



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

# TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa Especializada na prestação de Serviços Terceirizados de natureza continuada para Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e Suporte Operacional nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53





## **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO COM DESCRIÇÃO SUCINTA, PRECISA, CLARA E SUFICIENTE DO QUE SE PRETENDE CONTRATAR**

Contratação de Empresa Especializada na prestação de Serviços Terceirizados de natureza continuada para Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e Suporte Operacional nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, pelo período de 24 meses.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO**

### **2.1. Justificativa da contratação**

2.1.1. A presente contratação visa garantir a manutenção da limpeza, conservação e higienização nas dependências e instalações do TJPA, localizadas na Capital e no Interior do Estado do Pará, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo, bem como cuidado e preservação do patrimônio público e ainda, garantir a operacionalização de atividades específicas em determinadas áreas de atuação.

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

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

2.1.4. Por oportuno, informamos que a deflagração de novo procedimento licitatório opera-se em razão de falhas observadas durante a execução da atual contratação, o que têm causado prejuízo ao TJPA, e cuja apuração, através de formalização de processos de aplicação de penalidade, poderá acarretar à rescisão do contrato, conforme requisitos estabelecidos no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

2.1.5. Justifica-se também, a presente contratação tendo em vista a mudança nas cargas horárias de alguns postos de trabalho, unificando todos os postos para 44 horas semanais, o que não poderá ser feito através de Termo Aditivo. A experiência da presente contratação trouxe a constatação de que o modelo adotado se tornou insuficiente para atender a demanda diária em determinadas unidades.

2.1.6. Por fim, reiteramos que os serviços aqui pleiteados visam à melhoria das atividades prestadas pela instituição, com a colaboração de pessoal qualificado, que darão apoio relevante à realização de atividades importantes para a prestação de serviço público de qualidade.

### **2.2. Forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**





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

2.2.1. Será selecionado o LICITANTE que apresentar o **Menor Preço Global**, apurado por meio de certame licitatório realizado na **modalidade Pregão Eletrônico**.

2.2.2. Não serão aceitas, após a fase de lances e negociação, propostas cujos valores unitários e/ou global sejam superiores aos valores estimados por este Tribunal.

2.2.3. A proposta apresentada pelo LICITANTE deverá individualizar o valor total mensal por posto de trabalho, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo VII-D, da Instrução Normativa Nº 05/2017 - SEGES/MPDG, cujo modelo consta no ANEXO I (**Planilha de Custo e Formação de Preços – MODELO**) deste instrumento.

2.2.3.1. A licitante em sua proposta deverá preencher os itens conforme tabelas do **ANEXO VI**, devendo a cada LICITANTE observar que os valores referentes a Horas Extras e Diárias devem permanecer fixas em todas as propostas.

2.2.4. Para a formação do valor total mensal de cada posto de trabalho, a LICITANTE deverá, obrigatoriamente, considerar:

2.2.4.1. Todos os custos advindos da execução do objeto da contratação, dos quais, não se limita, mas se destacam os relativos:

2.2.4.1.1. Ao enquadramento tributário da LICITANTE, cujas alíquotas impostadas deverão ser apuradas conforme seu Regime de Tributação, observados os regimes de incidência (Cumulativa e Não cumulativa);

2.2.4.1.2. Aos uniformes dos funcionários que ocuparão os postos de trabalho;

2.2.4.1.3. Aos materiais necessários para a execução do objeto;

2.2.4.1.3.1. A critério da Administração, a fim de que seja comprovada a capacidade do licitante de fornecimento do material, poderá ser diligenciada a apresentação de documentos comprobatórios, tais como: notas fiscais e fichas de estoque. Não serão aceitos documentos superiores a 12 meses contados a partir da data da proposta.

2.2.4.1.4. Aos equipamentos de proteção individual necessários para a execução do objeto.

2.2.4.2. A localização geográfica dos prédios e unidades da CONTRATANTE, bem como a distância destes de Belém, capital do Estado;

2.2.4.3. Os custos relativos ao pagamento de benefícios e indenizações eventuais aos funcionários, conforme descritos no ANEXO I deste instrumento.

2.2.4.4. O **valor da remuneração, vigente na data de apresentação da proposta**, fixada para a categoria profissional em Convenção Coletiva de Trabalho e seus aditivos, celebrada entre a entidade sindical à qual seus funcionários estiverem vinculados e a empresa CONTRATADA e, demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista, excetuando-se vantagens não obrigatórias e que resultam de incentivos fiscais.

2.2.4.4.1. **As Convenções Coletivas utilizadas meramente para referência** neste instrumento foram:

a) **Para os cargos de Servente, Servente Com Insalubridade, Copeiro(a), Encarregado(a), Carregador(a) e Garagista**, foi usada a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025, registrada no MTE sob o número: PA000056/2024, celebrada pelo Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará – **SEAC**

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

e o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio, Conservação, Higiene, Limpeza e Similares do Estado do Pará – **SINELPA**, com vigência até 31 de dezembro de 2025 e a data-base da categoria em 1º de janeiro;

b) **Para o cargo de Operador de Empilhadeira** foi usada a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, registrada no MTE sob o número: PA000192/2023, celebrada pelo Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará – **SEAC** e o Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários das Empresas do Comércio, Indústria, Construção Civil, Locação de Veículos e de Prestação de Serviços - **SINTROBEL**, com vigência até 31 de dezembro de 2024 e a data-base da categoria em 1º de janeiro.

2.2.4.5. Deverão ser apresentados em suas propostas o **Índice do Fator Acidentário Previdenciário – FAP** (Documento obtido eletronicamente junto a Previdência Social).

2.2.4.6. A Adjudicação do Objeto à LICITANTE será por **Lote único** e a vencedora ficará sujeita à homologação pelo Secretário de Administração deste Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, após constatada a regularidade dos atos procedimentais.

### 2.3. Dos critérios técnicos de habilitação

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

2.3.1.1. Um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a experiência da LICITANTE na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, quanto às suas características, prazos e quantidade de postos de trabalho **não inferior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo indicado no Item 3.1**, por período não inferior a 03 (três) anos;

2.3.1.1.1. A LICITANTE deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem licitados;

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

2.3.1.1.3. Também serão aceitos atestados com a comprovação da habilidade da licitante em gestão de mão de obra;

2.3.1.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme Item 10.8, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;

2.3.1.1.5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme Item 10.7.1, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;

2.3.1.1.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do Item 10.9, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

2.3.1.1.7. A LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, juntando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, conforme Item 10.10, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;

2.3.1.1.8. Os atestados ou serviços semelhantes prestados pela empresa no mesmo órgão no qual conste penalidade de suspensão ou impedimento de licitar e contratar, devidamente registrados no SICAF, tornarão sem efeito o atestado de capacidade técnica apresentado pelo órgão;

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

2.3.1.2.1 A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, no horário de 8h às 14h, com o objetivo de se inteirar das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Tribunal de Justiça, pelos telefones (91) 3205-3124 / (91) 3205-3144, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

2.3.1.2.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

2.3.1.3. **Declaração de que instalará escritório na Cidade de Belém/PA, a ser comprovada no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do início da vigência do contrato**, em cumprimento ao disposto no Item 10.6, "a", do Anexo VII, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG, em que pese a prestação do serviço contemplar diversos municípios no Estado do Pará.

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

2.3.1.3.2. Justifica-se a necessidade de comprovação de escritório na cidade de Belém/PA, considerando a imprescindibilidade de contar com uma equipe com capacidade e dotada de plenos poderes para conduzir o processo decisório, seja no tocante às questões operacionais ou administrativas, bem como à capacidade de resolução dos problemas advindos da execução contratual.

2.3.1.3.3. O escritório deverá contar, principalmente, com equipe multidisciplinar, visando garantir a qualidade na prestação dos serviços, e que tenha capacidade de gerir pessoas, bem como fazer a gestão financeira e contábil, visando evitar transferir para a Contratante os ônus de tais tarefas.

2.3.2. É vedado figurar como contratada, conforme art. 5º-C da Lei 6.019/1974 e suas alterações, à pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham prestado serviços à contratante na

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**





qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, nos últimos dezoito meses, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados;

#### 2.4. Do impacto ambiental

2.4.1. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental em decorrência da execução de suas atividades (parâmetro de sustentabilidade – Instrução Normativa Nº 01/2010 - SLTI - MPOG);

2.4.2. 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;

2.4.3. 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;

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

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

2.4.6. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Nº 48.138/2003;

2.4.7. Observar a Resolução CONAMA Nº 20/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

2.4.8. 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;

2.4.9. Prever, em conjunto com a Contratante, a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA Nº 257/99.

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

#### 3.1. Especificação técnica detalhada do objeto

3.1.1. **Contratação de Empresa Especializada na prestação de Serviços Terceirizados de natureza continuada para Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e Suporte Operacional** nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, pelo período de 24 meses, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021





POSTOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, COPEIRAGEM E DE SUPORTE OPERACIONAL					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CBO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Servente 44h	514320	24023	Posto	282
2	Servente 44h – Plenário Pojucan / Presidência	514320	24023	Posto	02
3	Servente 44h – Com Insalubridade – Grau Médio (20%)	514320	24023	Posto	02
4	Copeiragem 44h	513425	14397	Posto	33
5	Copeiragem 44h - Presidência	513425	14397	Posto	03
6	Encarregado 44h	410105	25194	Posto	05
7	Carregador 44h	783210	15890	Posto	35
7	Garagista 44h	514110	14346	Posto	06
8	Operador de Empilhadeira 44h	782220	18783	Posto	01
<b>TOTAL DE POSTOS</b>					<b>369</b>

3.1.2. Estima-se, inicialmente, a contratação imediata de 369 (trezentos e sessenta e nove) postos de serviço, sendo que essa expectativa pode ser superada ou reduzida conforme os valores finais do certame e arrecadação de receita do Estado, projetando para mais ou para menos a efetivação de contratações.

3.1.2.1. Deve ser considerado pela vencedora do certame, para efeito de projeção de impacto econômico e de recursos humanos disponíveis, a possibilidade de remanejamento, em quantitativos que atendam a necessidade da administração pública, em até 50% do total de postos de 44h semanais entre as Regiões Judiciárias.

3.1.3. Foi estabelecido em Grau Médio (20%), o índice de insalubridade para os Postos de Servente com insalubridade através da emissão de Laudo Técnico de Insalubridade constante no expediente TJP-PA-MEM-2023/32777.

3.1.4. Os Locais a serem contemplados pelos serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e de Suporte Operacional, por estarem localizados em diversos Municípios e Regiões do Estado do Pará, encontram-se divididos em 04 (quatro) Regiões Judiciárias, e cada Região traz especificado o quantitativo de Postos de Trabalho a serem registrados, conforme especificações encontradas na tabela abaixo:

REGIÃO 01 - BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Servente 44h <sup>1</sup>	514320	Posto	138
2	Servente 44h – Plenário Pojucan / Presidência	514320	Posto	02
3	Servente 44h – Com Insalubridade – Grau Médio (20%)	514320	Posto	02
4	Copeiragem 44h <sup>3</sup>	513425	Posto	25
5	Copeiragem 44h - Presidência	513425	Posto	03
6	Encarregado 44h <sup>2</sup>	410105	Posto	04

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJP-PA-PRO-2023/02021



TJPAPRO202302021V14





7	Carregador 44h	783210	Posto	31
7	Garagista 44h	514110	Posto	06
8	Operador de Empilhadeira 44h	782220	Posto	01
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 01				212
<b>REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Servente 44h	514320	Posto	54
2	Copeiragem 44h	513425	Posto	03
3	Encarregado 44h	410105	Posto	01
4	Carregador 44h	783210	Posto	02
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 02				60
<b>REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Servente 44h	514320	Posto	50
2	Copeiragem 44h	513425	Posto	01
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 03				51
<b>REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Servente 44h	514320	Posto	40
2	Copeiragem 44h	513425	Posto	04
3	Carregador 44h	783210	Posto	02
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 04				46

### 3.2. Critérios para alocação dos postos de serviços:

#### 3.2.1. POSTO DE SERVENTE:

3.2.1.1. O quantitativo de Postos para a função de Servente foi definido considerando os índices de produtividade adotados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará- TJPA, tendo sido calculado utilizando-se das experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores (Contrato Nº 099/2011, Contrato Nº 008/2020 e Contrato Nº 067/2022), bem como as características das áreas a serem limpas, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública, conforme disposto no ANEXO VI-B, item 2, subitem 2.1., da Instrução Normativa Nº 05/2017 - SEGES/MPDG (IN 05).

3.2.1.2. O quantitativo de **Postos de Servente** contemplará inicialmente os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA					
ITEM	LOCAL	ÁREA FÍSICA (m²)	PRODUTIVIDADE ADOTADA PELO TJPA (m²)	PRODUTIVIDADE RECOMENDADA PELA IN 05/2017 (m²)	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Almoxarifado Central / Datacenter	2.219	739,66	800 a 1.200	03

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

2	Almoxarifado da Cidade Velha	890	890	800 a 1.200	01
3	Arquivo Regional de Belém	4.723	944,60	1.500 a 2.500	05
4	Centro de Apoio de Atend. Adolescente	124	124	800 a 1.200	01
5	Corregedoria Geral de Justiça – Anexo II	2.204	551	800 a 1.200	04
6	Divisão de Manutenção – SEA	276	276	800 a 1.200	01
7	Edifício Sede - Lauro Sodré	15.996	533,20	800 a 1.200	29
8	Justiça Militar	951	475,50	800 a 1.200	02
9	Escola Judicial do Poder Judiciário do Estado do Pará	1.394	464,66	800 a 1.200	03
10	Fórum Cível de Belém	11.225	590,79	800 a 1.200	19
11	Fórum Criminal de Belém	9.292	516,22	800 a 1.200	18
12	Fórum de Ananindeua	9.136	609,07	800 a 1.200	15
13	Fórum de Benevides	931	931	800 a 1.200	01
14	Fórum de Castanhal	1.457	364,25	800 a 1.200	04
15	Fórum de Marituba	690	345	800 a 1.200	02
16	Fórum de Santa Izabel do Pará	669	669	800 a 1.200	01
17	Fórum Distrital de Icoaraci	2.127	531,75	800 a 1.200	04
18	Fórum Distrital de Mosqueiro	921	460,50	800 a 1.200	02
19	Juizado da 25 de setembro	808	404	800 a 1.200	02
20	Juizado da Cidade Nova VIII	536	536	800 a 1.200	01
21	Juizado da Infância - Anexo II e III	1.070	535	800 a 1.200	02
22	Juizado da José Bonifácio – PROJUD	429	429	800 a 1.200	01
23	Juizado da Pedro Miranda	2.083	520,75	800 a 1.200	04
24	Juizado de Icoaraci	552	552	800 a 1.200	01
25	Juizado de Santa Izabel do Pará	316	316	800 a 1.200	01
26	Juizado da Tamandaré	2.501	625,25	800 a 1.200	04
27	Juizado do Idoso (UFPA)	342	342	800 a 1.200	01
28	Juizado do Jurunas	824	412	800 a 1.200	02
29	Juizado do PAAR	536	536	800 a 1.200	01
30	Casa Amarela II	1.250	625	800 a 1.200	02
31	Secretaria Gestão de Pessoas	1.278	639	800 a 1.200	02
32	Serviço Médico e Odontológico	564	282	800 a 1.200	02
33	Ouvidoria Agrária – Casa Amarela I	532	532	800 a 1.200	01

**REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ**

ITEM	LOCAL	ÁREA FÍSICA (m²)	PRODUTIVIDADE ADOTADA PELO TJPA (m²)	PRODUTIVIDADE RECOMENDADA PELA IN 05/2017 (m²)	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Arquivo Regional de Santarém	628	628	800 a 1.200	01
2	Fórum de Afuá	390	390	800 a 1.200	01
3	Fórum de Alenquer	550	550	800 a 1.200	01
4	Fórum de Almeirim	253	253	800 a 1.200	01
5	Fórum de Altamira	1.239	247,80	800 a 1.200	05
6	Fórum de Anajás	175	175	800 a 1.200	01
7	Fórum de Brasil Novo	256	256	800 a 1.200	01
8	Fórum de Breves	917	458,50	800 a 1.200	02
9	Fórum de Chaves	124	124	800 a 1.200	01
10	Fórum de Cachoeira do Arari	294	294	800 a 1.200	01
11	Fórum de Curalinho	442	442	800 a 1.200	01
12	Fórum de Faro	306	306	800 a 1.200	01
13	Fórum de Gurupá	458	458	800 a 1.200	01
14	Fórum de Itaituba	404	134,66	800 a 1.200	03
15	Fórum de Jacareacanga	276	276	800 a 1.200	01
16	Fórum de Juruti	532	532	800 a 1.200	01
17	Fórum de Medicilândia	316	316	800 a 1.200	01
18	Fórum de Melgaço	197	197	800 a 1.200	01
19	Fórum de Monte Alegre	628	628	800 a 1.200	01

