



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, incluindo o fornecimento de mão de obra, insumos, materiais, ferramentas e equipamentos, aplicados aos móveis e imóveis das instalações prediais pertencentes ou cedidas ao Tribunal de Justiça do Amazonas, localizadas nas comarcas de **MAUÉS, TEFÉ, BARCELOS, BOCA DO ACRE, SÃO PAULO DE OLIVENÇA, PARINTINS, IRANDUBA, AUTAZES, ANAMÁ, BERURI E MANICORÉ**, por um período de 180 (cento e oitenta) dias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. A contratação emergencial justifica-se em razão do término da vigência dos Contratos Administrativos nº 005/2018 e 018/2018 - FUNJEAM.

1.2.2. Considerando a informação do Ofício nº 002/2024- DVCC/TJ (SEI 1389398) e da Assessoria Técnica de Fiscalização (SEI 1391887), constata-se que há risco iminente de descontinuidade da prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização diária nas unidades do TJAM no interior do Amazonas.

1.2.3. Os serviços solicitados são essenciais à conservação das instalações físicas e ambientais deste Poder Judiciário, e tem a finalidade de manter as condições necessárias de conservação, asseio e higiene para que os Servidores, Serventuários e Magistrados desempenhem suas funções institucionais em um ambiente mantido adequadamente em bom estado, bem como a recepção adequada do Jurisdicionado local.

1.3. Especificação técnica do Objeto:

1.3.1. As especificações do Objeto deste Termo de Referência constam do corpo deste documento e do rol de Anexos listados a seguir:

- a) Anexo I – Planilha de formação de Preços de Mão de obra;
- b) Anexo II - Endereço das Comarcas do Interior;
- c) Anexo III – Modelo de declaração Vistoria Técnica;
- d) Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultado – IMR;
- e) Anexo V - Rotinas (exemplificativas) dos profissionais Agente de Limpeza e Encarregado de Serviços.

1.3.2. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra, serão observados os salários-mínimos vigentes na respectiva Convenção Coletiva (CCT AM000563/2023 - vigente até 31/12/2024) da categoria em vigor, homologada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO AMAZONAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS.

1.3.2.1. Não serão aceitos valores inferiores aos estipulados por legislação vigente em Sentença Normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

1.3.3. É garantido o pagamento de adicional de insalubridade a todos os agentes de limpeza, em grau máximo estipulado em 40% do salário-mínimo vigente.

1.3.4. Os preços apresentados pelos licitantes deverão cobrir todos os custos dos serviços, abrangendo o fornecimento de mão de obra especializada e encargos sociais decorrentes, materiais básicos, ferramentas e equipamentos, transportes, passagens, fretes, equipamentos de proteção individual, armários de uso da equipe, máquinas ou equipamentos para execução dos serviços e seu reposicionamento no local, em síntese, tudo que for necessário para garantir a qualidade e funcionalidade dos serviços solicitados, consoante especificação deste Termo de Referência.

1.3.5. Os serviços dos agentes de limpeza foram dimensionados com base na área física a ser trabalhada de cada edificação, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado baseado na Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, observando-se: a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade de cada tipo de serviço, as condições de cada ambiente particular do TJAM. Os supervisores operacionais (Encarregado de Serviços) foram dimensionados na proporção de 1/30 agente de limpeza, além do critério geográfico típicos do TJAM.

1.3.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.3.7. As tarefas serão realizadas com base na descrição das rotinas básicas de limpeza e higienização, e nas periodicidades indicadas pela Divisão de Patrimônio e Material em conjunto com os gestores das comarcas do TJAM e/ou sempre que ocorram fatos que determinem as intervenções.

