0%	0,00
F	Outros (especificar)	0%	0,00
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais: Total das ausências legais apuradas x incidência do submódulo 2.2	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			0,00

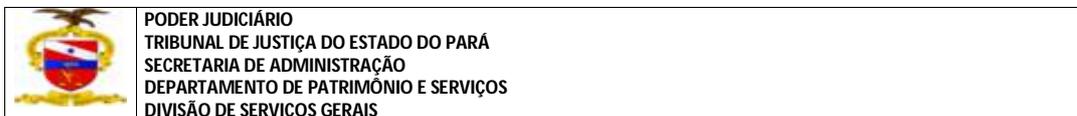
Submódulo 4.1.1 - Afastamento maternidade (120 dias)		Dados	VALOR (R\$)
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de Reposição: $\frac{(((\text{Total da remuneração} + \text{Terço constitucional}) \times (\text{Meses de afastamento por licença-maternidade} / \text{Meses do ano})) / \text{Meses do ano}) \times \text{Incidência de ocorrência}}{\dots} \%$	0%	0,00
B	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição: Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição x Incidência do submódulo 2.2	0,0%	0,00
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre a Remuneração e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição: $\frac{(((\text{Total da Remuneração} + 13^{\text{º}}) \times (\text{Meses de afastamento por licença-maternidade} / \text{Meses do ano})) \times \text{Incidência de ocorrência da licença-maternidade}}{\dots} \%$ x Incidência do Submódulo 2.2	0,0%	0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1.1			0,00

Submódulo 4.2 - Intra jornada		Dados	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação. Nota: esta rubrica somente será calculada se houver reposição por um substituto durante a ausência do empregado, no período de intervalo para repouso/alimentação. Para o cálculo dessa forma, o valor aportado será o correspondente ao período do intervalo, com as incidências legais.		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)	
4.1	Ausências Legais		0,00
4.1.1	Afastamento maternidade (120 dias)		0,00
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
Insumos Diversos		VALOR (R\$)	
A	Uniformes		0,00
B	Materiais de Consumo		0,00





C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		%
A	Custos Indiretos: (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas	
B	Lucro: (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos) x Média praticada pelas empresas	
C	TRIBUTOS. Base de cálculo. Fator de divisão: $1 - [(Aliquota\ do\ PIS + Aliquota\ do\ COFINS + Aliquota\ do\ ISS) / 100]$; → (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / Fator de divisão	
C.1	PIS: Base de cálculo x Alíquota do PIS	
C.2	COFINS: Base de cálculo x Alíquota do COFINS	
C.3	ISS: Base de cálculo x Alíquota do ISS	
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
TOTAL		
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00

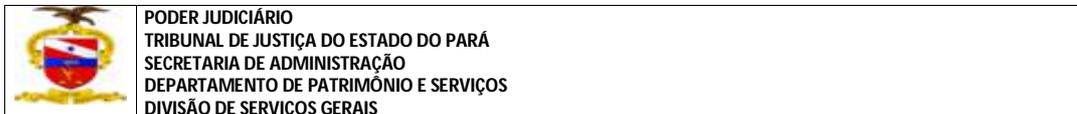
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS SIMPLES		
Nº DO PROCESSO:		
LICITAÇÃO Nº:		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	0
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	0
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço #VALOR!	Unidade de Medida #VALOR!	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) #VALOR!

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza e Conservação
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	-
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ -
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
Composição da Remuneração		DADOS	VALOR (R\$)
A	#VALOR!	0	0,00
B	#VALOR!	0%	0,00
C	#VALOR!	0	0,00





D	#VALOR!	0	0,00
E	#VALOR!	0	0,00
F	#VALOR!	0	0,00
G	#VALOR!	0	0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário: Total da remuneração / meses do ano		0,00
B	Férias e Adicional de Férias: [(Total da remuneração / meses do ano) + (1/3 Total da remuneração / meses do ano)]		0,00
Subtotal			0,00
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			0,00

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			%	VALOR (R\$)
A	INSS: Total da remuneração x Aliquota do INSS Empregador			0,00
B	Salário Educação: Total da remuneração x Aliquota do Salário Educação		0%	0,00
C	SAT: Total da remuneração x Aliquota do SAT			0,00
D	SESC ou SESI: Total da remuneração x Aliquota do SESC ou SESI		0%	0,00
E	SENAI - SENAC: Total da remuneração x Aliquota do SENAI-SENAC		0%	0,00
F	SEBRAE: Total da remuneração x Aliquota do SEBRAE		0%	0,00
G	INCRA: Total da remuneração x Aliquota do INCRA		0%	0,00
H	FGTS: Total da remuneração x Aliquota do FGTS		0%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			0,00%	0,00