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

20	Fórum de Muaná	251	251	800 a 1.200	01
21	Fórum de Novo Progresso	323	323	800 a 1.200	01
22	Fórum de Óbidos	673	673	800 a 1.200	01
23	Fórum de Oeiras do Pará	203	203	800 a 1.200	01
24	Fórum de Oriximiná	265	265	800 a 1.200	01
25	Fórum de Ponta de Pedras	275	275	800 a 1.200	01
26	Fórum de Portel	568	568	800 a 1.200	01
27	Fórum de Porto de Moz	183	183	800 a 1.200	01
28	Fórum de Prainha	232	232	800 a 1.200	01
29	Fórum de Salvaterra	451	451	800 a 1.200	01
30	Fórum de Santarém	3.484	497,71	800 a 1.200	07
31	Fórum de São Sebastião da Boa Vista	334	334	800 a 1.200	01
32	Fórum de Senador José Porfírio	340	340	800 a 1.200	01
33	Fórum de Soure	397	397	800 a 1.200	01
34	Fórum de Uruará	353	353	800 a 1.200	01
35	Fórum de Rurópolis	275	275	800 a 1.200	01
36	Fórum de Vitória do Xingu	872	436	800 a 1.200	02
37	Fórum de Terra Santa	319	319	800 a 1.200	01
38	Juizado do Consumidor – Santarém	351	351	800 a 1.200	01
40	Juizado Cível – Santarém	221	221	800 a 1.200	01
41	Vara Agrária de Altamira	246	246	800 a 1.200	01

REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE

ITEM	LOCAL	ÁREA FÍSICA (m²)	PRODUTIVIDADE ADOTADA PELO TJPA (m²)	PRODUTIVIDADE RECOMENDADA PELA IN 05/2017 (m²)	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Fórum de Abaetetuba	1.317	658,50	800 a 1.200	02
2	Fórum de Acará	276	276	800 a 1.200	01
3	Fórum de Augusto Corrêa	399	399	800 a 1.200	01
4	Fórum de Aurora do Pará	372	372	800 a 1.200	01
5	Fórum de Baião	475	475	800 a 1.200	01
6	Fórum de Barcarena	742	742	800 a 1.200	01
7	Fórum de Bonito	410	410	800 a 1.200	01
8	Fórum de Bragança	923	461,50	800 a 1.200	02
9	Fórum de Bujaru	240	240	800 a 1.200	01
10	Fórum de Cametá	685	685	800 a 1.200	01
11	Fórum de Capanema	449	449	800 a 1.200	01
12	Fórum de Capitão Poço	595	595	800 a 1.200	01
13	Fórum de Concórdia do Pará	112	112	800 a 1.200	01
14	Fórum de Curuçá	741	741	800 a 1.200	01
15	Fórum de Dom Eliseu	389	389	800 a 1.200	01
16	Fórum de Garrafão do Norte	387	387	800 a 1.200	01
17	Fórum de Igarapé Açu	577	577	800 a 1.200	01
18	Fórum de Igarapé Miri	413	413	800 a 1.200	01
19	Fórum de Inhangapi	63	63	800 a 1.200	01
20	Fórum de Ipixuna do Pará	241	241	800 a 1.200	01
21	Fórum de Irituia	217	217	800 a 1.200	01
22	Fórum de Limoeiro do Ajuru	199	199	800 a 1.200	01
23	Fórum de Mãe do Rio	486	486	800 a 1.200	01
24	Fórum de Maracanã	310	310	800 a 1.200	01
25	Fórum de Marapanim	382	382	800 a 1.200	01
26	Fórum de Mocajuba	731	731	800 a 1.200	01
27	Fórum de Moju	574	574	800 a 1.200	01
28	Fórum de Nova Timboteua	516	516	800 a 1.200	01
29	Fórum de Ourém	315	315	800 a 1.200	01
30	Fórum de Paragominas	1.054	527	800 a 1.200	02
31	Fórum de Peixe Boi	118	118	800 a 1.200	01

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021 V14





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

32	Fórum de Primavera	195	195	800 a 1.200	01
33	Fórum de Salinópolis	455	455	800 a 1.200	01
34	Fórum de Santa Luzia do Pará	312	312	800 a 1.200	01
35	Fórum de Santa Maria do Pará	488	488	800 a 1.200	01
36	Fórum de Santarém Novo	319	319	800 a 1.200	01
37	Fórum de Santo Antônio do Tauá	130	130	800 a 1.200	01
38	Fórum de São Caetano de Odivelas	629	629	800 a 1.200	01
39	Fórum de São Domingos do Capim	562	562	800 a 1.200	01
40	Fórum de São Francisco do Pará	246	246	800 a 1.200	01
41	Fórum de São Miguel do Guamá	387	387	800 a 1.200	01
42	Fórum de Tailândia	441	441	800 a 1.200	01
43	Fórum de Tomé Açu	597	597	800 a 1.200	01
44	Fórum de Vigia	314	314	800 a 1.200	01
45	Fórum de Viseu	594	594	800 a 1.200	01
46	Termo Judiciário de Colares	140	140	800 a 1.200	01
47	Termo Judiciário de Magalhães Barata	213	213	800 a 1.200	01

**REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE**

ITEM	LOCAL	ÁREA FÍSICA (m²)	PRODUTIVIDADE ADOTADA PELO TJPA (m²)	PRODUTIVIDADE RECOMENDADA PELA IN 05/2017 (m²)	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Fórum de Anapú	373	373	800 a 1.200	01
2	Fórum de Breu Branco	242	242	800 a 1.200	01
3	Fórum de Canaã dos Carajás	1.340	670	800 a 1.200	02
4	Fórum de Conceição do Araguaia	465	465	800 a 1.200	01
5	Fórum de Curionópolis	257	257	800 a 1.200	01
6	Fórum de Eldorado dos Carajás	260	260	800 a 1.200	01
7	Fórum de Goianésia do Pará	613	613	800 a 1.200	01
8	Fórum de Itupiranga	404	404	800 a 1.200	01
9	Fórum de Jacundá	400	400	800 a 1.200	01
10	Fórum de Marabá	2.477	495,40	800 a 1.200	05
11	Fórum de Novo Repartimento	562	562	800 a 1.200	01
12	Fórum de Ourilândia do Norte	440	440	800 a 1.200	01
13	Fórum de Pacajá	275	275	800 a 1.200	01
14	Fórum de Parauapebas	1.916	383,20	800 a 1.200	05
15	Fórum de Redenção	1.190	595	800 a 1.200	02
16	Fórum de Rio Maria	753	376,50	800 a 1.200	02
17	Fórum de Rondon do Pará	469	469	800 a 1.200	01
18	Fórum de Santana do Araguaia	664	664	800 a 1.200	01
19	Fórum de São Domingos do Araguaia	222	22	800 a 1.200	01
20	Fórum de São Félix do Xingu	269	269	800 a 1.200	01
21	Fórum de São Geraldo do Araguaia	444	444	800 a 1.200	01
22	Fórum de São João do Araguaia	256	256	800 a 1.200	01
23	Fórum de Tucumã	616	616	800 a 1.200	01
24	Fórum de Tucuruí	529	529	800 a 1.200	01
25	Fórum de Ulianópolis	353	353	800 a 1.200	01
26	Fórum de Xinguara	297	148,50	800 a 1.200	02
27	Juizado de Conceição do Araguaia	348	348	800 a 1.200	01
28	Polo Marabá – Centro Adm. Regional Sul e Sudeste	70	70	800 a 1.200	01

3.2.2. **POSTO DE COPEIRAGEM:**

3.2.2.1. O quantitativo de **Postos de Copeiragem** foi definido observando-se, alternativamente, um dos critérios a seguir:

- I- Fóruns de Comarcas com Varas privativas de Tribunal do júri;
- II- Fóruns de Comarcas sede de Região Judiciária, com mais de 40 pessoas lotadas;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





III- Fóruns de Comarcas com mais de 50 pessoas lotadas.

3.2.2.2. O quantitativo de Postos de Copeiragem contemplará inicialmente os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	09
2	Corregedoria Geral de Justiça – Anexo II	01
3	Escola Judicial do Poder Judiciário do Estado do Pará	02
4	Fórum Cível de Belém	03
5	Fórum Criminal de Belém	04
6	Fórum de Ananindeua	02
7	Fórum de Castanhal	01
8	Fórum Distrital de Icoaraci	01
9	Juizado da Tamandaré	01
10	Secretaria de Informática - Casa amarela II	01
11	Corregedoria de Justiça – Anexo I	01
12	Fórum de Santa Izabel do Pará	01
13	Secretaria Gestão de Pessoas	01
REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Fórum de Santarém	03
REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Fórum de Paragominas	01
REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Fórum de Marabá	02
2	Fórum de Parauapebas	01
3	Fórum de Redenção	01

3.2.3. **POSTO DE ENCARREGADO:**

3.2.3.1. Será adotada a relação de **01 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) Postos de Serviços**, podendo, excepcionalmente, ser contemplado com 01 (um) Encarregado para quantidade menor de postos de serviços, considerando a especificidade do local, bem como o histórico de contratações anteriores.

3.2.3.2. O quantitativo de Postos de Encarregado contemplará inicialmente os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	01
2	Fórum Cível de Belém	01
3	Fórum Criminal de Belém	01
4	Fórum de Ananindeua	01
REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Fórum de Santarém	01

3.2.4. **POSTO DE CARREGADOR:**

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

3.2.4.1. O quantitativo de **Postos de Carregador** contemplará inicialmente os seguintes locais, conforme histórico de contratações anteriores:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Almoxarifado Central	05
2	Arquivo Regional de Belém	04
3	Almoxarifado Cidade Velha	01
4	Edifício Sede - Lauro Sodré	16
5	Fórum Cível de Belém	02
6	Fórum Criminal de Belém	02
7	Fórum de Ananindeua	01

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Arquivo Regional de Santarém	02

REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Centro Administrativo Regional de Marabá	02

#### 3.2.5. POSTO DE GARAGISTA:

3.2.5.1. O quantitativo de **Postos de Garagista** contemplará inicialmente os seguintes locais, conforme histórico de contratações anteriores:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	02
2	Fórum Criminal de Belém	02
3	Fórum Distrital de Icoaraci	01
4	Fórum de Ananindeua	01

#### 3.2.6. POSTO DE OPERADOR DE EMPILHADEIRA:

3.2.6.1. O quantitativo de **Postos de Operador de Empilhadeira** contemplará inicialmente o seguinte local, conforme histórico de contratações anteriores:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA		
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Almoxarifado Central	01

3.2.7. Eventualmente, os postos poderão ser alocados/relocados entre as unidades listadas nas tabelas acima, ou, ainda, em outras que venham a ser instaladas dentro da mesma microrregião, conforme determinação da Secretaria de Administração.

## 4. DEFINIÇÕES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 4.1. Do regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

**4.1.1.** O regime de execução será indireto por empreitada por preço global, conforme Art. 10 da Lei Nº 8.666/93.

## **4.2. Das obrigações contratuais**

### **4.2.1. Das Obrigações do CONTRATANTE:**

4.2.1.1. Emitir Solicitação de Despesa e Ordem de Compra no valor correspondente aos serviços prestados através dos regramentos do sistema interno do TJ denominado GRP-THEMA e de acordo com o valor da contratação, no exercício vigente;

4.2.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências e instalações deste Tribunal de Justiça, localizadas na Capital e no Interior do Estado do Pará, para a execução dos serviços;

4.2.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada;

4.2.1.4. Receber o objeto de acordo com o que consta neste instrumento;

4.2.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações apresentadas neste Termo de Referência;

4.2.1.6. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional, à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, a estabilidade provisória de seus empregados, a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos até a data da extinção do contrato;

4.2.1.7. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da execução dos serviços na Nota Fiscal, após verificada a conformidade da execução e documentação respectiva;

4.2.1.8. Realizar o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, por meio da Equipe de Gestão e Fiscalização, que será responsável por:

4.2.1.9. Atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações pertinentes;

4.2.1.10. Registrar em livro próprio as falhas detectadas na prestação dos serviços;

4.2.1.11. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

4.2.1.12. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre desacordo nos insumos utilizados para que sejam adotadas as medidas de troca, caso necessário;

4.2.1.13. Notificar a CONTRATADA, quaisquer irregularidades ocorridas consideradas de natureza grave, fixando prazo para a sua correção;

4.2.1.14. Efetuar o pagamento mediante à apresentação das Notas Fiscais, acompanhadas dos respectivos recibos e das documentações exigidas, depois de verificada a perfeita execução de cada serviço nas condições estabelecidas neste Termo;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

- 4.2.1.15. Efetuar as glosas identificadas às Notas Fiscais, impreterivelmente, no mês subsequente ao fato ocorrido, devendo notificar previamente à CONTRATADA no ato da identificação da falha;
- 4.2.1.16. Observar o cumprimento dos requisitos de Qualificação Profissional exigidos e as atribuições para cada Posto de Serviço, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 4.2.1.17. Designar um servidor em cada prédio ou unidade contemplada com os serviços para exercer a função de Fiscal Auxiliar no acompanhamento dos serviços, que ficará responsável pelo envio mensal dos relatórios de execução dos serviços. Ao Fiscal Auxiliar compete:
- 4.2.1.18. Fiscalizar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência dos colaboradores da unidade;
- 4.2.1.19. Comunicar imediatamente à Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, a ausência do colaborador para que seja diligenciado junto ao encarregado e supervisor, a substituição;
- 4.2.1.20. Informar à Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato quaisquer ocorrências envolvendo os colaboradores;
- 4.2.1.21. Receber os materiais, equipamentos e utensílios fornecidos pela CONTRATADA;
- 4.2.1.22. Solicitar a substituição de materiais, caso não atendam às especificações previstas no contrato, bem como solicitar a substituição definitiva do material que não se adeque à realidade do imóvel, por outro equivalente;
- 4.2.1.23. Solicitar substituição de uniformes, que é obrigatório ser feito pela empresa, ao identificar que o tecido está desgastado ou desbotado e caso não atendam às especificações previstas no contrato;
- 4.2.1.24. Prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto;
- 4.2.1.25. Disponibilizar local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos e utensílios fornecidos pela Contratada;
- 4.2.1.26. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 4.2.1.27. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor exato, na ocorrência de glosa parcial, evitando a atribuição sobre o valor glosado.
- 4.2.1.28. Exigir da CONTRATADA, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência, conforme art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução nº 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- 4.2.1.29. Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, da política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência de que trata o art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução no 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

4.2.1.30. Exigir da CONTRATADA, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, a fim de fomentar a adoção de políticas afirmativas que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis, que 5% (cinco por cento) do total dos postos de trabalho sejam preenchidos por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme estabelecido no art. 3º da Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), concretizando assim a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, disposto no art. 3º da Lei 8.666/93, bem como o que dispõem os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) n.º 08 e 10 da Agenda 2030 da ONU, incluídas em uma das situações previstas a seguir:

- a) mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
- b) mulheres trans e travestis;
- c) mulheres migrantes e refugiadas;
- d) mulheres em situação de rua;
- e) mulheres egressas do sistema prisional; e
- f) mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

4.2.1.30.1. Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;

4.2.1.30.2. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nas alíneas 'b' a 'f' do subitem 4.2.1.30, cabendo a definição ao TJPA, observadas as peculiaridades regionais.

4.2.1.30.3. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

4.2.1.30.4. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no subitem 4.2.1.30 deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

4.2.1.30.5. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.2.1.30.

4.2.1.30.6. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista para as mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme disposto no subitem 4.2.1.30, a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas.

4.2.1.31. Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, de manutenção, durante toda a execução do Contrato, de percentual de reserva de vagas de mão de obra formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos do disposto na Resolução CNJ Nº 497/2023 e, na hipótese do não preenchimento dessa cota, observado o disposto no subitem 4.2.1.30.6., assegurar que as vagas remanescentes sejam revertidas para as demais mulheres trabalhadoras, conforme normativos supra.

4.2.1.32. Exigir da CONTRATADA, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional, devendo a CONTRATADA preencher o seu quadro de pessoal com 6% de mão

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**





de obra formada por pessoas egressas, em atendimento ao art.11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ, uma vez que a execução do contrato demanda mais de oitenta funcionários;

4.2.1.32.1. Para cumprimento do subitem 4.2.1.32. os licitantes deverão se valer do Projeto Começar de Novo, criado em 2009, por determinação do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 96/2009-CNJ), com a finalidade de promover ações de reinserção social de presos cumpridores de medidas de prisão domiciliar e semiliberdade, SALVO impossibilidade devidamente justificada documentalmente, mediante declaração do órgão responsável pela disponibilização do banco de dados dessa cota de mão de obra, caso em que a CONTRATADA deverá consultar o Projeto Começar de Novo semestralmente a fim de cumprir o percentual determinado.

4.2.1.33. Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, de manutenção, durante toda a execução do contrato, do emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, nos termos do disposto no art. 11, §2º, da Resolução CNJ Nº 307/2019.

4.2.1.34. Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

#### **4.2.2. Das Obrigações da CONTRATADA:**

4.2.2.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e sua proposta, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

4.2.2.2. Indicar preposto, para representá-la durante a execução do contrato;

4.2.2.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo no caso descrito no item 4.2.2.51, mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

4.2.2.4. Fornecer, sempre que solicitada, a documentação que comprove a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;

4.2.2.5. Declarar a responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

4.2.2.6. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observadas as seguintes condições:

- I) A possibilidade de estar prevista no edital e no contrato, nos termos do artigo 79, inciso VI, da Lei 8.666/1993;
- II) Sejam observados, pela nova empresa, os requisitos de habilitação estabelecidos no artigo 27 da Lei 8.666/1993, originalmente previstos na licitação; e
- III) Sejam mantidas as condições definidas no contrato original;

4.2.2.7. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Tribunal de Justiça ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo em função da prestação do serviço ora especificado;

4.2.2.8. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticadas por seus funcionários, quando relacionados com a execução dos serviços;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**





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

4.2.2.9. Comunicar por escrito, à Administração do Tribunal de Justiça, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, registrando os danos e circunstâncias julgadas necessárias ao relato e esclarecimento dos fatos;

4.2.2.10. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus funcionários, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

4.2.2.11. Comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência, conforme art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução nº 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

4.2.2.11.1. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no subitem 4.2.1.28 deste TR, a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas.