1.3.8. Para os fins de especificação de objeto do qual se trata este Termo de Referência, ficam assim definidos:

- a) Limpeza: processo de remoção de sujidades, mediante o uso de agentes químicos (desinfetantes, detergentes, desengordurantes etc.), por meio manual ou automatizado de equipamentos;
- b) Conservação: Conjunto de práticas para estender a vida útil das dependências físicas, móveis, equipamentos e materiais;

- c) Desinfecção: consiste na esterilização de um ambiente com o intuito de destruir ou deixar inativa substância ou organismos patogênicos, tais como germes bacterianos;
- d) Higienização: Conjunto de práticas que têm como objetivo deixar determinado ambiente asseado e limpo, apto ao uso de seus usuários;
- e) Limpeza Profissional: é o serviço/atividade capaz de identificar apropriadamente o tipo de higienização que cada segmento/área necessita, utilizando-se produtos e equipamentos adequados e devidamente autorizados pelos órgãos fiscalizadores, garantindo a proteção dos colaboradores (com uso adequado de EPI's) e demais servidores que frequentam a organização, havendo o desenvolvimento de um procedimento padrão com o detalhamento de rotinas, métodos aplicados, periodicidade e responsabilidades em todo o processo de limpeza do local.

1.3.9. Como exemplificação das atividades de LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E CONSERVAÇÃO indicadas neste Termo de Referência, segue **rol exemplificativo**:

- a) Varrição de todas as dependências, inclusive “halls”, exceto áreas acarpetadas, onde deverá ser usado aspirador de pó;
- b) Passar flanela em todo o mobiliário e utensílios diversos;
- c) Coletar seletivamente o lixo de todas as dependências, inclusive “halls”;
- d) Limpeza geral de estofados de couro, courvin, tecido e outros;
- e) Limpeza, com aspirador, de todos os tapetes, carpetes, passadeiras e capachos;
- f) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos, de comunicação e dos microcomputadores e respectivos periféricos;
- g) Limpeza, higienização e desinfecção de todos os bebedouros, tanto os com filtros quanto os sem filtros;
- h) Limpeza e polimento de utensílios de metal;
- i) Limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material;
- j) Manter higienizado todos os banheiros com o objetivo de manter suas condições de asseio;
- k) Limpeza e conservação das paredes divisórias, suas portas, maçanetas, vidros etc;
- l) Abastecimento das dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete, conforme especificado neste Termo de Referência;
- m) Limpeza de esquadrias internas;
- n) Limpeza dos pisos vinílicos, utilizando produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização se necessário;
- o) Limpeza, desinfecção e conservação dos pisos, paredes e divisórias das instalações dos gabinetes médicos e odontológicos;
- p) Limpeza das áreas externas dos prédios;
- q) Executar as demais atividades inerentes ao serviço de limpeza e conservação que porventura possam surgir.

1.3.10. Integra o escopo do Objeto deste Termo de Referência toda verificação que vise manter as instalações atendidas em perfeito estado de conservação e higienização, bem como necessidades das adequações de ambientes necessárias que não configurem obra ou reforma das instalações, e que possam ser executadas com a competência inerente das equipes, mesmo que não constem na relação das rotinas básicas de atividades descritas resumidamente neste documento.

1.3.11. Os serviços de supervisão (Encarregado de Serviços) deverão ser realizados por profissionais com pelo menos: ensino médio completo e ter, no mínimo, 01 (um) ano de experiência profissional comprovada em atividades de supervisão, liderança ou coordenação de equipes de trabalho.

1.3.12. Recomenda-se que os custos de locomoção dos Encarregados de Serviços até as unidades descentralizadas sejam incluídos no item 6.1 “CUSTOS INDIRETOS”, no módulo 6 da planilha de preço de mão de obra do Encarregado de Serviços.

1.3.13. A planilha dos insumos e equipamentos do Anexo I, Parte III, é relativa à quantidade mínima MENSAL, assim como contempla todas as unidades do TJAM nos 11 municípios do INTERIOR. Tratando de Lista de Equipamentos e insumos não exaustiva. A Contratada deverá administrar os quantitativos, evitando que qualquer comarca fique desatendida tanto nos insumos quanto nos equipamentos.

1.4. Caracterização do Objeto:

1.4.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, trazidos no inciso XIII do art. 6º. da Lei nº 14.133/21.