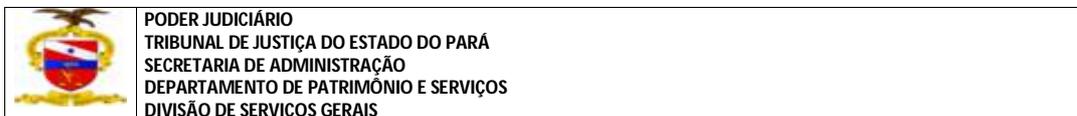
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	#VALOR!		0,00
B	#VALOR!		0,00
C	#VALOR!		0,00
D	#VALOR!		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Provisão para Rescisão			%	VALOR (R\$)
A	Aviso-Prévio Indenizado (Taxa estimada em): (Total da remuneração/Meses do ano) x Taxa de rotatividade das dispensas sem justa causa com aviso-prévio indenizado		0%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado: Aviso-prévio indenizado x Porcentagem FGTS		0%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso-Prévio Indenizado. Nota: Considerando que a multa do FGTS e da Contribuição Social incide uma única vez sobre a totalidade dos meses do contrato, zeramos esta rubrica e aportamos o custo na sua totalidade na alínea "F" deste módulo.		0%	0,00
D	Aviso-Prévio Trabalhado (Taxa estimada em.....): (((Total da remuneração / Dias do mês) / Meses do ano) x 7 dias de redução da jornada) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado		0%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso-Prévio Trabalhado: Aviso-Prévio trabalhado x Incidência do Submódulo 2.2		0,00%	0,00
F	Multa do FGTS sobre Aviso-Prévio Trabalhado: (((Total da remuneração + 13º + Férias e terço constitucional de férias) x Multa sobre o FGTS=40%) x Aliquota do FGTS) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado		0%	0,00
G	Multa da Contribuição Social sobre Aviso-Prévio Trabalhado: (((Total da remuneração + 13º + Férias e terço constitucional de férias) x Multa sobre Contribuição Social=10%) x Aliquota do FGTS) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado		0%	0,00
H	Indenização Adicional: ((Total da remuneração x percentual de incidência=....) / meses do ano)		0%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00	

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			Dados	VALOR (R\$)





A	Férias. Nota: Considerando que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado já consta na remuneração (Módulo 1) e que o valor pago ao empregado para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas do terço constitucional já foram apuradas na letra B do submódulo 2.1, não existe o custo a ser apurado nesta rubrica.	0%	0,00
B	Ausências Legais: $[(\text{Total da remuneração} / \text{Mês do ano}) \times \text{Média de ausências por ano}]$	0	0,00
C	Licença Paternidade: $[(\text{Total da remuneração} / \text{Mês do ano}) \times \text{Média de dias de licença por ano} \times 5] \times \text{Porcentagem de incidência de ocorrência da licença-paternidade} = \dots \%$	0,0%	0,00
D	Ausência por Acidente de Trabalho: $[(\text{Total da remuneração} / \text{Mês do ano}) \times \text{Média de dias pagos pela empresa} \times \text{Porcentagem de incidência de ocorrência de acidentes} = \dots \%$	0%	0,00
E	Afastamento Maternidade (Férias pagas ao substituto pelos 60 dias de Reposição - Empresa Cidadã): $[(\text{Total da remuneração} + \text{Terço constitucional}) \times (\text{Meses adicionais de afastamento por licença-maternidade} = 2 / \text{Meses do ano}) / \text{Meses do ano}] \times \text{Incidência de ocorrência} = \dots \%$ - Nota: considerando a complexidade deste item, o custo com afastamento maternidade de 120 dias foi apurado no quadro 4.1.1	0%	0,00
F	Outros (especificar)	0%	0,00
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais: Total das ausências legais apuradas x incidência do submódulo 2.2	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			0,00

Submódulo 4.1.1 - Afastamento maternidade (120 dias)		Dados	VALOR (R\$)
A	Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de Reposição: $[(\text{Total da remuneração} + \text{Terço constitucional}) \times (\text{Meses de afastamento por licença-maternidade} / \text{Meses do ano}) / \text{Meses do ano}] \times \text{Incidência de ocorrência} = \dots \%$	0%	0,00
B	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de Reposição: Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição x Incidência do submódulo 2.2	0,0%	0,00
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre a Remuneração e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição: $[(\text{Total da Remuneração} + 13^\circ) \times (\text{Meses de afastamento por licença-maternidade} / \text{Meses do ano})] \times \text{Incidência de ocorrência da licença-maternidade} = \dots \%$ x Incidência do Submódulo 2.2	0,0%	0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1.1			0,00

Submódulo 4.2 - Intra jornada		Dados	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação. Nota: esta rubrica somente será calculada se houver reposição por um substituto durante a ausência do empregado, no período de intervalo para repouso/alimentação. Para o cálculo dessa forma, o valor apurado será o correspondente ao período do intervalo, com as incidências legais.		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		VALOR (R\$)
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Ausências Legais	0,00
4.1.1	Afastamento maternidade (120 dias)	0,00
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
Insumos Diversos		
A	Uniformes	0,00
B	Materiais de Consumo	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos: $(\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5}) \times \text{Média praticada pelas empresas}$	0%	0,00
B	Lucro: $(\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5} + \text{Custos Indiretos}) \times \text{Média praticada pelas empresas}$	0%	0,00
C	TRIBUTOS. Base de cálculo. Fator de divisão: $1 - [(\text{Aliquota do PIS} + \text{Aliquota do COFINS} + \text{Aliquota do ISS}) / 100]$; $\rightarrow (\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}) / \text{Fator de divisão}$		
C.1	PIS: Base de cálculo x Alíquota do PIS		
C.2	COFINS: Base de cálculo x Alíquota do COFINS		
C.3	ISS: Base de cálculo x Alíquota do ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR (R\$)
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00

Belém, fevereiro de 2019.