4.2.2.12. Promover, obrigatoriamente, treinamento, no mínimo uma vez ao ano, sendo o primeiro preferencialmente até 60 dias **após** início do contrato, independente do exigido no item 2.4, que é destinado a sustentabilidade, comprovando a participação dos colaboradores apresentando relação nominal de frequência ou qualquer outro instrumento comprobatório de realização do treinamento;

4.2.2.13. Comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, em atendimento ao percentual mínimo de vagas de 5% (cinco por cento) do total dos postos de trabalho, conforme os termos estabelecidos na Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

4.2.2.13.1. Para cumprimento do subitem 4.2.2.13., os licitantes podem se valer do acordo de cooperação técnica n.º 029/2023 celebrado pelo TJPA com a Fundação PARAPAZ e outros, onde consta que a fundação deverá elaborar banco de dados de mulheres vítimas de violência doméstica e disponibilizar às empresas quando demandada.

4.2.2.13.2. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no subitem 4.2.1.30. deste TR, a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas.

4.2.2.14. Manter, durante toda a execução do Contrato, o percentual de reserva de vagas de mão de obra formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos do disposto na Resolução CNJ Nº 497/2023 e, na hipótese do não preenchimento dessa cota, observado o disposto no subitem 4.2.1.30.6., assegurar que as vagas remanescentes sejam revertidas para as demais mulheres trabalhadoras.

4.2.2.15. Comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional, devendo a CONTRATADA preencher o seu quadro de pessoal com 6% (seis por cento) de

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

mão de obra formada por pessoas egressas, em atendimento ao art. 11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ.

4.2.2.16. 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;

4.2.2.17. A empresa deve observar a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, conforme resolução 518/2023 do CNJ, para garantir o seu cumprimento, devendo constar como módulo no treinamento dos funcionários da contratada, referente ao item 4.2.2.12;

4.2.2.18. 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;

4.2.2.19. Manter os seus funcionários devidamente identificados por crachá e uniforme adequado (conforme especificado no item 5.3) ao ambiente da prestação do serviço;

4.2.2.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até as dependências do Tribunal, por meios próprios ou mediante pagamento de vale transporte para as localidades que possuem transporte público regular, inclusive nos casos de paralisação dos transportes coletivos, ou nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, conforme estabelecido no item 5.1.2.1. e seguintes;

4.2.2.21. Indicar preposto para gerenciar os funcionários envolvidos na execução dos serviços, devendo este conhecer suas funções e estar disponível durante o horário comercial para facilitar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

4.2.2.22. Disponibilizar no mínimo um supervisor, às suas expensas, para prestar atendimento ao contrato, a fim de tratar diretamente com a Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato sobre a execução e evolução do mesmo.

4.2.2.23. Nos casos em que a quantidade de funcionários requerida para a execução dos serviços for igual ou inferior a 30 (trinta), por razões de economia e racionalização, um dos funcionários poderá ser designado como representante, para receber e repassar aos demais colaboradores, as informações recebidas do supervisor da empresa, sem prejuízo de suas atividades, não sendo devido qualquer acréscimo em sua remuneração;

4.2.2.24. Fornecer os meios para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

4.2.2.25. Apresentar à Fiscalização, no prazo de 15 (quinze) dias do início do contrato, em conformidade com os Arts. 4º e 7º da Resolução Nº 156 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 8 de agosto de 2012, as seguintes certidões ou declarações negativas dos empregados que exercerão funções de ENCARREGADO:

- I- Das Justiças Federal, Eleitoral, Estadual, do Trabalho e Militar;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**





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

- II- Dos Tribunais de Contas do Estado do Pará;
  - III- Do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
  - IV- Do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
  - V- Dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.
- 4.2.2.26. Encaminhar até o 5º dia útil de cada mês, à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, a Relação de Funcionários que prestaram serviços para o CONTRATANTE no mês anterior, visando à publicação no Portal da Transparência TJPA;
- 4.2.2.27. Encaminhar, até o 20º dia de cada mês, impreterivelmente, à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, cópias de comprovantes de pagamentos de salários, auxílio alimentação, guias de compra de vale digital e recolhimentos das obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas do mês anterior, de acordo com os formulários de conferência constantes no ANEXO II deste instrumento;
- 4.2.2.28. Encaminhar à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato todas as faturas mensalmente referentes aos serviços prestados, com o respectivo documental, devidamente organizado, até o 20º dia de cada mês, sob pena de aplicação de penalidade;
- 4.2.2.29. Encaminhar à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato as Notas/Relações de materiais entregues mensalmente nas unidades contempladas, devidamente assinadas por um servidor;
- 4.2.2.30. Todas as informações prestadas deverão ser acompanhadas dos respectivos comprovantes e justificativas. Deve ser observada a organização dos documentos a serem protocolados, que deverão, necessariamente, seguir a ordem que consta nos formulários de conferência constantes no ANEXO II deste instrumento, sob pena de devolução ou arquivamento.
- 4.2.2.31. A CONTRATADA deverá viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 4.2.2.32. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato;
- 4.2.2.33. Permitir a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, quando solicitado, por amostragem, aos funcionários, verificar se as contribuições da Previdência Social estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os funcionários tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- 4.2.2.34. A CONTRATADA é obrigada a viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

- 4.2.2.35. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos funcionários;
- 4.2.2.36. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus funcionários, informando, obrigatoriamente, à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, as substituições, assim como a normalização do posto;
- 4.2.2.37. Informar qualquer movimentação de pessoal, diariamente, tais como, substituições nos casos de faltas dos colaboradores efetivos, férias, aviso prévio ou demissão, visando garantir a efetiva fiscalização e controle, por parte da Equipe de Fiscalização. Tal comunicação deverá ocorrer através de e-mail;
- 4.2.2.38. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 4.2.2.39. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 4.2.2.40. 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;
- 4.2.2.41. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal de Justiça, em conformidade com as leis trabalhistas, devendo observar 44 h semanais independente do horário de expediente do setor. No caso de horas excedentes ou não utilizadas deverão ser computadas em banco de horas;
- 4.2.2.42. Assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional presta serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em lei, mediante a imediata substituição para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.
- 4.2.2.43. Pagar os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 4.2.2.44. Efetuar o pagamento do Vale Transporte e Vale Alimentação no período compreendido entre os dias 01 e 30 de cada mês. O pagamento deverá ocorrer até, no máximo, ao dia 10 (dez) de cada mês;
- 4.2.2.45. Providenciar a substituição imediata do colaborador, no caso de ausência, observando, inclusive, as particularidades de cada local, e encaminhar a documentação relativa aos dias trabalhados pelo substituto, obedecendo os critérios de organização processual, como se efetivo fosse;
- 4.2.2.46. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.2.2.47. Realizar estudo minucioso sobre os locais e a logística, onde os postos de trabalho serão instalados, visando minimizar problemas com a gestão de materiais e pessoal;
- 4.2.2.48. Realizar a instalação, no local da prestação do serviço, para o controle de frequência ao menos 01 (um) registro eletrônico, em que laborem mais 20 (vinte) colaboradores, nos termos

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

do art. 75 da Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE c/c com o art. 74, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 – CLT ou em consonância com a legislação pertinente em vigor;

4.2.2.49. Para locais com até 20 (vinte) funcionários, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos que possam comprovar a frequência dos colaboradores, em consonância com a legislação pertinente em vigor;

4.2.2.50. Deverá encaminhar mensalmente os dados coletados do registro eletrônico, conforme consta na CLT e/ou do procedimento adotado para conferência da fiscalização, antes do encaminhamento da fatura de solicitação de pagamento;

4.2.2.51. Para fins de fiscalização, o sistema de registro eletrônico de jornada deverá permitir a identificação de empregador e empregado, e possibilitar a extração do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado, conforme Lei 10.854/2021;

4.2.2.52. Quando houver a necessidade de proceder a manutenção do Relógio de Ponto Eletrônico, a empresa deverá apresentar a reposição do equipamento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.2.2.53. A permissão para terceirizar, quando da realização do serviço de limpeza das esquadrias externas e outros que se igualarem, acima de 2 metros de altura no limite de até 20 metros, em razão da segurança do colaborador;

4.2.2.54. Apresentar 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;

4.2.2.55. Comunicar imediatamente o desligamento de colaborador ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas contado do fato para fins de exclusão de perfis e bloqueio de senha dos sistemas a que este tiver acesso.

4.2.2.56. Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e legislação correlata, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.2.2.57. **A CONTRATADA é responsável:**

4.2.2.57.1. Por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

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

4.2.2.57.3. Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

4.2.2.57.4. Por manter uma Unidade Administrativa e Operacional situada no Município de Belém/PA, capaz de garantir a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, visando o acompanhamento dos serviços e para viabilizar o relacionamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA, no mínimo, até o término do contrato, com capacidade e autonomia para responder pela empresa nos seguintes aspectos:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**





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

- 4.2.2.57.5. Informações sobre o faturamento, devolução de verbas, ressarcimentos e assuntos correlatos;
- 4.2.2.57.6. Informações sobre os colaboradores tais como frequência, substituições, faltas, entre outros;
- 4.2.2.57.7. Logística e controle de entrega de materiais;
- 4.2.2.57.8. Logística e controle de entrega dos uniformes dos colaboradores;
- 4.2.2.57.9. Atendimento a demanda de seus colaboradores;
- 4.2.2.57.10. Disponibilizar de pessoal qualificado e com poder de decisão para participação das reuniões mensais com a fiscalização, para tratar dos assuntos operacionais e administrativos.
- 4.2.2.57.11. Deverá disponibilizar à CONTRATANTE números telefônicos para localização imediata de seu Preposto, Supervisores e Encarregados, bem como dispor de números telefônicos, e-mails, contatos por aplicativos de mensagens, ou outros meios legalmente eficazes, para contato com os mesmos, ainda que fora do expediente normal de trabalho, sem quaisquer custos adicionais para o Contratante.
- 4.2.2.57.12. Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou Convenção, aos seus funcionários de acordo com a função desempenhada, bem como apresentar à fiscalização, documento comprobatório da entrega dos itens;
- 4.2.2.57.13. Disponibilizar à Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, a relação de férias devidamente assinada pelos funcionários com antecedência mínima de 30 dias, conforme Art.135/CLT.
- 4.2.2.57.14. Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, se solicitado pela Contratante.
- 4.2.2.57.15. Em todos os casos de substituição, a CONTRATADA deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição e, quando possível, a data de início e término da substituição, bem como informar a fiscalização do contrato sobre tais movimentações;
- 4.2.2.57.16. Efetuar o pagamento do Vale-Transporte e Vale-Alimentação, antecipadamente, nos casos de substituições, bem como fornecer o uniforme e EPI;
- 4.2.2.57.17. Substituir qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional, sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes, ou insatisfatórias, ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços bem como informar a fiscalização do contrato sobre tais movimentações;
- 4.2.2.57.18. O colaborador substituto não deverá ser efetivado sem a devida comunicação formal, devendo ser demitido da função de substituto e contratado para a função de efetivo do posto;
- 4.2.2.57.19. O valor a ser pago pelas substituições, corresponderá ao reembolso da parcela desta rubrica, na quantidade de dias efetivamente trabalhados. Sobre o resultado serão acrescidos os percentuais das rubricas férias, abono constitucional e 13º Salário, quando for o caso. Sobre o

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021**



TJPAPRO202302021V14





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

somatório incidirão os percentuais referentes encargos básicos, e por fim, incidirão os percentuais relativos aos tributos. Os documentos necessários são: comprovante de depósito bancário; Folha de pagamento contendo exclusivamente os substitutos.

4.3. A redução em 60% (sessenta por cento) do quantitativo dos postos de trabalho nos prédios ou unidades da CONTRATANTE, durante o período do recesso forense, compreendido anualmente entre 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, **cuja redução não fará parte da PROPOSTA**, a qual deve ser absorvida pela contratada. Devendo observar que:

4.3.1.1. A referida redução será glosada nas Notas Fiscais das competências afetadas, não sendo exigida a substituição dos postos que estiverem afastados temporariamente.

4.3.1.2. Para a redução temporária supracitada, a CONTRATADA deverá proceder com a marcação dos afastamentos remunerados dos funcionários para o período do recesso forense, principalmente os relativos ao gozo de férias, folgas ou saldo em banco de horas.

4.3.1.3. Para a manutenção dos 40% (quarenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho, deverá ser elaborada escala de serviços, conforme orientação da CONTRATANTE, até o quinto dia útil do mês de dezembro, visando garantir a cobertura de atendimento aos prédios e unidades durante o período.

4.3.1.4. Apenas para o primeiro ano da contratação, mediante comprovada impossibilidade de cumprimento ao disposto no item 4.3., a CONTRATADA poderá manter durante o recesso forense quantitativo de postos de trabalho superior a 40% (quarenta por cento), cabendo a CONTRATANTE o custeio apenas dos postos excedentes.

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

4.4.1. 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 por acordo individual, tácito ou escrito, conforme art. 59, §6º da CLT;

4.4.2. As exigências da Lei Nº 8.213/91, Plano de Benefícios da Previdência Social.

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

4.4.2.1.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de chefia e de cargo em comissão, assim como contratar funcionários que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJPA, durante a vigência do contrato, nos termos do Art. 3º da Resolução do CNJ Nº 07/2005.

4.4.2.1.2. É vedada a contratação de familiar de agente público para prestar serviços no TJPA por empresa prestadora de serviço terceirizado em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança, conforme Decreto 7.203/2010;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

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

4.4.2.1.4. 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.

4.4.2.2. **A CONTRATADA, além das obrigações descritas, deverá:**

4.4.2.2.1. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com a equipe de gestão e fiscalização da contratação, para alinhamento e implantação das medidas a serem adotadas;

4.4.2.2.2. Enviar, mensalmente, à CONTRATANTE:

I- Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos funcionários constantes do contrato, com os seguintes documentos integrantes:

II- Protocolo da Conectividade Social;

III- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF do mês de competência da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;

IV- Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);

V- Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);

VI- Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);

VII- Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;

VIII- Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;

IX- Comprovante de pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF e-Social);

X- Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;

XI- A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a Confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de Fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer, devem ser impressos para apresentação ao TRIBUNAL;

XII- Guia da Previdência Social – GPS (específica para o Tomador).

XIII- Folhas de pagamento, analítica e sintética, dos profissionais alocados no mês de competência da prestação dos serviços faturados, específicas para a CONTRATANTE, na forma prevista no Art. 225, inciso I, do Decreto Federal Nº. 3.048/99;

XIV- Comprovante de depósito bancário;

XV- Relação das ocorrências do mês, como: data de início ou término do contrato de trabalho, férias, afastamentos por motivo legal, contendo o nome completo dos profissionais dos substitutos e substituídos, data de início e término da substituição, a ocupação, e relação

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021





dos profissionais que recebem benefícios do INSS, faltas e repouso semanal remunerado, com respectivos valores, contendo nome, matrícula, salário-base;

XVI- Relação emitida pela empresa fornecedora dos vale-alimentação de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante de fornecimento dos vales-alimentação separado por localidade da prestação de serviços;

XVII- Relação emitida pela empresa fornecedora dos vale-transporte de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante do depósito efetuado diretamente na conta bancária do profissional nos locais que não exista bilhetagem eletrônica ou outro meio documental hábil previamente aprovado pela CONTRATANTE;

4.4.2.2.3. Providenciar junto ao Banco conveniado do TJPA (atualmente o Banco do Estado do Pará), a abertura de Conta Vinculada, com a finalidade de receber os percentuais relativos às verbas rescisórias, 13º e férias dos colaboradores, nos termos da Resolução nº. 169 do CNJ, até a data do ingresso do primeiro faturamento;

4.4.2.2.4. Verificar os formulários de conferência constantes no ANEXO II;

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

4.4.2.2.6. Assegurar o engajamento de todos os colaboradores na Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação por meio de treinamentos e orientações, conforme art. 19 da Resolução CNJ nº 351/2020;

4.4.2.2.7. Adimplir integralmente todas as verbas, contribuições, encargos, parcelas, cotadas na planilha de custo de formação de preços, vedando-se, a título de exemplo, o parcelamento de encargos dos colaboradores envolvidos na execução contratual.

**4.4.3.** A CONTRATADA deverá estar atenta a política de sustentabilidade do TJPA, observando o seguinte:

**Política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência.**

4.4.3.1. A CONTRATADA deverá comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, **e a partir de então, semestralmente**, o cumprimento da política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência, conforme art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução nº 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

4.4.3.1.1. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no subitem 4.2.1.28 deste TR, a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas.

4.4.3.2. A fim de viabilizar o acesso das empresas ao cadastro de reabilitados e pessoas com deficiência sugere-se a consulta a Associação Paraense das Pessoas com Deficiência, situada na Passagem Alberto Engelhard, 213 - São Brás, Belém - PA, 66040-520 que poderá fornecer um banco de dados.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**





### **Política de empregabilidade de mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social**

4.4.3.3. A fim de fomentar a adoção de políticas afirmativas que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis, o TJPA determina que 5% (cinco por cento) do total dos postos de trabalho sejam preenchidos por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme estabelecido no art. 3º da Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), concretizando assim a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, disposto no art. 3º da Lei 8.666/93, bem como o que dispõem os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) n.º 08 e 10 da Agenda 2030 da ONU, incluídas em uma das situações previstas a seguir:

- a) mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
- b) mulheres trans e travestis;
- c) mulheres migrantes e refugiadas;
- d) mulheres em situação de rua;
- e) mulheres egressas do sistema prisional; e
- f) mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

4.4.3.3.1. Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;

4.4.3.3.2. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nas alíneas 'b' a 'f' do subitem 4.4.3.3., cabendo a definição ao TJPA, observadas as peculiaridades regionais.