1.5. Fundamentação Legal:

1.5.1. A contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Resolução n.º 64/2023, de 5 de dezembro de 2023;
- c) Convenção Coletiva de Trabalho AM000563/2023;
- d) NR 06 – Regulamenta o uso de EPI;
- e) Resolução nº 08/2021 TJAM, de 29 de junho de 2021;
- f) Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), e suas alterações, no que couber;
- g) Resolução nº 169/2013-CNJ, de 31/01/2013;
- h) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber.

1.6. Do quantitativo:

1.6.1. Os quantitativos de postos de trabalho foram dimensionados respeitando a natureza e as características das atividades, e tendo como referência os índices de produtividade normatizados na IN 05/2017 do MPOG, conforme tabela abaixo:

Item	Comarca	Tipo de Área	Área (m ²)	Produtividade (m ²)	Período	Posto de Trabalho
1	Anamã	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	200	800	Diário	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco.	280	1800	Diário	
2	Autazes	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas.	654.14	800	Diário	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	229.08	1800	Diário	
3	Barcelos	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	412	800	Diário	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	800	1800	Diário	
4	Beruri	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	97.2	800	Diário	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	334.8	1800	Diário	
5	Boca do Acre	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	287.5	800	Diário	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	600	1800	Diário	
6	Iranduba	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	628.28	800	Diário	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face	374.5	1800	Diário	

		externa sem exposição a risco				
7	Manicoré	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	315.3	800	Diário	2
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	830	1800	Diário	
8	Maués	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	899.2	800	Diário	3
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	1265.77	1800	Diário	
9	Parintins	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	2000	800	Diário	5
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	6800	1800	Diário	
10	São Paulo de Olivença	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	162	800	Diário	1
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	285.16	1800	Diário	
11	Tefé	1-Interna:Pisos frios/acarpetados; Esquadrias face interna, Banheiros e copas	897.16	800	Diário	3
		2- Externa: Pisos pavimentados contíguos à edificação; Esquadria face externa sem exposição a risco	1608.46	1800	Diário	
						24

1.6.2. Conforme tabela acima, estima-se que serão necessários 24 (vinte e quatro) agentes de limpeza para atender as unidades do TJAM nas 11 comarcas do interior amazonense.

1.6.3. Considerando a orientação da IN 05/2017 do MPOG, que preconiza a razão de 01 encarregado para 30 agentes de limpeza, para esta contratação será previsto o posto de 01 (um) encarregado de serviços.

1.6.4. Segue abaixo o resumo da quantidade de postos a serem contratados:

Item	Posto de Trabalho	Quantidade
1	Agentes de limpeza	24
2	Encarregado de serviço	01

1.7. Indicação de necessidade de apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos:

1.7.1. Não será necessária apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos.

1.8. Valor estimado da contratação:

1.8.1. A estimativa de valor da contratação será discriminada no Mapa de Preços a ser elaborado pela Divisão de Compras e Operações.

1.9. Adequação orçamentária:

1.9.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2024, sob o código SEINF-2024-28.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista em que é dispensável a licitação nos termos do artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

2.2. A presente contratação adotará a forma de execução indireta, por prazo determinado, no regime de empreitada por preço global.

2.3. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento não será regido pelo Sistema de Registro de Preços.

2.4. Da subcontratação:

2.4.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

3.2. Vistoria:

3.2.1. As empresas interessadas poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião na qual será firmada a declaração conforme modelo disponível no Anexo III (Modelo de Declaração de Vistoria), examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

3.2.2. A vistoria poderá ser agendada e realizada de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30, por meio da Divisão de Patrimônio e Material, pelo telefone (92) 3303-5235/5020, ou diretamente nas comarcas, cujos contatos encontram-se disponíveis no link: <https://www.tjam.jus.br/index.php/setores-varas-e-departamentos>

3.2.3. O modelo da Declaração de Vistoria Técnica consta no Anexo III deste Termo de Referência.

3.2.4. No caso de a empresa interessada conhecer o local de execução do objeto da contratação e não achar necessário tal vistoria, deverá apresentar documento declarando tal afirmação, com a identificação da empresa.