4.4.3.3.3. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

4.4.3.3.4. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no subitem 4.4.3.3. deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

4.4.3.3.5. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.4.3.3.

4.4.3.3.6. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista para as mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme disposto no subitem 4.4.3.3., as vagas remanescentes serão revertidas para as demais mulheres trabalhadoras.

4.4.3.4. A CONTRATADA deverá comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme estabelecido na Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

4.4.3.4.1. Para cumprimento do subitem 4.4.3.3., os licitantes devem se valer do Acordo de Cooperação Técnica n.º 029/2023 firmado com a Fundação ParaPaz e outros, onde consta que a fundação deverá elaborar banco de dados de mulheres vítimas de violência doméstica e disponibilizar às empresas quando demandada, SALVO impossibilidade devidamente justificada documentalmente, mediante declaração do órgão responsável pela disponibilização do banco de

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**





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

dados dessa cota de mão de obra, nesse caso a CONTRATADA deverá consultar a Fundação ParaPaz semestralmente a fim de cumprir o percentual determinado.

4.4.3.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, percentual de reserva de vagas de mão de obra formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos disposto no art. 3º, da Resolução CNJ nº 497/2023.

#### **Política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional**

4.4.3.6. Comprovar, **após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente**, o cumprimento da política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional, devendo a CONTRATADA preencher o seu quadro de pessoal com 6% de mão de obra formada por pessoas egressas, em atendimento ao art.11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ, uma vez que a execução do contrato demanda mais de oitenta funcionários,

4.4.3.6.1. Para cumprimento do subitem 4.4.3.7., os licitantes deverão se valer do Projeto Começar de Novo, criado em 2009, por determinação do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 96/2009-CNJ), com a finalidade de promover ações de reinserção social de presos cumpridores de medidas de prisão domiciliar e semiliberdade, SALVO impossibilidade devidamente justificada documentalmente, mediante declaração do órgão responsável pela disponibilização do banco de dados dessa cota de mão de obra, caso em que a CONTRATADA deverá consultar o Projeto Começar de Novo semestralmente a fim de cumprir o percentual determinado.

4.4.3.7. Manter, durante toda a execução do Contrato, o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, nos termos disposto no art. 11, §2º, da Resolução CNJ nº 307/2019.

4.4.3.8. Diante do descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, **quanto à inobservância das políticas de empregabilidade**, prevista neste Termo de Referência, Edital, no Contrato e nos instrumentos afins, poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, aplicar à LICITANTE vencedora as sanções previstas no item 4.19. deste Termo de Referência, garantida a ampla e prévia defesa.

#### **4.5. Das especificações da dinâmica de execução dos serviços:**

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

##### **4.5.1.1. Da Jornada de Trabalho:**

4.5.1.1.1. Os serviços serão executados em jornada(s) estabelecida(s) pela legislação pertinente a Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, Convenção Coletiva de Trabalho e alterações conforme Lei Nº 13.467/2017. Para todos os postos de trabalho descritos neste Termo de Referência, a jornada de trabalho será de 44 horas Semanais Diurnas:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

4.5.1.1.2. 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 anterior;

4.5.1.1.3. As horas excedentes ou não utilizadas deverão ser computadas em banco de horas, cuja gestão ficará a cargo da CONTRATADA, vedado pagamento e desconto em folha de pagamento.

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

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

4.5.1.1.6. Durante o recesso forense, compreendido anualmente entre 20 de dezembro e 06 de janeiro, os serviços serão executados conforme disposto no item 4.3.

4.5.1.2. **Das atribuições e da dinâmica da execução:**

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

4.5.1.2.1.1. Os serviços a serem executados nas ÁREAS INTERNAS:

a) **Diariamente:**

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021**





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

• Higienizar bebedouros e supri-los com garrações de água mineral, fornecidos pelo CONTRATANTE;

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

• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, relacionados à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

**b) Semanalmente:**

• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

• Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;

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

• Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;

• Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

• Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

• Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

• Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Mensalmente:**

• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

• Limpar forros, paredes e rodapés;

• Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;

• Limpar persianas com produtos adequados, quando houver;

• Remover manchas de paredes;

• Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr) e outros similares;

• Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**d) Anualmente:**

• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; e aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

• Esquadrias externas (face interna e externa): Limpar os vidros de todos os prédios e anexos, inclusive de telhados, se houver, (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021





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

4.5.1.2.1.2. Os serviços a serem executados nas ÁREAS EXTERNAS:

a) **Diariamente:**

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

b) **Mensalmente:**

- Lavar as áreas destinadas a passagem e estacionamento para retirada de limo.

c) **Anualmente:**

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

4.5.1.2.1.3. Os serviços a serem executados nas ESQUADRIAS EXTERNAS (face interna e externa):

a) **Quinzenalmente:**

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

b) **Semestralmente:**

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

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

a) **Diariamente:**

• Preparação e distribuição por duas vezes ao dia, no mínimo, de café;

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

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

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

• Limpar e remover, com pano úmido, o pó da bancada, mesa, armário, caixilho da janela, porta, bem como dos demais móveis existentes na copa, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

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

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

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

• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) **Semanalmente:**

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





- 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.

c) **Mensalmente:**

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

4.5.1.2.3. **SERVIÇO DE ENCARREGADO:** Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações da fiscalização, zelar pelo bom comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços, distribuir tarefas e verificar se os serviços foram realizados e exercer o controle da frequência dos funcionários adotando as providencias junto à CONTRATADA para substituição dos ausentes.

4.5.1.2.4. **SERVIÇO DE CARREGADOR:** Auxiliar as demandas do Departamento de Patrimônio, prestando apoio em processos de armazenagem, movimentação, distribuição e preservação de material entre almoxarifados e depósitos até a instalação no destino.

4.5.1.2.5. **SERVIÇO DE GARAGISTA:** Organizar e controlar o movimento de veículos de uma garagem, especificando vagas e preenchendo fichas para assegurar regularidade na disposição dos mesmos e impedir a entrada de veículos estranhos. Elaborar mapa de garagem, esquematizando locais de estacionamento, para aproveitar ao máximo o espaço disponível e facilitar a entrada e saída dos veículos; preencher ficha dos veículos, anotando as licenças, a entrada e saída e outros dados quantitativos e especificativos, para controlar o uso dos mesmos e facilitar a supervisão de sua movimentação; conservar as chaves de ignição dos veículos, guardando-as em claviculário próprio.

4.5.1.2.6. **SERVIÇO DE OPERADOR DE EMPILHADEIRA:** Conduzir empilhadeira elétrica retrátil durante a atividade de movimentação de carga e descarga de bens e materiais, posicionar produtos em mezanino ou porta palet endereçado, controlar as condições de uso e seguir o planejamento de manutenção do equipamento, interpretar simbologia de embalagens, armazenar produtos de acordo com prazo de validade ou outro critério definido pela administração e trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**4.5.2.** 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.

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

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CBO
Servente 44h	514320
Servente 44h – Plenário Pojucan / Presidência	514320
Servente 44h – Com Insalubridade – Grau Médio (20%)	514320
Copeiragem 44h	513425

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





Copeiragem 44h - Presidência	513425
Encarregado 44h	410105
Carregador 44h	783210
Garagista 44h	514110
Operador de Empilhadeira 44h	782220

**4.5.4.** O funcionário da CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

4.5.4.1. As informações registradas em sistemas institucionais deverão ser geridas e preservadas ficando seu acesso restrito às atividades da Instituição.

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

**4.6.1.** A solicitação de prestação do serviço será viabilizada através de e-mail, ou por meio de Ordem de Autorização emitida pela CONTRATANTE, através do sistema interno do TJ denominado GRP-THEMA.

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

**4.7. Do prazo de vigência**

**4.7.1.** O Prazo de Vigência será de 24 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, assegurando para a Administração maior vantajosidade e economicidade gerada pela diluição da mobilização.

**4.8. Demais prazos**

**4.8.1. Prazo de entrega dos bens / execução dos serviços**

4.8.1.1. A previsão para execução dos Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e de Suporte Operacional nas Dependências e Instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, localizadas na Capital e no Interior do Estado do Pará, **será de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do Contrato;**

4.8.1.2. A CONTRATADA, quando não puder cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou por ato de terceiros, reconhecido pelo Tribunal em documento contemporâneo à sua ocorrência.

4.6.1.3 Atualmente os serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem, Suporte Operacional e os serviços de Apoio Administrativo, são prestados por empresa única, contratada

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

por meio do Contrato Nº 067/2022. Para a presente contratação, optou-se pelo desmembramento dos serviços para fins de melhor gestão e execução do contrato. Portanto, é importante destacar que a conclusão do presente processo licitatório estará condicionada a conclusão do certame cujo objeto é a contratação de empresa especializada no apoio administrativo ao TJPA, uma vez que a possível rescisão antecipada da contratação atual não poderá ocorrer parceladamente.

#### **4.8.2. Prazo de garantia dos bens / serviços**

4.8.2.1. Não se aplica, uma vez que o objeto da Contratação é a Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e de Suporte Operacional, estando pormenorizadas todas as exigências e obrigações da CONTRATADA neste Termo de Referência. Em caso de serviço prestado inadequadamente a contratada será comunicada e deverá adotar as providências necessárias ao devido ajuste sem qualquer ônus ao TJPA.

### **4.9. Das Garantias**

#### **4.9.1. Garantia contratual**

4.9.1.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das seguintes modalidades:

4.9.1.1.1. Caução em Dinheiro;

4.9.1.1.2. Seguro Garantia;

4.9.1.1.3. Fiança Bancária.

4.9.1.1.4. O prazo de validade da garantia será do início do Contrato até 90 (noventa) dias após o seu encerramento, conforme art. 8, VI, do Decreto 9.507/2018;

4.9.1.2. A Garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

4.9.1.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do Objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.1.2.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

4.9.1.2.3. Obrigações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

4.9.1.3. A modalidade Seguro Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do Item anterior.

4.9.1.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

4.9.1.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do Art. 78 da Lei Nº 8.666/93.

4.9.1.6. Quando a Garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

4.9.1.7. Aditado o contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a CONTRATADA fica obrigada a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes na cláusula de garantia.

4.9.1.8. Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de Termo Aditivo ao contrato.

4.9.1.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.

4.9.1.10. No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA obriga-se a autorizar a Administração do CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no parágrafo anterior.

4.9.1.11. A Coordenadoria de Convênios e Contratos procederá a primeira notificação à CONTRATADA para o cumprimento da garantia, quando do envio das vias contratuais e eventuais aditivos para assinatura.

4.9.1.12. A garantia será considerada extinta:

4.9.1.12.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpri todas as cláusulas do contrato; e

4.9.1.12.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto nas cláusulas de garantia, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

4.9.1.13. Caberá à equipe de gestão e fiscalização do contrato, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, nos limites de suas competências, o acompanhamento do cumprimento da prestação da Garantia referente ao Contrato e eventuais aditivos, procedendo ao necessário para o seu recebimento.

#### **4.9.2. Garantia de Responsabilidade Civil**

4.9.2.1. A Garantia deverá contemplar:

4.9.2.1.1. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

4.9.2.1.2. A garantia de responsabilidade civil obedecerá às mesmas regras elencadas no item 4.7.1 e seguintes.

#### **4.10. Indicadores de níveis de serviço (Instrumento de Medição de Resultados – IMR)**

**4.10.1.** Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada para Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e Suporte Operacional, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, de forma a

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

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.

**4.10.2.** Os objetivos deste Instrumento de Medição de Resultados – IMR, são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução da prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização diária.

**4.10.3.** A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização diária se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- A. **Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;**
- B. **Pessoal;**
- C. **Frequência;**
- D. **Inspeção dos Serviços nas Áreas.**
- E. **Execução do serviço**

**4.10.4.** A avaliação limita-se à atribuição no Relatório de Avaliação de Execução dos Serviços, contido no Anexo 5 deste instrumento, dos seguintes conceitos e respectivas pontuações:

- I- **MUITO BOM: 3 (três) pontos;**
- II- **BOM: 2 (dois) pontos;**
- III- **REGULAR: 1 (um) ponto;**
- IV- **PÉSSIMO: 0 (zero) ponto.**

I- **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.

II- **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.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

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

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

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

**4.10.5.MÓDULOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

MÓDULOS	CRITÉRIOS
A - EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 – Carro de Limpeza e/ou MOP
	A.2 – Produtos/Materiais de Limpeza
	A.3 – Técnicas de Limpeza
B - QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 – Uniformidade da Equipe
	B.2 – Apresentação do Profissional
	B.3 – Equipamento de Proteção Individual
C – FREQUÊNCIA	C.1 - Cumprimento do Cronograma e das Atividades
	D.1 - Aparelhos Telefônicos / Equipamentos

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	D.2 - Bebedouro
	D.3 - Extintores de Incêndio e Quadros em Geral
	D.4 - Sanitários
	D.5 - Lavatórios (Pias e Cubas)
	D.6 - Acessórios Sanitários
	D.7 - Móveis
	D.8 - Parede
	D.9 - Persianas
	D.10 - Pisos
	D.11 - Portas – Batentes – Maçanetas
	D.12 - Recipiente para Resíduos (Lixeiras)
	D.13 - Saídas de Ar-Condicionado - Exaustores
	D.14 - Tapetes
	D.15 - Teto
	D.16 - Vidros
	E - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS – VISÃO GERAL
E.2 - Assiduidade dos Prestadores de Serviço	
E.3 - Execução dos Serviços	

#### 4.10.6. CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS:

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

MÓDULO A		EQUIPAMENTOS, PRODUTO E TÉCNICA	
CRITÉRIO A-1		CARRO DE LIMPEZA e/ou MOP	
A	O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	Bom (3 pontos)	Muito
b	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	Bom (2 pontos)	
C	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	Regular (1 pontos)	
d	O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	Péssimo (0 pontos)	
CRITÉRIO A-2		PRODUTOS/MATERIAIS DE LIMPEZA	

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





<b>A</b>	Até 100% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Até 80% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	Até 50% dos produtos/materiais estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Os produtos/materiais não estão sendo disponibilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO A-3</b>		<b>TÉCNICAS DE LIMPEZA</b>
<b>A</b>	A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	Péssimo (0 pontos)

<b>MÓDULO B</b>		<b>QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS:</b>
<b>CRITÉRIO B.1</b>		<b>UNIFORMIDADE DA EQUIPE</b>
<b>A</b>	Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área; são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	Péssimo (0 pontos)

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

CRITÉRIO B.2		APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL
<b>A</b>	Uniformizados completamente conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Uniformes incompletos, porém, passados e limpos, com identificação funcional.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	Uniforme completo. No entanto, rasgado, sujo e/ou amarrotado.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO B.3		EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
<b>A</b>	EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, calçados / botas, máscaras, óculos de proteção, capacete e avental).	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Disponibilidade parcial de EPI. Falta (m) um ou mais itens.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	EPI inadequados ou utilizados incorretamente.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório.	Péssimo (0 pontos)

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





MÓDULO D		INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS
CRITÉRIO D.1		APARELHOS TELEFÔNICOS / EQUIPAMENTOS
A	Equipamentos limpos e sem gordura	Muito Bom (3 pontos)
b	Equipamentos com pouca sujeidade no fone/teclas, monitor, periféricos etc.	Bom (2 pontos)
C	Presença de sujeidade na fiação, teclas, disco, monitor, periféricos etc.	Regular (1 pontos)
d	Presença de sujeidade, manchas e pó em fiação e no equipamento.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.2		BEBEDOURO
A	Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa.	Muito Bom (3 pontos)
b	Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	Bom (2 pontos)
C	Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica.	Regular (1 pontos)
d	Presença de sujeidade orgânica e lodo.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.3		EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL
A	Ausência de pó.	Muito Bom (3 pontos)
b	Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	Bom (2 pontos)
C	Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	Regular (1 pontos)
d	Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades.	Péssimo (0 pontos)
CRITÉRIO D.4		SANITÁRIOS
A	Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.	Muito Bom (3 pontos)
b	Vasos sanitários com manchas secas sem sujeidade	Bom (2 pontos)

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

C	Isentos de sujidade orgânica. Presença de odor.	Regular (1 pontos)
d	Crostas na borda interna superior, presença de sujidade orgânica e odor.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.5 LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)</b>		
A	Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	Muito Bom (3 pontos)
b	Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujidade.	Bom (2 pontos)
C	Comando de registros e válvulas com sujidade e pouco brilho. Isentos de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	Regular (1 pontos)
d	Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.6 ACESSÓRIOS SANITÁRIOS</b>		
A	(Espelhos, dispenser de papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido) Acessórios completos e isentos de sujidade.	Muito Bom (3 pontos)
b	Pequena quantidade de sujidade.	Bom (2 pontos)
C	Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha, sabonete líquido e álcool, em gel).	Regular (1 pontos)
d	Presença de sujidade em grande extensão e interior. Falta de material.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.7 MÓVEIS</b>		
A	Móveis limpos (estações, armários, cadeiras e outros).	Muito Bom (3 pontos)
b	Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	Bom (2 pontos)
C	Presença de sujidades nos cantos e pés.	Regular (1 pontos)
d	Presença de pó e manchas em sua superfície.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.8 PAREDE</b>		
A	Parede isenta de sujidade.	Muito Bom (3 pontos)

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

<b>b</b>	Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícos de material ou produto de limpeza.	Bom (2 pontos)
<b>c</b>	Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.9</b>		<b>PERSIANAS</b>
<b>A</b>	Persianas limpas.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Persianas com algumas manchas.	Bom (2 pontos)
<b>c</b>	Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Persianas com pó e sujas.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.10</b>		<b>PISOS</b>
<b>A</b>	Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Piso encerado, porém, com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente.	Bom (2 pontos)
<b>c</b>	Piso encerado, porém, com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos, etc.); Piso com alguma sujidade orgânica.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado, etc.).	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.11</b>		<b>PORTAS – BATENTES – MAÇANETAS</b>
<b>A</b>	Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	Bom (2 pontos)
<b>c</b>	Presença de sujidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo, etc.; Presença de sujidade entre a porta e a parede.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Presença de sujidade orgânica e pó.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.12</b>		<b>RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)</b>

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

<b>A</b>	Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.) de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.). Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	Cesto de lixo sujo ou molhado no seu interior. Embalagem correta (padrão, cor, etc.), porém com os resíduos transbordando.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Cesto de lixo sujo. Embalagem errada (padrão, cor, etc.). Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.13 SAÍDAS DE AR-CONDICIONADO - EXAUSTORES</b>		
<b>A</b>	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira e outras sujidades.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados.	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs, sujidades.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.14 TAPETES</b>		
<b>A</b>	Tapete limpo.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Tapete limpo, porém, com algumas sujidades sólidas.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (balas, chicletes, etc.).	Regular (1 pontos)
<b>d</b>	Tapete apresentando sujidade sólida, além de papéis e pó.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.15 TETO</b>		
<b>A</b>	Teto limpo, sem sujidades.	Muito Bom (3 pontos)
<b>b</b>	Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	Bom (2 pontos)
<b>C</b>	Teto com presença de sujidade nos cantos próximos à parede.	Regular (1 pontos)

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

d	Teto com sujidade como picumã, matéria orgânica etc.	Péssimo (0 pontos)
<b>CRITÉRIO D.16</b>		<b>VIDROS</b>
A	Vidros limpos.	Muito Bom (3 pontos)
b	Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	Bom (2 pontos)
C	Vidros limpos, porém, com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	Regular (1 pontos)
d	Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão.	Péssimo (0 pontos)

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
 Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

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

**4.10.7. CÁLCULOS PARA A OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:**

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

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021**



TJPAPRO202302021V14





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

MÓDULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PESO NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO FINAL
A	9	0,15	60
B	9	0,15	60
C	3	0,2	15
D	48	0,5	96
E	9	0,2	45
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE</b>			<b>276</b>

4.10.7.3. O resultado da avaliação de qualidade será o somatório das pontuações finais de cada módulo.

4.10.7.4. Em virtude da prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização possuir uma abrangência a nível estadual, ou seja, o serviço será prestado em diversas instalações pertencentes à CONTRATANTE, localizadas na região metropolitana e interior, a avaliação de qualidade dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem e operacionalizada mediante o uso de formulários, e o resultado geral da avaliação de qualidade será calculado através da média aritmética do resultado da avaliação de qualidade de cada unidade avaliada.

4.10.7.5. Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, a média aritmética dos resultados da avaliação de qualidade de cada unidade avaliada será dividido por 0,50, conforme verificado abaixo:

ITEM	RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE	DIVISOR	RESULTADO
Resultado das Avaliações	276	0,5	552
<b>VALOR FINAL DA FATURA</b>			<b>552</b>

#### 4.10.8. FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

Liberação de 100% da Fatura	ACIMA de 431 PONTOS
Liberação de 90% da Fatura	DE: 381 a 430 PONTOS
Liberação de 80% da Fatura	DE: 331 a 380 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 281 a 330 PONTOS
Liberação de 60% da Fatura	DE: 231 a 280 PONTOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

Liberação de 50% da Fatura e demais sanções previstas no Item 4.19 deste Termo de Referência	ABAIXO DE 230 PONTOS
--	-------------------------

4.10.8.1. 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.

4.10.8.2. A Prestação dos Serviços será avaliada pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato por meio dos seguintes itens:

- I- Relatórios de Ocorrências mensais;
- II- Inspeção direta, feita a qualquer tempo;
- III- Análise dos Relatórios de Avaliação da Execução dos Serviços, constante no Anexo IV deste instrumento.

#### 4.11. Do recebimento

##### 4.11.1. Do recebimento provisório

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

4.11.1.2. Os serviços executados em desconformidade com o especificado neste Termo de Referência ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a corrigi-los no prazo estipulado pela Fiscalização.

##### 4.11.2. Do recebimento definitivo

4.11.2.1. Os serviços executados serão recebidos **definitivamente**, pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, após o envio à Divisão de Serviços Gerais do Departamento de Patrimônio e Serviços, das Notas Fiscais dos Serviço executados e se houver a quitação integral das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

4.11.2.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados nem a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

4.11.2.3. As notificações relacionadas à execução do Contrato, inclusive relacionadas à apresentação de documentos, suspendem os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

#### 4.12. Da forma de pagamento

4.12.1. A Fatura Mensal dos Serviços deverá ser encaminhada à CONTRATANTE para análise dos serviços faturados, considerando a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), previsto no item 4.10 deste instrumento;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021





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

**4.12.2.** A adequação da Fatura Mensal dos Serviços, a partir da apuração do IMR, deverá ser realizada na Fatura do mês seguinte à data em que foi feita a apuração;

**4.12.3.** A CONTRATADA poderá requerer que a adequação da Fatura Mensal dos Serviços ocorra em Fatura posterior, mediante comprovada motivação;

4.13. A redução em 60% (sessenta por cento) do quantitativo dos postos de trabalho nos prédios ou unidades da CONTRATANTE, durante o período do recesso forense, compreendido anualmente entre 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, cuja redução não fará parte da PROPOSTA, a qual deve ser absorvida pela contratada. Devendo observar que:

**4.13.1.** A referida redução será glosada nas Notas Fiscais das competências afetadas, não sendo exigida a substituição dos postos que estiverem afastados temporariamente.

4.13.1.1. Para a redução temporária supracitada, a CONTRATADA deverá proceder com a marcação dos afastamentos remunerados dos funcionários para o período do recesso forense, principalmente os relativos ao gozo de férias, folgas ou saldo em banco de horas.

4.13.1.2. Para a manutenção dos 40% (quarenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho, deverá ser elaborada escala de serviços, conforme orientação da CONTRATANTE, até o quinto dia útil do mês de dezembro, visando garantir a cobertura de atendimento aos prédios e unidades durante o período.

4.13.1.3. Apenas para o primeiro ano da contratação, mediante comprovada impossibilidade de cumprimento ao disposto no item 4.13., a CONTRATADA poderá manter durante o recesso forense quantitativo de postos de trabalho superior a 40% (quarenta por cento), cabendo a CONTRATANTE o custeio apenas dos postos excedentes.

**4.13.2.** O pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados, na forma do disposto no art. 8º do Decreto 9.507/2018 c/c art. 55, XIII, da Lei 8.666/1993;

**4.13.3.** O TJPA não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada, matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários e preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

**4.13.4.** Os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante;

**4.13.5.** Ao receber a Fatura Mensal dos Serviços a CONTRATANTE terá até 10 (dez) dias úteis para ratificar os serviços faturados e autorizar a emissão da respectiva Nota Fiscal.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

4.13.5.1. O prazo definido no subitem acima só será iniciado a partir do recebimento de todo o documental necessário para a respectiva conferência, após sanadas todas as pendências elencadas pela CONTRATANTE no checklist fornecido.

**4.13.6.** A ocorrência do disposto no item anterior não isenta a CONTRATADA de adequação na Fatura posterior, em decorrência da apuração do IMR.

**4.13.7.** Apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, no momento do envio da Fatura mensal.

4.13.7.1. A manutenção da condição de irregularidade perante o fisco, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do Contrato e a ofensa à regra trazida no Art. 55, inciso XIII, da Lei Nº 8.666/93.

**4.13.8.** Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;

**4.13.9.** No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a contratada deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

**4.13.10.** A prova de pagamento dos auxílios alimentação e transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

**4.13.11.** O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

**4.13.12.** Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

**4.13.13.** Quando houver ressalva na atestação dos serviços pela Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do Contrato e demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a contratada regularize a situação, o que ocorrer primeiro.

**4.13.14.** A Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à glosa de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.

**4.13.15.** Emitida a Nota Fiscal o pagamento será efetuado de forma integral, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da execução dos serviços na Nota Fiscal,

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

**após verificada a conformidade do serviço fornecido e documentação respectiva**, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA.

**4.13.16.** A Nota Fiscal ou Fatura, deverá ser apresentada da seguinte forma:

- a) Prazo de validade;
- b) Data de emissão;
- c) Dados do contrato e do órgão contratante;
- d) Período da prestação do serviço;
- e) Valor descontado após a apuração do IMR;
- f) O valor a pagar;
- g) Grau de jurisdição do local da prestação do serviço.

**4.13.17.** Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

Sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga; e

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

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

TX = Percentual de Taxa Anual = 6%

#### **4.14. Classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e a indicação da dotação orçamentária**

- Dotação Orçamentária: 2023/164-2 – Fundo de Reparelhamento do Judiciário
- Programa de Trabalho: 04.102.02.122.1421.8670 – Operacionalização das Ações Administrativas do Poder Judiciário – **Apoio** indireto à atividade
- Dotação Orçamentária: 2023/138-2 – Fundo de Reparelhamento do Judiciário
- Programa de Trabalho: 04.102.02.122.1421.8659 – Operacionalização das Ações Administrativas do Poder Judiciário – **1º Grau**
- Dotação Orçamentária: 2023/155-2 – Fundo de Reparelhamento do Judiciário
- Programa de Trabalho: 04.102.02.122.1421.8669 – Operacionalização das Ações Administrativas do Poder Judiciário – **2º Grau**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





- Elemento de Despesa: 339037
- Fonte de Recursos: 01180 – Rec. Prop. Do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário

#### 4.15. Da transferência de conhecimento

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

#### 4.16. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

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

#### 4.17. Da qualificação técnica do profissional

**4.17.1.** Os profissionais indicados pela CONTRATADA para ocupar os postos de trabalho de SERVENTE, COPEIRAGEM e CARREGADOR deverão ter, no mínimo, o Ensino Fundamental Incompleto.

**4.17.2.** Para o Posto de ENCARREGADO, o colaborador deverá ter o Ensino Médio Completo.

**4.17.3.** O profissional indicado pela contratada para Posto de OPERADOR DE EMPILHADEIRA deverá ter, no mínimo, ensino médio completo; curso de operador de empilhadeira com NR11 e experiência mínima de 06 (seis) meses na função comprovada em Carteira de Trabalho.

**4.17.4.** A CONTRATADA será a responsável por analisar a qualificação técnica exigida para cada posto, no momento da contratação dos colaboradores.

#### 4.18. Dos papéis a serem desempenhados

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	TJPA	Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.
Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Fiscal Demandante do Contrato	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPÁ-PRO-2023/02021



TJPAPRO202302021V14





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

		objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo do Contrato	TJPA	Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.

Equipe de planejamento e apoio da contratação			
Integrante Demandante Nome: <b>Ênio de Oliveira Rebouças</b> Matrícula: <b>42640</b> Telefone: <b>(91) 3205-3111</b> E-mail: <a href="mailto:enio.reboucas@tjpa.jus.br">enio.reboucas@tjpa.jus.br</a>	Integrante Técnico Nome: <b>João Victor Ferreira Almeida</b> Matrícula: <b>178098</b> Telefone: <b>(91) 3205-3231</b> E-mail: <a href="mailto:joao.vfalmeida@tjpa.jus.br">joao.vfalmeida@tjpa.jus.br</a>	Integrante Técnico Nome: <b>Gabriel Lamego Pereira</b> Matrícula: <b>116149</b> Telefone: <b>(91) 3205-3144</b> E-mail: <a href="mailto:gabriel.pereira@tjpa.jus.br">gabriel.pereira@tjpa.jus.br</a>	Integrante Administrativo Nome: <b>Helen Rose da Silva Saraiva Almeida</b> Matrícula: <b>63860</b> Telefone: <b>(91) 3205-3571</b> E-mail: <a href="mailto:helen.rose@tjpa.jus.br">helen.rose@tjpa.jus.br</a>
Gestor do Contrato Nome: <b>Adriana Coelho Lisboa</b> Matrícula: <b>41040</b> Telefone: <b>(91) 3205-3144</b> E-mail: <a href="mailto:adriana.clisboa@tjpa.jus.br">adriana.clisboa@tjpa.jus.br</a>	Integrante Técnico Nome: <b>Helton Moura da Rocha</b> Matrícula: <b>66818</b> Telefone: <b>(91) 3205-3173</b> E-mail: <a href="mailto:helton.rocha@tjpa.jus.br">helton.rocha@tjpa.jus.br</a>	Integrante Técnico Nome: <b>Rafaela Martins Prazeres</b> Matrícula: <b>121185</b> Telefone: <b>(91) 3205-3111</b> E-mail: <a href="mailto:rafaela.prazeres@tjpa.jus.br">rafaela.prazeres@tjpa.jus.br</a>	Integrante Administrativo Nome: <b>Ricardo Silva Lacerda</b> Matrícula: <b>162302</b> Telefone: <b>(91) 3205-3328</b> E-mail: <a href="mailto:ricardo.lacerda@tjpa.jus.br">ricardo.lacerda@tjpa.jus.br</a>

Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação
--

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPAPRO202302021V14





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

Gestor do Contrato	Fiscal Demandante	Fiscal Técnico	Fiscal Administrativo
Nome: <b>Ênio de Oliveira Rebouças</b>	Nome: <b>Helton Moura da Rocha</b>	Nome: <b>Gabriel Lamego Pereira</b>	Nome:
Matrícula: <b>42640</b>	Matrícula: <b>66818</b>	Matrícula: <b>116149</b>	Matrícula:
Telefone: <b>(91) 3205-3111</b>	Telefone: <b>(91) 3205-3173</b>	Telefone: <b>(91) 3205-3144</b>	Telefone:
E-mail: <b><u>enio.reboucas@tjpa.jus.br</u></b>	E-mail: <b><u>helton.rocha@tjpa.jus.br</u></b>	E-mail: <b><u>gabriel.pereira@tjpa.jus.br</u></b>	E-mail:

#### 4.19. Das sanções

**4.19.1. Rescisão Contratual:** Possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.

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

a) Advertência;

b) Multa, aplicada nos seguintes percentuais:

I. 0,33% (trinta e três centésimo por cento) por dia de atraso, a contar do início da execução do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15 (quinze) dias de atraso;

II. 0,66% (sessenta e seis centésimo por cento) por dia de atraso, a contar do início da execução do objeto, calculado a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente;

III. Até 5% (cinco por cento) em caso de recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, inexecução total do objeto, ou da necessidade de cancelamento da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação do disposto nos Itens I e II;

IV. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nos itens anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração conforme Tabela 1 - DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO, fazendo-se a gradação constante na Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA, a seguir;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

V. A inobservância do prazo fixado no item 4.7.1. para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), descontado da garantia prestada conforme 4.7.2.

**Tabela 1: DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais aos seus colaboradores, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por ocorrência;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, ou com uniforme incompleto, ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado, rasgado e/ou sem crachá, por empregado e por dia;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado, por ocorrência;	02
06	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar e composição complementar, por ocorrência;	02
07	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência;	05
08	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência;	02
09	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários, por ocorrência;	03
10	Retirar das dependências do TJPA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência;	01
11	Retirar funcionário ou encarregados do serviço durante expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por ocorrência;	04
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
12	Zelar pelas instalações utilizadas do TJPA, por item e por dia;	03

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPAPRO202302021V14





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

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 o vale-transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
18	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus funcionários e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
19	Fornecer a quantidade total de uniformes, conforme prevista neste Termo de Referência, por funcionário e por ocorrência;	01
20	Fornecer os uniformes, conforme prazos previstos neste Termo de Referência, por funcionário e por ocorrência;	02
21	Fornecer a quantidade total de materiais de limpeza, conforme relação prevista neste Termo de Referência, por item e por ocorrência;	02
22	Fornecer a quantidade total de equipamentos, conforme relação prevista neste Termo de Referência, por item e por ocorrência;	01
23	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	03
24	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
25	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência;	01
26	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
27	Creditar salários ou deixar de creditar pontualmente nas contas bancárias dos funcionários, em agências localizadas na cidade de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	06
28	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de Belém, capital do Pará, por ocorrência e por dia;	03

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

29	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência e por dia;	03
30	Informar à fiscalização no prazo estabelecido o cronograma de férias, juntamente com cópia dos comprovantes de avisos de férias devidamente assinados;	01
31	Apresentar juntamente com a nota fiscal o comprovante de pagamento, aviso prévio e/ou comprovante de rescisão em caso de demissão.	01
32	Comprovar a concessão do benefício do plano de saúde no ato da contratação do colaborador	01
33	Comprovar o pagamento em dia do plano de saúde, ensejando na impossibilidade de utilização por parte do colaborador.	01
34	Ausências sem substituições dos postos.	04
35	Encaminhar as faturas mensais nos prazos estabelecidos no item 4.2.2.21	01

**Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,05% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
02	0,10% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
03	0,20% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
04	0,30% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
05	1,50% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
06	2,00% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.

c) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.19.2.1. A fiscalização do Contrato enviará as informações à Assessoria Contábil da Secretaria de Administração deste TJPA, que ficará responsável por calcular o valor da multa.