3.3. Capacidade Técnica:

3.3.1. As empresas interessadas deverão apresentar Atestado(s) e/ou Declaração de Capacidade Técnica Operacional, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que executou ou está executando contrato(s) com equipes de limpeza, conservação, e higienização compatível (is) com o objeto deste Termo de Referência, por pelo menos 02 (dois) anos, ininterruptos ou não, e com no mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do número total de postos de trabalho (Agente de Limpeza).

3.3.2. Ressalta-se que o percentual indicado não se aplica necessariamente a cada modalidade profissional e, sim, se a empresa já demonstrou capacidade operacional para gerenciar equipes/contratos de limpeza, conservação, higienização ou similar (jardinagem, sanitização etc.)

3.3.3. Os períodos concomitantes de prestação de serviço serão computados uma única vez, já para o quantitativo de postos será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para aferição dos quantitativos mínimos de postos de trabalho.

3.3.4. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) ou certidão (ões) deverá (ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do órgão.

3.3.5. No caso de pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) conter dados suficientes para identificação civil do declarante, com referência ao cargo/função que ocupa na empresa e formas de contato.

3.3.6. Para fins de comprovação da legitimidade dos atestados, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias solicitadas, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram prestados os serviços, sem prejuízo de outros documentos que a Administração julgue necessários para comprovar a veracidade do atestado apresentado.

3.3.7. A empresa deve apresentar declaração (junto com a proposta e os demais documentos de habilitação exigidos anteriormente) que possui, ou instalará escritório na cidade de Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, possuindo capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. O recebimento dos serviços e a fiscalização relacionada ao objeto da presente contratação ficarão a cargo de servidor previamente designado pela Divisão de Patrimônio e Material, em conjunto com os gestores das Comarcas, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado e posterior avaliação de qualidade e desempenho.

4.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

4.1.2. A fiscalização anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

4.1.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

4.1.4. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa vencedora na prestação dos serviços a serem executados.

4.1.5. A empresa vencedora deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário.

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

4.3. Indicação de instrumento para efetivar a contratação:

4.3.1. Será necessária a formalização de contrato para a execução do serviço objeto desse termo.

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

4.4. Vigência contratual:

4.4.1. A vigência do contrato a ser firmado será 180 (cento e oitenta) dias, sem possibilidade de prorrogação.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.

5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

5.1.1. Designar servidor para acompanhar as empresas licitantes durante a vistoria técnica, quando for o caso, mediante verificação do credenciamento do técnico, bem como atestar o comparecimento.

5.1.2. Efetuar o pagamento das notas fiscais/ faturas correspondentes às etapas do serviço efetivamente realizadas, na sua totalidade ou parcialidade.

5.1.3. Efetuar regularmente o pagamento da CONTRATADA quanto aos serviços devidamente realizados, dentro dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato, após o cumprimento das formalidades legais, por meio de Ordem Bancária, após o atesto das notas fiscais/faturas, bem como dos demais documentos exigidos pela Fiscalização do Contrato.

5.1.4. Designar, e informar à CONTRATADA, fiscal do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

5.1.5. Acompanhar e fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratuais e editalícias.

5.1.6. Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e exigindo as medidas reparadoras devidas.

5.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato.

5.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

5.1.9. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais de exercício das suas atividades.

5.1.10. Destinar local para guarda de saneantes, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

5.1.11. Verificar a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as exigências do edital e seus anexos, em especial as metas e padrão de qualidades convencionadas.

5.1.12. Providenciar a aplicação das sanções administrativas à Contratada quando couber em face dos termos do Contrato e das Leis Vigentes.

5.1.13. Promover o cumprimento do Contrato, das Notas de Empenho e prover documentos necessários para sua execução.

5.1.14. Dirimir eventuais dúvidas da CONTRATADA referentes aos serviços, Notas de Empenho etc.

5.1.15. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer problemas verificados na execução dos serviços, Notas de Empenho e etc.

5.1.16. Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

5.1.17. Recusar qualquer material ou serviço entregue em desacordo com o especificado ou fora das condições contratuais ou do bom padrão de acabamento e qualidade.

5.1.18. Determinar à CONTRATADA a substituição de qualquer profissional vinculado a esta cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Administração Pública.