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

- a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;
- e) Não manter a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto deste Termo;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

## 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 5.1. Dos Salários e outros Benefícios

**5.1.1.** Os salários devidos à categoria profissional (salário normativo) respeitarão o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho e seus aditivos, adotada pela contratada celebrada entre a entidade sindical à qual seus funcionários estiverem vinculados e a empresa CONTRATADA, desde que estejam em consonância com o Art. 611-A, da CLT.

**5.1.2.** A empresa CONTRATADA fornecerá a seus empregados Vale Transporte, Vale Alimentação e outros benefícios previstos em legislação pertinente e neste Termo de Referência.

#### 5.1.2.1. Vale Transporte:

5.1.2.1.1. Para efeito de Composição de Custo e Formação de Preços para o Vale Transporte, deverá ser considerado **o valor praticado na cidade de Belém/PA, para todos os municípios do Estado do Pará, à razão de 22 dias trabalhados durante o mês**, conforme legislação pertinente em vigor.

5.1.2.1.2. Desde que solicitado por escrito pelo interessado e, satisfeitas as exigências previstas na legislação pertinente em vigor, a CONTRATADA deverá fornecer vale-transporte a todos os seus trabalhadores, nos dias efetivamente trabalhados, para deslocamentos residência – trabalho – residência.

**5.1.2.1.2.1.** Para os trabalhadores beneficiados com vale-transporte, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), incidente sobre o salário base do trabalhador, na forma da lei.

5.1.2.1.3. Nos municípios do Estado do Pará em que se mostrar inviável para a CONTRATADA a concessão do benefício através de ticket ou cartão, independentemente da existência de transporte público no local, fica definido que esta deverá ocorrer na forma pecuniária o valor praticado conforme item 5.1.2.1.1. e o pagamento deverá advir através de contracheque, junto com o pagamento do salário.

#### 5.1.2.2. Vale Alimentação:

5.1.2.2.1. A CONTRATADA deverá conceder a todos os seus funcionários, o Vale Alimentação ou Ticket Alimentação no valor definido pela respectiva convenção coletiva sindical, que será devido por cada dia efetivamente trabalhado, devendo tal concessão ocorrer até o 10º (décimo) dia de cada mês.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





5.1.2.3. **Das Diárias:**

5.1.2.3.1. A Diária será concedida somente para os Postos de **SERVENTE** e **CARREGADOR**, vedado tal benefício para os demais postos de serviços.

5.1.2.3.1.1. **Para Posto de Servente:** Considerando a eventual e justificada necessidade de deslocamento da função de Servente, deve ser previsto o pagamento de Diária no **Valor Líquido de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), limitado ao orçamento estimado de R\$ 162.000,00** (cento e sessenta e dois mil reais) **para 24 (vinte e quatro) meses**, a fim de indenizar despesas provenientes de alimentação e hospedagem.

FUNÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA POR MÊS
Serventes	20 diárias

5.1.2.3.1.2. **Para o Posto de Carregador:** Considerando a eventual e justificada necessidade de deslocamento da função de Carregador, deve ser previsto o pagamento de Diária no **Valor Líquido de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), limitado ao orçamento estimado de R\$ 162.000,00** (cento e sessenta e dois mil reais) **para 24 (vinte e quatro) meses**, a fim de indenizar despesas provenientes de alimentação e hospedagem.

FUNÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA POR MÊS
Carregadores	20 diárias

5.1.2.3.2. A Diária será concedida por dia de afastamento da Região Metropolitana de Belém, devendo ser paga pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da mesma.

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

5.1.2.4. **Da Hora Extra:**

5.1.2.4.1. Será pago Hora Extra, de no máximo **80 horas/mês**, quando houver necessidade de realização destas, **somente para os Encarregados lotados no Edifício Sede e Fórum Cível e Copeiragem lotadas na Presidência e, quando houver necessidade, somente à dupla de Serventes** designada para acompanhamento nas atividades do Juizado Itinerante e outros, vedado tal benefício para os demais postos de serviços.

5.1.2.4.2. O valor total para as horas extras, estará limitado ao orçamento estimado de **R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para 24 meses**.

5.1.2.4.3. As horas extras não utilizadas ou excedidas em um determinado mês, poderão ser contabilizadas nos meses subsequentes, conforme necessidades do CONTRATANTE, desde que previamente justificadas, respeitado o limite anual estimado de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

5.1.2.4.4. **A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento das horas extras aos colaboradores junto ao pagamento do salário referente ao mês em que as horas extras foram trabalhadas e, comprovar junto à CONTRATANTE, também no mês subsequente, em faturamento específico para fins de resgate do valor pago.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

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

### **5.1.3. Do Plano de Saúde:**

5.1.3.1. A CONTRATADA deverá arcar com a totalidade (100%) dos custos de Plano de Saúde Corporativo, o qual deverá aprovisionar atendimento de urgência e emergência, atendimento ambulatorial e hospitalar, consultas médicas, exames complementares e internação em enfermaria, nas localidades onde o colaborador exercerá suas funções.

5.1.3.1.1. Caso, não haja cobertura dos serviços de saúde no local onde o colaborador trabalhará, a CONTRATADA deverá disponibilizar Plano de Saúde na cidade mais próxima.

5.1.3.2. A LICITANTE deverá apresentar, juntamente com a Planilha de Custos, a proposta atualizada referente a futura prestadora dos serviços de saúde, contendo os valores vigentes na data da abertura da licitação, cujos valores e localidades deverão ser coincidentes com o apresentado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.1.3.3. O benefício do plano de saúde deverá ser concedido aos colaboradores efetivamente vinculados ao contrato, no ato da sua contratação.

## **5.2. Dos Materiais e Equipamentos**

5.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer os Materiais de Limpeza e Equipamentos necessários à prestação dos serviços, conforme demonstrado nas planilhas, constante no ANEXO V;

5.2.2. As tabelas de Materiais, constante no ANEXO V, demonstram o quantitativo estimado para fornecimento Mensal e Periódico, e dos Equipamentos para fornecimento no início do Contrato e/ou quando da necessidade de troca por defeito ou inutilização.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Para a primeira entrega de material, a CONTRATADA deverá realizá-la nos locais listados neste Termo de Referência, no dia em que antecede o início da vigência do contrato. Para os demais meses subsequentes, deverão ser entregues até o último dia útil do mês.

5.2.6. 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.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

5.2.8. 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.

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

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

5.2.11. 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.

### 5.3. Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual EPI's

5.3.1. Quanto aos uniformes dos prestadores de serviço, a CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário, sendo no mínimo, a quantidade relacionada na Tabela 3 – Quantidade de uniformes anual por posto de trabalho a seguir, no que couber para cada posto de trabalho, **a cada 06 (seis) meses**, a contar do início da vigência do contrato:

- a) Blusa Manga Curta, preferencialmente na cor azul marinho, ou em cor acordada com a CONTRATADA, com a logo da empresa no lado superior esquerdo;
- b) Blusa Manga longa, preferencialmente na cor azul marinho, ou em cor acordada com a CONTRATADA, com a logo da empresa no lado superior esquerdo;
- c) Blusa tipo Bata, preferencialmente na cor azul marinho, ou em cor acordada com a CONTRATADA, com a logo da empresa no lado superior esquerdo;
- d) Chapéu com abas, preferencialmente na cor azul marinho, ou em cor acordada com a CONTRATADA;
- e) Camisa social manga longa ou manga  $\frac{3}{4}$  (sexo feminino), preferencialmente na cor azul claro, ou em cor acordada com a CONTRATADA, com a logo da empresa no lado superior esquerdo;
- f) Camisa social manga curta, preferencialmente na cor azul claro, ou em cor acordada com a CONTRATADA, com a logo da empresa no lado superior esquerdo;
- g) Blazer, na cor preta;
- h) Calça ou Saia Social em microfibra, cor azul marinho;
- i) Calça em Tecido Tipo Brim, cor azul marinho;
- j) Bota de Segurança Cano Curto, na cor preta;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

- k) Bota PVC Cano Longo, na cor preta;
- l) Sapato (esporte fino), na cor preta;
- m) Sapato (tipo keds), na cor preta;
- n) Meias, na cor preta e;
- o) Gravata Borboleta na cor preta.

Tabela 3 – Quantidade de uniformes anual, por posto de trabalho

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

ITEM	DESCRIÇÃO DE UNIFORME AVULSO – ÁREA EXTERNA	QUANTIDADE ANUAL
1	BLUSA MANGA LONGA COM LOGO DA EMPRESA	60
2	CHAPÉU COM ABAS	60

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME DE SERVENTE – PLENÁRIO POJUCAN/ PRESIDÊNCIA	QUANTIDADE ANUAL POR SERVENTE
1	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA COM LOGO DA EMPRESA	06
2	CALÇA SOCIAL	04
3	BLAZER	02
4	SAPATO (tipo social)	04
5	PAR DE MEIA	04

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME DE COPEIRAGEM PRESIDÊNCIA	QUANTIDADE ANUAL POR COPEIRO
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA	06
2	CALÇA OU SAIA SOCIAL	04
3	SAPATO (esporte fino)	04

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

4	BLAZER	02
5	GRAVATA TIPO BORBOLETA	02
6	PAR DE MEIA	04

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME DE ENCARREGADO	QUANTIDADE ANUAL POR ENCARREGADO
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA OU MANGA ¾	06
2	CALÇA SOCIAL OU SAIA SOCIAL	04
3	SAPATO (esporte fino)	04
4	PAR DE MEIA	04

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME DE CARREGADOR	QUANTIDADE ANUAL POR CARREGADOR
1	BLUSA MANGA CURTA COM LOGO DA EMPRESA	06
2	CALÇA EM TECIDO TIPO BRIM	04
3	PAR DE MEIA	04
4	BOTA DE SEGURANÇA (CANO CURTO)	04

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME DE GARAGISTA	QUANTIDADE ANUAL POR GARAGISTA
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA OU MANGA ¾	06
2	CALÇA SOCIAL OU SAIA SOCIAL	04
3	SAPATO (esporte fino)	04
4	PAR DE MEIA	04

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME DE OPERADOR DE EMPILHADEIRA	QUANTIDADE ANUAL POR OPERADOR
1	BLUSA MANGA CURTA COM LOGO DA EMPRESA	06
2	CALÇA EM TECIDO TIPO BRIM	04
3	PAR DE MEIA	04
4	BOTA DE SEGURANÇA (CANO CURTO)	04

**Quanto ao Equipamento de Proteção Individual – EPI's dos prestadores de serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar conforme planilhas abaixo:**

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

ITEM	EQUIPAMENTO DE EPI - COPEIRAGEM	QUANTIDADE POR POSTO	PERIODICIDADE
1	AVENTAL FRONTAL EM PVC	01 UNIDADE	SEMESTRAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

2	LUVAS PARA TRANSPORTE DE PANEAS	01 UNIDADE	SEMESTRAL
3	TOUCA EM TNT	30 UNIDADES	MENSAL

ITEM	EQUIPAMENTO DE EPI - CARREGADOR	QUANTIDADE POR POSTO	PERIODICIDADE
1	CINTURÃO ABDOMINAL LOMBAR	02 UNIDADES	SEMESTRAL
2	LUVAS TRICOTADA E PIGMENTADA	02 UNIDADES	SEMESTRAL

ITEM	EQUIPAMENTO DE EPI - GARAGISTA	QUANTIDADE POR POSTO	PERIODICIDADE
1	CHAPÉU COM ABAS	02 UNIDADES	SEMESTRAL
2	BOTA PVC (CANO LONGO)	01 UNIDADE	SEMESTRAL
3	CAPA DE CHUVA	01 UNIDADE	SEMESTRAL

ITEM	EQUIPAMENTO DE EPI – OPERADOR DE EMPILHADEIRA	QUANTIDADE POR POSTO	PERIODICIDADE
1	ÓCULOS DE SEGURANÇA	02 UNIDADES	SEMESTRAL
2	PROTETOR AURICULAR	02 PARES	SEMESTRAL
3	CAPACETE DE SEGURANÇA	01 UNIDADE	SEMESTRAL
4	LUVAS DE SEGURANÇA	02 PARES	SEMESTRAL

5.3.2. Não será admitida, em hipótese alguma, a execução dos serviços sem a devida uniformização dos funcionários.

5.3.3. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, via Protocolo de Processos Administrativos - SIGADOC, cópias dos recibos individuais de entrega dos uniformes e EPI's, indicando o que foi entregue e a data da entrega, devidamente assinados pelos funcionários, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução do contrato.

5.3.4. Ocorrendo prorrogação da vigência do contrato oriundo deste Termo de Referência, deverá ser considerado o período ininterrupto de 06 (seis) meses para a entrega de novos conjuntos de uniformes e EPI's, e assim sucessivamente.

5.3.5. Em caso de substituições por falta, férias e demais ausências, a CONTRATADA deverá apresentar o funcionário substituto com o uniforme completo, conforme função e especificações deste Termo de Referência, juntamente com carta de apresentação, a qual deve ter ciência de um servidor do local em que ocorrer o fato;

5.3.6. Os uniformes deverão ser fornecidos conforme quantitativo acima mencionado, como forma de garantir a quantidade suficiente para uso semanal.

#### 5.4. Da Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

5.4.1. A CONTRATADA somente poderá solicitar Atestado de Capacidade Técnica após decorridos **06 (seis) meses de implantação dos postos e início dos serviços**, caso a CONTRATADA não esteja respondendo processo administrativo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

### 5.5. Da Retenção dos Encargos Trabalhistas

5.5.1. Deverá ser observada a determinação disposta no artigo 7º da Resolução Nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, com as respectivas alterações trazidas pela Resolução Nº 183, de 24 de outubro de 2013 (disponível em [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2013/04/inst\\_normativa\\_169.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2013/04/inst_normativa_169.pdf)).

5.5.2. As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, SALÁRIO EDUCAÇÃO, FGTS, RAT+FAT, SEBRAE etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, devem ser deduzidas do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositadas exclusivamente em banco público oficial.

5.5.3. Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta-depósito vinculada e bloqueada para movimentação, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por autorização do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

5.5.4. Conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica Nº 011/2014 e aditivos (disponíveis em <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Coordenadoria-de-Convenios-e-Contratos/419285-convenios-2014.xhtml>), firmados com o Banco do Estado do Pará, em relação às tarifas bancárias (abertura, manutenção e movimentação), atualmente é praticada “tarifa zero”.

5.5.5. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

5.5.6. O Tribunal de Justiça do Estado do Pará realizará a retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à empresa dos valores correspondentes ao somatório das seguintes rubricas:

- a) 13º salário;
- b) Férias + Abono Férias
- c) Multa do FGTS;
- d) Impacto sobre férias e 13º salário;

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





<b>TOTAL PERCENTUAL DAS RETENÇÕES</b>	<b>29,79</b>
---------------------------------------	--------------

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

### 5.6. Política de Sustentabilidade do TJPA:

REABILITADOS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	MULHERES EM CONDIÇÃO DE ESPECIAL VULNERABILIDADE ECONÔMICO-SOCIAL	PESSOAS EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL
<p>Considerando o que dispõe o artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, a contratada que possui 100 ou mais empregados está obrigada a preencher o seu quadro de pessoal com beneficiários da Previdência Social reabilitados ou pessoas com deficiência habilitados, no percentual de 2% a 5% do total de cargos disponíveis, na seguinte proporção:</p> <p><i>I – até 200 empregados 2%;</i>  <i>II – de 201 a 500 3%;</i>  <i>III – de 501 a 1.000 4%;</i>  <i>IV – de 1.001 em diante 5%.</i></p> <p>Considera-se a porcentagem sobre o número de empregados que a contratada possui e não sobre o total de postos de serviços previstos neste Termo de Referência.</p>	<p>Considerando que este Termo de Referência prevê um total de 106 (cento e seis) postos de serviços, a contratada deverá garantir que 5% (cinco por cento) do total dos postos de trabalho, sejam preenchidos por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme estabelecido no art. 3º da Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), concretizando assim a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, disposto no art. 3º da Lei 8.666/93, bem como o que dispõem os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) n.º 08 e 10 da Agenda 2030 da ONU. Portanto, deverá comprovar o emprego de mão de obra formada por <b>06 (seis) mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social.</b></p> <p>Na hipótese do não preenchimento dessa cota, observado o disposto no</p>	<p>Considerando que este Termo de Referência prevê um total de 369 (trezentos e sessenta e nove) postos de serviços, a contratada deverá observar a proporção em relação à força de trabalho a ser alocada para a contratação, no caso, 6% das vagas, uma vez que a execução do contrato demanda mais de oitenta funcionários, nos termos do inciso III art.11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ, portanto deverá comprovar o emprego de mão de obra formada por <b>23 (vinte e três)</b> pessoas egressas do sistema prisional.</p>

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

	<p>subitem 4.2.1.33., assegurar que as vagas remanescentes sejam revertidas para as demais mulheres trabalhadoras a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas e, por conseguinte, assegurar que as vagas remanescentes sejam revertidas para as demais mulheres trabalhadoras na forma da Lei.</p>	
--	---	--

Belém, 05 de fevereiro de 2024.

**(ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021**



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53



TJPA-PRO-2023/02021V14





**ANEXO I**

**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS – MODELO**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº PROCESSO: TJPAPRO-2023/02021		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
<b>A</b>	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
<b>B</b>	Município / UF	
<b>C</b>	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
<b>D</b>	Nº de meses de execução contratual	24

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	APOIO ADMINISTRATIVO
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
<b>3</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional	
<b>4</b>	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
<b>5</b>	Data base da categoria (dia / mês / ano)	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
<b>A</b>	Salário Base ( 1 - Art. 58-A da CLT)	R\$ -
<b>B</b>	Adicional de periculosidade	R\$ -
<b>C</b>	Adicional de insalubridade	R\$ -
<b>D</b>	Adicional noturno	R\$ -
<b>E</b>	Adicional de hora noturna reduzida	R\$ -
<b>F</b>	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	R\$ -
<b>G</b>	Outros	R\$ -
<b>Total da Remuneração</b>		<b>R\$ -</b>

Módulo 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) Salário		-
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias		-
<b>Total do Módulo 2.1</b>		<b>0,000%</b>	<b>-</b>
<b>C</b>	Incidência do Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições		-
<b>TOTAL</b>		<b>0,000%</b>	<b>-</b>

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
<b>A</b>	INSS		-
<b>B</b>	Salário Educação		-
<b>C</b>	SAT ( RAT x FAP)		R\$ -
<b>D</b>	SESC ou SESI		-
<b>E</b>	SENAI - SENAC		-
<b>F</b>	SEBRAE		-

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021





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

G	IN CRA		-
H	FGTS		-
<b>TOTAL</b>		<b>0,00%</b>	<b>-</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Social Familiar	
D	Seguro de Vida, invalidez e funeral	
E	Contribuição Negocial Patronal	
F	Plano de Saúde Empresarial	
G	PQPM Sindical	
H	PACP (Plano de Assistência e Cuidado Pessoal)	
<b>Total dos Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>-</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ -</b>

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		R\$ -
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
E	Substituto na Cobertura de Afastamento maternidade		R\$ -
F	Substituto na Cobertura de Ausência Por Doença		R\$ -
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1</b>			<b>R\$ -</b>

**Submódulo 4.2 - Intra jornada**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO TJP-PRO-2023/02021**



TJPAPRO202302021V14





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

4.2	Intrajornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	0%	-
<b>TOTAL</b>			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	-
<b>TOTAL</b>		R\$ -

Módulo 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes + EPI	
B	Materiais	
C	Equipamentos (APENAS TAXA DEPRECIÇÃO 10%)	
D	Relógio de Ponto	
E	Outros	
<b>Total de Insumos diversos</b>		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS 1,31%) (apurado)		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (COFINS 6,03%) (apurado)		R\$ -
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISS média estimada 4%)		R\$ -
	<b>TOTAL DE TRIBUTOS</b>		R\$ -
<b>TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			R\$ -

100,00%

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		R\$ -

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	R\$ -
B	Valor mensal do serviço	R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	R\$ -

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





**ANEXO II**

**MODELOS DE FORMULÁRIOS DE CONFERÊNCIA ACERCA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**1. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DAS FATURAS MENSAIS:**

<b>Empresa:</b>
<b>Contrato:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Mês competência:</b>

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

18	<b>Termo de Rescisão de contrato</b> – quando houver devidamente assinado e respectivo pagamento.				
19	<b>Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF</b> e respectivo pagamento (quando houver)				
20	<b>Certidão Trabalhista</b>				
21	<b>Certidão FGTS</b>				
22	<b>Certidão INSS</b>				
23	<b>Certidão Receita</b>				
24	<b>Certidão TJPA</b>				
25	<b>Certidão FGTS</b>				
26	Folha de Ponto				
27	<b>ESOCIAL</b>				
28	<b>Comprovante de Pagamento do Vale Transporte</b> – dos colaboradores lotados no interior				

\* A emissão das Notas Fiscais e dos recibos deverão obedecer ao disposto no item 4.13.15.

## 2. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS:

<b>Empresa:</b>
<b>Contrato:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Mês competência:</b>

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023-02021-1V14





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

11	<b>Certidão TJPA</b>				
12	<b>Certidão FGTS</b>				

\* A emissão das Notas Fiscais e dos recibos deverão obedecer ao disposto no item 4.13.15.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53



TJPAPRO202302021V14





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

**3. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS:**

<b>Empresa:</b>
<b>Contrato:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Mês competência:</b>

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

\* A emissão das Notas Fiscais e dos recibos deverão obedecer ao disposto no item 4.13.15.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
 Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53



TJPA-PRO-2023/02021V14





**4. CONFERÊNCIA DE REEMBOLSO FÉRIAS (+IMPACTO):**

<b>Empresa:</b>
<b>Contrato:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Mês competência:</b>

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

Caso a solicitação de reembolso das férias seja sem impacto, a empresa não precisará apresentar as guias de recolhimento de INSS e FGTS, no momento da solicitação.

Sugerimos que a solicitação de reembolso de férias seja realizada juntamente com o impacto.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021





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

**5. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VERBAS DO 13º SALÁRIO:**

<b>Empresa:</b>
<b>Contrato:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Mês competência:</b>

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
 Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

**6. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VERBAS RESCISÓRIAS:**

<b>Empresa:</b>
<b>Contrato:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Mês competência:</b>

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

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

<b>Empresa:</b>
<b>Contrato:</b>
<b>Objeto:</b>
<b>Mês competência:</b>

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



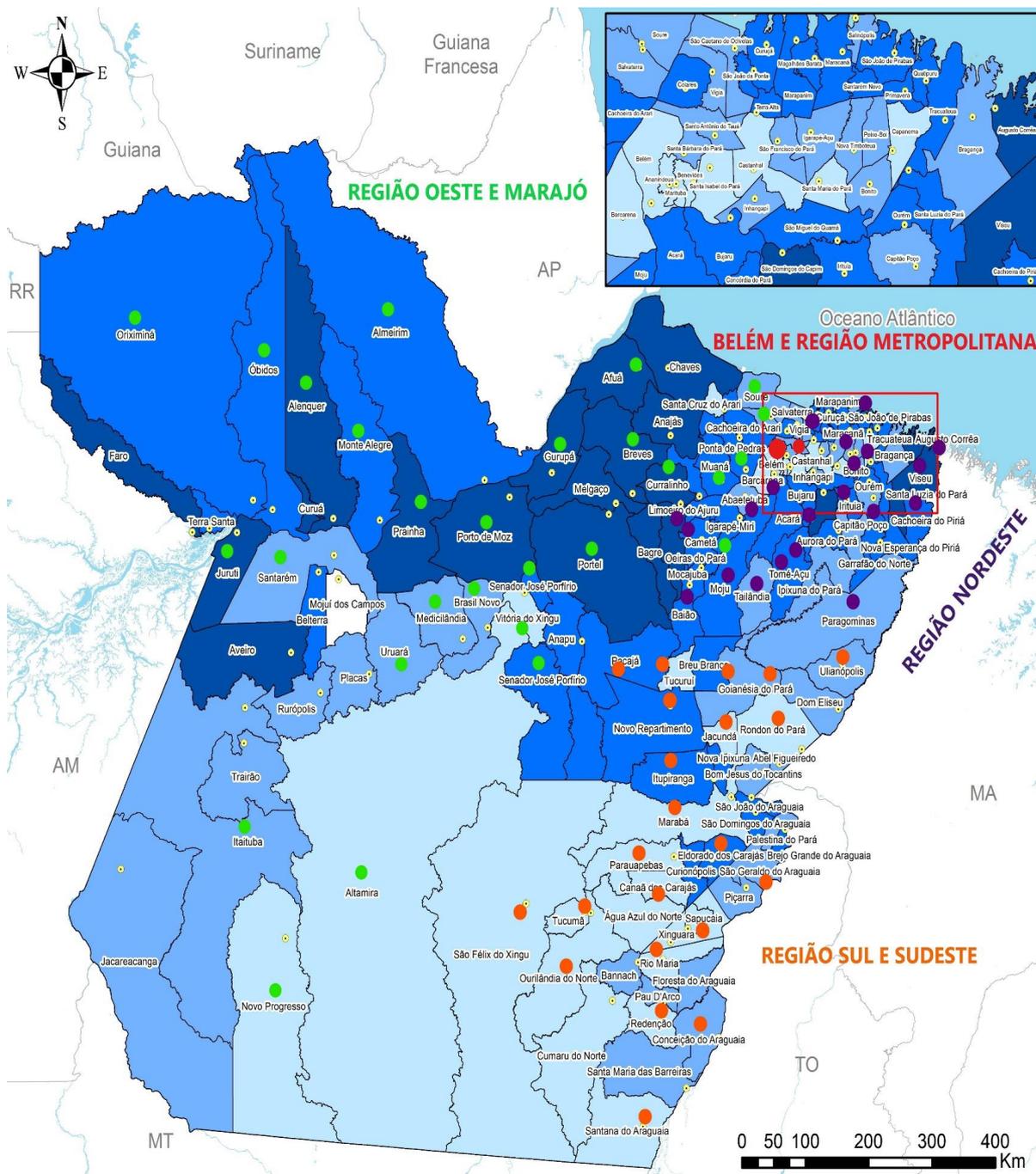
TJPA-PRO-2023/02021V14



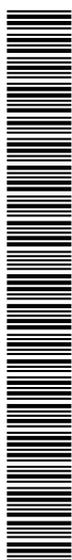


**ANEXO III**

**LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA DOS PRÉDIOS ONDE OS POSTOS DE SERVIÇO SERÃO ALOCADOS**



PROCESSO ADMINISTRATIVO TJP-PRO-2023/02021



TJPAPRO202302021V14





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

Nos quadros abaixo, pode ser observada a distância e tempo de deslocamento para as comarcas envolvidas na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem e de Suporte Operacional, tomando como referência a Capital Belém.

Para maiores informações quanto ao endereço completo de cada instalação pertencente ao TJPA, basta acessar o link: [www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Lista-telefonica/591-LISTA-TELEFONICA.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Lista-telefonica/591-LISTA-TELEFONICA.xhtml)

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

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

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

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

REGIÃO 04 - REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	LOCAL	DISTÂNCIA	TEMPO
1	Fórum de Anapu	679,4 km	11 h e 11 min
2	Fórum de Breu Branco	417,8 km	7 h e 6 min
3	Fórum de Canaã dos Carajás	766,2 km	13 h e 13 min
4	Fórum de Conceição do Araguaia	898,7 km	16 h e 43 min
5	Fórum de Curionópolis	672,8 km	11 h e 47 min
6	Fórum de Eldorado dos Carajás	640,2 km	11 h
7	Fórum de Goianésia do Pará	364,5 km	6 h e 12 min
8	Fórum de Itupiranga	600,2 km	10 h e 24 min
9	Fórum de Jacundá	437,4 km	7 h e 28 min
10	Fórum de Marabá	552,7 km	9 h e 44 min
11	Fórum de Novo Repartimento	507,6 km	9 h e 11 min
12	Fórum de Ourilândia do Norte	928,9 km	15 h e 44 min
13	Fórum de Pacajá	602,1 km	10 h e 15 min
14	Fórum de Parauapebas	707,5 km	12 h e 22 min

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021 V14





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

15	Fórum de Redenção	907 km	12 h e 27 min
16	Fórum de Rio Maria	807,5 km	13 h e 42 min
17	Fórum de Rondon do Pará	539,4 km	8 h e 5 min
18	Fórum de Santana do Araguaia	1.080,1 km	17 h e 44 min
19	Fórum de São Domingos do Araguaia	593,8 km	10 h e 27 min
20	Fórum de São Félix do Xingu	1.039,6 km	17 h e 44 min
21	Fórum de São Geraldo do Araguaia	699,1 km	11 h e 56 min
22	Fórum de São João do Araguaia	593,6 km	10 h e 18 min
23	Fórum de Tucumã	941 km	13 h e 55 min
24	Fórum de Tucuruí	445,8 km	7 h e 49 min
25	Fórum de Ulianópolis	389,9 km	6 h e 4 min
26	Fórum de Xinguara	781,4 km	13 h 17 min

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIWA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
 Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53





**ANEXO IV**

**MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





<b>d</b>	A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	
----------	---	--

MÓDULO B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS:
----------	------------------------------

Orientação ao avaliador(a): Marcar uma **única opção** para cada critério avaliado

CRITÉRIO B.1	UNIFORMIDADE DA EQUIPE
--------------	------------------------

<b>a</b>	Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	
<b>b</b>	Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	
<b>c</b>	Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	
<b>d</b>	Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área; são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	

CRITÉRIO B.2	APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL
--------------	------------------------------

<b>a</b>	Uniformizados completamente conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	
<b>b</b>	Uniformes incompletos, porém, passados e limpos, com identificação funcional.	
<b>c</b>	Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado.	
<b>d</b>	Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme.	

CRITÉRIO B.3	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
--------------	------------------------------------

<b>a</b>	EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, calçados / botas, máscaras, óculos de proteção, capacete e avental).	
<b>b</b>	Disponibilidade parcial de EPI. Falta (m) um ou mais itens.	
<b>c</b>	EPI inadequados ou utilizados incorretamente.	
<b>d</b>	Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório.	

MÓDULO C	FREQUÊNCIA
----------	------------

Orientação ao avaliador(a): Marcar uma **única opção** para cada critério avaliado

CRITÉRIO C.1	CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES
--------------	--

<b>a</b>	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.	
----------	---	--

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

<b>b</b>	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal etc. Não apresenta o cronograma checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	
<b>c</b>	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.	
<b>d</b>	A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	

MÓDULO D		INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	
Orientação ao avaliador(a): Marcar uma <u>única opção</u> para cada critério avaliado			
<b>CRITÉRIO D.1</b>		<b>APARELHOS TELEFÔNICOS / EQUIPAMENTOS</b>	
<b>a</b>	Equipamentos limpos e sem gordura		
<b>b</b>	Equipamentos com pouca sujeidade no fone/teclas, monitor, periféricos etc.		
<b>c</b>	Presença de sujeidade na fiação, teclas, disco, monitor, periféricos etc.		
<b>d</b>	Presença de sujeidade, manchas e pó em fiação e no equipamento.		
<b>CRITÉRIO D.2</b>		<b>BEBEDOURO</b>	
<b>a</b>	Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa.		
<b>b</b>	Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.		
<b>c</b>	Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica.		
<b>d</b>	Presença de sujeidade orgânica e lodo.		
<b>CRITÉRIO D.3</b>		<b>EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL</b>	
<b>a</b>	Ausência de pó.		
<b>b</b>	Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície		
<b>c</b>	Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.		
<b>d</b>	Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujeidades.		
<b>CRITÉRIO D.4</b>		<b>SANITÁRIOS</b>	
<b>a</b>	Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.		
<b>b</b>	Vasos sanitários com manchas secas sem sujeidade		
<b>c</b>	Isentos de sujeidade orgânica. Presença de odor.		
<b>d</b>	Crostas na borda interna superior, presença de sujeidade orgânica e odor.		
<b>CRITÉRIO D.5</b>		<b>LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)</b>	
<b>a</b>	Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.		
<b>b</b>	Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujeidade.		

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

c	Comando de registros e válvulas com sujidade e pouco brilho. Isentos de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	
d	Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	
<b>CRITÉRIO D.6</b>		<b>ACESSÓRIOS SANITÁRIOS</b>
a	(Espelhos, dispenser de papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido) Acessórios completos e isentos de sujidade.	
b	Pequena quantidade de sujidade.	
c	Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha, sabonete líquido e álcool, em gel).	
d	Presença de sujidade em grande extensão e interior. Falta de material.	
<b>CRITÉRIO D.7</b>		<b>MÓVEIS</b>
a	Móveis limpos (estações, armários, cadeiras e outros).	
b	Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	
c	Presença de sujidades nos cantos e pés.	
d	Presença de pó e manchas em sua superfície.	
<b>CRITÉRIO D.8</b>		<b>PAREDE</b>
a	Parede isenta de sujidade.	
b	Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	
c	Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	
d	Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	
<b>CRITÉRIO D.9</b>		<b>PERSIANAS</b>
a	Persianas limpas.	
b	Persianas com algumas manchas.	
c	Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	
d	Persianas com pó e sujas.	
<b>CRITÉRIO D.10</b>		<b>PISOS</b>
a	Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	
b	Piso encerado, porém, com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente.	
c	Piso encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos, etc.); Piso com alguma sujidade orgânica.	
d	Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado etc.).	
<b>CRITÉRIO D.11</b>		<b>PORTAS – BATENTES – MAÇANETAS</b>
a	Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas.	
b	Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	
c	Presença de sujidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo, etc.; Presença de sujidade entre a porta e a parede.	

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

d	Presença de sujidade orgânica e pó.	
<b>CRITÉRIO D.12</b>		<b>RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)</b>
a	Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor etc.) de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	
b	Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.). Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	
c	Cesto de lixo sujo ou molhado no seu interior Embalagem correta (padrão, cor, etc.), porém com os resíduos transbordando.	
d	Cesto de lixo sujo. Embalagem errada (padrão, cor, etc.). Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	
<b>CRITÉRIO D.13</b>		<b>SAÍDAS DE AR-CONDICIONADO - EXAUSTORES</b>
a	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira e outras sujidades.	
b	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	
c	Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados.	
d	Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs, sujidades.	
<b>CRITÉRIO D.14</b>		<b>TAPETES</b>
a	Tapete limpo.	
b	Tapete limpo, porém, com algumas sujidades sólidas.	
c	Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (balas, chicletes, etc.).	
d	Tapete apresentando sujidade sólida, além de papéis e pó.	
<b>CRITÉRIO D.15</b>		<b>TETO</b>
a	Teto limpo, sem sujidades.	
b	Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	
c	Teto com presença de sujidade nos cantos próximos à parede.	
d	Teto com sujidade como picumã, matéria orgânica etc.	
<b>CRITÉRIO D.16</b>		<b>VIDROS</b>
a	Vidros limpos.	
b	Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	
c	Vidros limpos, porém, com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	
d	Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão.	