5.1.19. Exigir o cumprimento de todas as disposições firmadas nos documentos contratuais, examinar ou rejeitar qualquer material.

5.1.20. Solicitar o afastamento imediato do local dos serviços, de qualquer elemento da Contratada que venha a demonstrar conduta nociva ao bom andamento dos serviços e à Fiscalização, ou por incapacidade técnica, não podendo tal providência implicar em modificações de prazo ou de condições contratuais.

5.1.21. Impugnar os serviços que não satisfaçam tecnicamente as condições contratuais.

5.1.22. Acessar qualquer dependência em que se realizem os serviços, com a perfeita anuência da Contratada, que deverá facilitar a atuação da Fiscalização em oficinas, depósitos ou outra dependência onde se encontrem materiais destinados a execução dos serviços.

5.1.23. Ter acesso aos serviços em execução a qualquer momento, tanto para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, como para exigir, eventualmente, a adequação dos serviços em execução às normas, e padrões a serem cumpridos.

5.1.24. Suspender os serviços por descumprimento de exigências estabelecidas em normas ou padrões e projetos. Poderá, também, autorizar seu prosseguimento, verificada a correção da falha que ocasionou a suspensão.

5.1.25. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Manter durante a execução do Contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação, devendo comunicar a CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

5.2.2. Planejar os serviços de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas e em seu entorno.

5.2.3. Obedecer às Normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no local dos serviços, assegurando que seus funcionários utilizem todos os equipamentos obrigatórios previstos em regramento oficial que disponha sobre proteção ao trabalhador contra acidentes do trabalho, especialmente o disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis.

5.2.4. Dotar o local da execução dos serviços dos equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários para resguardar a incolumidade física dos funcionários da própria empresa e dos servidores e usuários do TJAM. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho, danos ou prejuízos que tenham conexão com a execução do objeto contratado, causados ao TJAM e a terceiros.

5.2.5. Comunicar à Fiscalização em tempo hábil, e proceder às correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos serviços realizados assumindo integral a responsabilidade pela correta execução dos mesmos.

5.2.6. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção da execução dos serviços em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, seja de ordem técnica ou administrativa.

5.2.7. Proteger os móveis e objetos existentes, de modo a evitar danos no local de execução dos serviços e, se for o caso, em suas proximidades quando da execução das atividades de manutenção.

5.2.8. Manter o local dos serviços e seus acessos permanentemente limpo, livre de quaisquer sujeiras causadas pela execução dos serviços, procedendo tanto à limpeza grossa quanto à fina logo após o término de quaisquer trabalhos.

5.2.9. Fornecer previamente à equipe de fiscalização do TJAM a relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços contratados, para fins de registro e autorização de acesso.

5.2.10. Manter todos os empregados devidamente uniformizados e identificados com crachás, que deverão identificar seu nome, RG, função e empresa empregadora.

5.2.11. Deverá possuir mão de obra qualificada e especializada para a perfeita execução do objeto, conforme especificado neste Termo de Referência e seus anexos, dimensionada de forma a cumprir os prazos estabelecidos.

5.2.12. A CONTRATADA designará formalmente um preposto para lhe representar frente à Administração, em estrita observância ao Capítulo III do Código Civil Brasileiro (“Dos Prepostos”), ao art. 118 da Lei 14.133/2021, e demais regulamentos aplicáveis, com, no mínimo, os poderes indicados no modelo de designação de preposto indicado.

5.2.13. É expressamente vedada à CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

5.2.14. É expressamente vedada à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE para qualquer serviço, durante a vigência do Contrato.

5.2.15. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.2.16. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção precedida por exame médico e psicotécnico realizado por profissional habilitado, observando as condições necessárias.

5.2.17. A empresa deve emitir anualmente ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) a fim de atestar anualmente a capacidade física e psicológica dos funcionários dada a peculiaridade de cada função.

5.2.18. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

5.2.19. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE.

5.2.20. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste Contrato.

5.2.21. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

5.2.22. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

5.2.23. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste Contrato.

5.2.24. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço Contratado.

5.2.25. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE.