<b>MÓDULO E</b>	<b>EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS – VISÃO GERAL</b>
Orientação ao avaliador(a): Marcar uma <u>única opção</u> para cada critério avaliado	

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJP-PRO-2023/02021



TJPAPRO202302021V14





CRITÉRIO E.1		APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
a	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma adequada e dentro do prazo, sem pendências e em conformidade.	
b	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma aceitável e dentro do prazo, com algumas pendências, de forma que não inviabilize o início da análise.	
c	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma regular e com atraso, com diversas pendências e sem conformidade adequada.	
d	A entrega dos documentos relativos à execução mensal do contrato, conforme lista de documentos constante no anexo IV, tem ocorrido de forma insatisfatória e fora do prazo, com pendências e sem conformidade.	
CRITÉRIO E.2		ASSIDUIDADE DOS PRESTADORES DE SERVIÇO
a	Prestação do serviço de forma integral, cumprimento dos horários contratados, pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para o atendimento das demandas.	
b	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para o atendimento das demandas.	
c	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, ausência de pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores suficiente para o atendimento das demandas.	
d	Prestação do serviço de forma parcial, não cumprimento dos horários contratados, ausência de pontualidade dos colaboradores no início e término do horário de trabalho, quantidade de colaboradores insuficiente para o atendimento das demandas.	
CRITÉRIO E.3		EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
a	Realização dos serviços de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.	
b	Realização dos serviços parcialmente de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.	
c	Realização dos serviços parcialmente de acordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o cumprimento das solicitações formalizadas fora do prazo estabelecido.	

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

<b>d</b>	Realização dos serviços em desacordo com a descrição das atividades constantes no Termo de Referência, bem como o não cumprimento das solicitações formalizadas dentro do prazo estabelecido.
----------	---

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





**ANEXO V**

**PLANILHAS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**1. RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS PARA O EDIFÍCIO SEDE.**

**1.1. QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA**

**1.1.1. PLANILHA 1: QUANTITATIVO MENSAL – MATERIAL DE LIMPEZA – SERVENTE**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA POR SERVENTE	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	2	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
3	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	2			
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
5	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	PACOTE	2			
6	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	3			
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
8	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	1			
9	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1			
10	LIMPADOR MULTIUSO FRASCO 500 ML	UNIDADE	1			
11	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	3			
12	PAPEL HIGIÊNICO PREMIUM ROLÃO 300MX10CM. FARDO COM 8 ROLOS	FARDO	2			
13	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	15			
14	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	10			
15	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	PACOTE	1			
16	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
17	SACO DE LIXO 30 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 10 UNIDADES	10			
18	SACO DE LIXO 100 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10			
19	SACO DE LIXO 200 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10			

1.1.1.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE SERVENTES EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





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

**1.1.2. PLANILHA 2: QUANTITATIVO PERIÓDICO – MATERIAL DE LIMPEZA – SERVENTE**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ESCOVÃO	UNIDADE	0,1	BIMESTRAL		
2	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE. FARDO COM 16 PACOTES E PACOTE COM 4 ROLOS	FARDO	1			
3	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	10			
4	REFIL MOPITA	UNIDADE	1			
5	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	1			
6	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	1			
7	VASSOURÃO	UNIDADE	0,1			
8	BALDE DUPLO COM ESPREMEDOR (KIT CARRO MOP)	UNIDADE	1	SEMESTRAL		
9	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	1			
10	BORRIFADOR P/ ALCOOL - 450ML	UNIDADE	0,5			
11	CERA LÍQUIDA INCOLOR PARA CERÂMICA, GRANITO, MADEIRA E PORCELANATO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
12	ESCOVA SANITÁRIA C/ SUPORTE	UNIDADE	1			
13	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	1			
14	ESPONJA DE NYLON SINTÉTICO (FIBRA ABRASIVA) TAM 15X10	UNIDADE	1			
15	LIMPA PEDRA BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	0,2			
16	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	0,2			
17	MOPITA COMPLETA	UNIDADE	1			
18	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	1			
19	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	1			

1.1.2.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE SERVENTES EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
 Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53





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

**1.1.3. PLANILHA 3: QUANTITATIVO MENSAL – MATERIAL DE LIMPEZA – COPEIRO(A)**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
COPEIRAGEM						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93° - FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
2	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE COM 04 UNIDADES	PACOTE	1			
3	HIPOCLORITO DE SÓDIO – FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1			
4	LIMPADOR MULTIUSO FRASCO 500 ML	UNIDADE	1			
5	PALHA DE AÇO - PACOTE COM 08 UNIDADES	PACOTE	1			
6	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	1			
7	PANO DE PRATO	UNIDADE	1			
8	PANO MULTIUSO - PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	1			
9	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	2			
10	SABÃO EM BARRA – PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	1			
11	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFA TAM G	UNIDADE	0,6	BIMESTRAL		
12	CAIXA DE FÓSFORO - PACOTE COM 20 UNIDADES	PACOTE	1	SEMESTRAL		
13	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE LOUÇA – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			

1.1.3.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE COPEIROS(AS) EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
 Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

## 1.2. QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
 Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53



TJPA-PRO-2023/02021V14





**2. RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS PARA O FÓRUM CÍVEL, FÓRUM CRIMINAL E FÓRUM DE ANANINDEUA.**

**2.1. QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA**

**2.1.1. PLANILHA 1: QUANTITATIVO MENSAL – MATERIAL DE LIMPEZA – SERVENTE**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA POR SERVENTE	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	3	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
3	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	2			
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
5	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	PACOTE	4			
6	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	3			
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
8	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	2			
9	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1			
10	LIMPADOR MULTIUSO FRASCO 500 ML	UNIDADE	2			
11	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	1			
12	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	4			
13	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE. FARDO COM 16 PACOTES E PACOTE COM 4 ROLOS	FARDO	2			
14	PAPEL HIGIÊNICO PREMIUM ROLÃO 300MX10CM. FARDO COM 8 ROLOS	FARDO	1			
15	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	20			
16	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	12			
17	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	PACOTE	1			
18	SABÃO EM PÓ PCT C/ 500GR	PACOTE	1			
19	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
20	SACO DE LIXO 30 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 10 UNIDADES	15			
21	SACO DE LIXO 100 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10			
22	SACO DE LIXO 200 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10			
23	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	1			

2.1.1.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE SERVENTES EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





**2.1.2. PLANILHA 2: QUANTITATIVO PERIÓDICO – MATERIAL DE LIMPEZA – SERVENTE**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	REFIL MOPITA	UNIDADE	1	BIMESTRAL		
2	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	2			
3	BALDE DUPLO COM ESPREMEDOR (KIT CARRO MOP)	UNIDADE	1			
4	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	1			
5	BORRIFADOR P/ ALCOOL - 450ML	UNIDADE	0,6			
6	CERA LÍQUIDA INCOLOR PARA CERÂMICA, GRANITO, MADEIRA E PORCELANATO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1	SEMESTRAL		
7	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	1			
8	ESPONJA DE NYLON SINTÉTICO (FIBRA ABRASIVA) TAM 15X10	UNIDADE	2			
9	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	1			
10	MOPITA COMPLETA	UNIDADE	1			
11	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	1			
12	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	2			

2.1.2.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE SERVENTES EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021





**2.1.3. PLANILHA 3: QUANTITATIVO MENSAL – MATERIAL DE LIMPEZA – COPEIRO(A)**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
COPEIRAGEM						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93° - FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
2	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE LOUÇA – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
3	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE COM 04 UNIDADES	PACOTE	2			
4	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	2			
5	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	3			
6	PALHA DE AÇO - PACOTE COM 08 UNIDADES	PACOTE	5			
7	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	2			
8	PANO DE PRATO	UNIDADE	3			
9	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	6			
10	SABÃO EM BARRA – PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	2			
11	CAIXA DE FÓSFORO - PACOTE COM 20 UNIDADES	PACOTE	1	SEMESTRAL		
12	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
13	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFA TAM G	UNIDADE	2			
14	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			

2.1.3.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE COPEIROS(AS) EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





## 2.2. QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

**3.1. QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA**

**3.1.1. PLANILHA 1: QUANTITATIVO MENSAL – MATERIAL DE LIMPEZA – SERVENTE**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA POR SERVENTE	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	3	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
3	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	2			
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
5	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	PACOTE	4			
6	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	3			
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
8	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	2			
9	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1			
10	LIMPADOR MULTIUSO FRASCO 500 ML	UNIDADE	2			
11	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	1			
12	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	4			
13	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE - FARDO COM 16 PACOTES E PACOTE COM 4 ROLOS	FARDO	2			
14	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	20			
15	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	12			
16	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	PACOTE	1			
17	SABÃO EM PÓ PCT C/ 500GR	PACOTE	1			
18	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
19	SACO DE LIXO 30 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 10 UNIDADES	15			
20	SACO DE LIXO 100 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10			
21	SACO DE LIXO 200 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10			
22	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	1			

3.1.1.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE SERVENTES EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPAPRO-2023/02021



TJPAPRO202302021V14





**3.1.2. PLANILHA 2: QUANTITATIVO PERIÓDICO – MATERIAL DE LIMPEZA – SERVENTE**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	REFIL MOPITA	UNIDADE	1	BIMESTRAL		
2	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNIDADE	2			
3	BALDE DUPLO COM ESPREMEDOR (KIT CARRO MOP)	UNIDADE	1			
4	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	1	SEMESTRAL		
5	BORRIFADOR P/ ALCOOL - 450ML	UNIDADE	0,6			
6	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	1			
7	ESPONJA DE NYLON SINTÉTICO (FIBRA ABRASIVA) TAM 15X10	UNIDADE	2			
8	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	1			
9	MOPITA COMPLETA	UNIDADE	1			
10	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	1			
11	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	2			

3.1.2.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE SERVENTES EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





**3.1.3. PLANILHA 3: QUANTITATIVO MENSAL – MATERIAL DE LIMPEZA – COPEIRO(A)**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
COPEIRAGEM						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93° - FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
2	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE LOUÇA – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
3	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE COM 04 UNIDADES	PACOTE	2			
4	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	2			
5	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	3			
6	PALHA DE AÇO - PACOTE COM 08 UNIDADES	PACOTE	5			
7	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	2			
8	PANO DE PRATO	UNIDADE	3			
9	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	6			
10	SABÃO EM BARRA – PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	2	SEMESTRAL		
11	CAIXA DE FÓSFORO - PACOTE COM 20 UNIDADES	PACOTE	1			
12	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
13	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFA TAM G	UNIDADE	2			
14	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			

3.1.3.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE COPEIROS(AS) EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





**3.2. PLANILHA 4: QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS**

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

**4.1. QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA**

**4.1.1. PLANILHA 1: QUANTITATIVO MENSAL – MATERIAL DE LIMPEZA – SERVENTE**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA POR SERVENTE	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93°	LITRO	3	MENSAL		
2	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
3	DESODORIZADOR DE AMBIENTE (TIPO SPRAY) - FRASCO C/ 360 ML	UNIDADE	2			
4	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
5	ESPONJA DUPLA FACE PCTE C/ 04 UNIDADES	PACOTE	4			
6	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	3			
7	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
8	INSETICIDA - FRASCO C/ 300 ML	UNIDADE	2			
9	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	1			
10	LIMPADOR MULTIUSO FRASCO 500 ML	UNIDADE	2			
11	PALHA DE AÇO – PCT DE 60G COM 8 UNID.	PACOTE	1			
12	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	4			
13	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA, PICOTADO E EGOFRADO, 30M, BRANCO, MACIO, 100% CELULOSE VIRGEM E RESISTENTE - FARDOS COM 16 PACOTES E PACOTE COM 4 ROLOS	FARDO	2			
14	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	20			
15	PASTILHA SANITÁRIA - 40 GRAMAS	UNIDADE	12			
16	SABÃO EM BARRA – PACOTE C/ 05 UNIDADES (5X200 GRAMAS)	PACOTE	1			
17	SABÃO EM PÓ PCT C/ 500GR	PACOTE	1			
18	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO PARA SABONETEIRA MICRO-SPRAY – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
19	SACO DE LIXO 30 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 10 UNIDADES	15			
20	SACO DE LIXO 100 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10			
21	SACO DE LIXO 200 LTS (REFORÇADO)	PACOTE C/ 05 UNIDADES	10			
22	SAPÓLIO EM PÓ - FRASCO C/ 300 GRAMAS	UNIDADE	1			

4.1.1.1. RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE SERVENTES EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





**4.1.2. Planilha 2: QUANTITATIVO PERIÓDICO – MATERIAL DE LIMPEZA – SERVENTE**

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
SERVENTES						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	REFIL MOPITA	UNIDADE	1	BIMESTRAL		
2	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UNIDADE	2			
3	BALDE DUPLO COM ESPREMEDOR (KIT CARRO MOP)	UNIDADE	1			
4	BALDE PLÁSTICO DE 10 LITROS	UNIDADE	1	SEMESTRAL		
5	BORRIFADOR P/ ALCOOL - 450ML	UNIDADE	0,6			
6	ESCOVINHA DE NYLON	UNIDADE	1			
7	ESPONJA DE NYLON SINTÉTICO (FIBRA ABRASIVA) TAM 15X10	UNIDADE	2			
8	PÁ PARA LIXO COM CABO ALTO	UNIDADE	1			
9	MOPITA COMPLETA	UNIDADE	1			
10	MOP PÓ COMPLETO	UNIDADE	1			
11	RODO PLÁSTICO (40 CM) DUPLO	UNIDADE	2			

4.1.2.1. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE SERVENTES EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





**4.1.3. PLANILHA 3: QUANTITATIVO MENSAL – MATERIAL DE LIMPEZA – COPEIRO(A)**

4.1.3.1. ESCOLA JUDICIAL, FÓRUM DE ICOARACI, JUIZADO DA TAMANDARÉ, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, SECRETARIA DE INFORMÁTICA (CASA AMARELA II), FÓRUM DE CASTANHAL E FÓRUM DE REDENÇÃO.

RELAÇÃO BÁSICA – MATERIAL DE LIMPEZA						
COPEIRAGEM						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ALCOOL 1ª QUALIDADE 92° A 93° - FRASCO COM 01 LITRO	UNIDADE	1	MENSAL		
2	DETERGENTE NEUTRO PARA LAVAGEM DE LOUÇA – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
3	ESPONJA DUPLA FACE - PACOTE COM 04 UNIDADES	PACOTE	2			
4	FLANELA - 28X48 CM COR LARANJA	UNIDADE	2			
5	LIMPA ALUMÍNIO - FRASCO C/ 500 ML	UNIDADE	3			
6	PALHA DE AÇO - PACOTE COM 08 UNIDADES	PACOTE	5			
7	PANO DE CHÃO 50X70 CM	UNIDADE	2			
8	PANO DE PRATO	UNIDADE	3			
9	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA, 100% CELULOSE VIRGEM, EMBALADO EM PACOTE COM 1.000 FOLHAS	PACOTE	6			
10	SABÃO EM BARRA – PACOTE COM 05 UNIDADES	PACOTE	2			
11	CAIXA DE FÓSFORO - PACOTE COM 20 UNIDADES	PACOTE	1	SEMESTRAL		
12	DESINFETANTE LÍQUIDO CONCENTRADO PARA PISO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			
13	ESCOVA PARA LIMPEZA DE GARRAFA TAM G	UNIDADE	2			
14	HIPOCLORITO DE SÓDIO – BB C/ 5 LITROS	UNIDADE	1			

4.1.3.2. A RELAÇÃO ACIMA DEVE SER CONSIDERADA PARA CADA UNIDADE CONTEMPLADA COM OS SERVIÇOS, DEVENDO SER MULTIPLICADO CADA ITEM PELO NÚMERO DE COPEIROS(AS) EM CADA UNIDADE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021





**4.2. PLANILHA 4: QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS**

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



TJPA-PRO-2023/02021V14





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

**ANEXO VI**

**MODELO DE RESUMO DE PROPOSTA**

**Tabela 1 – Valores dos Postos Mensais, Anuais e Globais**

POSTOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, COPEIRAGEM E DE SUPORTE OPERACIONAL						
ITEM	Profissionais	QUANTIDADE	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	Valor Total Global
1	Servente 44h	282				
2	Servente 44h – Plenário Pojucan / Presidência	02				
3	Servente 44h – Com Insalubridade – Grau Médio (20%)	02				
4	Copeiragem 44h	33				
5	Copeiragem 44h - Presidência	03				
6	Encarregado 44h	05				
7	Carregador 44h	35				
7	Garagista 44h	06				
8	Operador de Empilhadeira 44h	01				
Total Postos de Trabalho		369				
Diárias (item 5.1.2.3.)				R\$ 13.500,00	R\$ 162.000,00	R\$ 324.000,00
Horas Extras (item 5.1.2.4.)				R\$ 2.916,66	R\$ 35.000,00	R\$ 70.000,00
Valores Totais Mensais, Anuais e Globais						

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02021



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, RAFAELA MARTINS PRAZERES, JOAO VICTOR FERREIRA ALMEIDA, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, GABRIEL LAMEGO PEREIRA e ADRIANA COELHO LISBOA.  
 Use 3650861.26571731-6723 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3650861.26571731-6723>  
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 15/07/2024 18:53



TJPA-PRO-2023/02021V14