5.2.26. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

5.2.27. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

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

5.2.29. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

5.2.30. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios. 5.2.31. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

5.2.32. Fornecer, minimamente, uniformes (semestralmente) e EPI's (mensal e/ou semestral), conforme quantidades e condições descritas neste Termo de Referência, para cada funcionário, bem como, qualquer outro adicional que se fizer necessário para alguma atividade específica.

5.2.33. Utilizar equipamentos/ferramentas de qualidade, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações do CONTRATANTE e à prestação dos serviços.

5.2.34. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

5.2.35. Manter, nas dependências do CONTRATANTE, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos/ferramentas necessários à execução dos serviços objeto do contrato, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços.

5.2.36. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço.

5.2.37. Realizar a manutenção dos equipamentos/ferramentas e de seus acessórios necessários à execução dos serviços.

5.2.38. Substituir os equipamentos/ferramentas em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos à autorização formal da FISCALIZAÇÃO.

5.2.39. Não retirar os equipamentos e ferramentas das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de tecnologia superior e desde que haja prévia autorização da FISCALIZAÇÃO.

5.2.40. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as localidades elencadas neste documento, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.

5.2.41. Providenciar, para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

5.2.42. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, perante o INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

5.2.43. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços.

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

5.2.45. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

5.2.46. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.2.47. Responsabilizar-se, por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

5.2.48. Não transferir, em caso de inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem pode onerar o objeto deste Contrato.

5.2.49. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

5.2.50. A CONTRATADA deverá, ainda, se solicitada previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

5.2.51. Providenciar a devolução do crachá de acesso às dependências do CONTRATANTE, quando do término do contrato, bem como ressarcir o CONTRATANTE por eventuais extravios ou danos.

5.2.52. A CONTRATADA deverá programar, 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 do CONTRATANTE.

5.2.53. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

5.2.54. Participar, em conjunto com a contratante, do planejamento e levantamento preliminar para gestão de todos os recursos necessários à realização dos serviços, além de planejar o descarte dos materiais, observando as legislações ambientais.

5.2.55. Fornecer os EPI's aos seus funcionários conforme o tipo e risco da atividade executada, bem como fiscalizar a correta utilização dos mesmos. Todos os EPI's devem ser dimensionados e fornecidos obedecendo à NR-6 (Norma que regulamenta o uso de EPI) e possuir CA (Certificado de Aprovação) válido.

5.2.56. Responder, por escrito, aos pedidos de informações (processo eletrônico ou físico) em até 24 horas. O Atendimento ágil por parte da empresa será item de avaliação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados).

5.2.57. Em caso de Absenteísmo, dos agentes de limpeza e encarregado, a Contratada deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários. Com o fito de garantir a continuidade dos serviços de limpeza, a não substituição imediata também será avaliada pelo IMR.

5.2.58. Os funcionários da Contratada deverão seguir as normas de comportamento profissional e demais regras internas do TJAM, primando pela boa apresentação individual, uniforme lavado, passado e limpo, bem como cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

5.2.59. A Contratada deverá substituir imediatamente o funcionário que proceder com mau comportamento, assim como não obedecer às normas internas deste Tribunal.

5.2.60. Toda alteração de procedimentos de limpeza ou substituição de funcionários deverá ser comunicada previamente à equipe de fiscalização.

5.2.61. A Contratada deverá apresentar, na assinatura do contrato, certificados de treinamentos específicos para execução dos serviços objeto desta contratação. O objetivo é garantir a qualidade da execução dos serviços.

5.2.62. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.2.63. São obrigações da CONTRATADA quanto à reserva de vagas, no que couber:

5.2.63.1. A reserva de vagas para presos, egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativa, deve ser realizada conforme Lei Estadual n.º 3.988, de 15 de janeiro de 2014, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento: reserva de 5% (cinco por cento) das vagas quando da contratação de 20 (vinte) ou mais trabalhadores; reserva de 01 (uma) vaga quando da contratação de 06 (seis) a 19 (dezenove) trabalhadores.

5.2.63.2. A reserva de vagas para pessoas com deficiência, deve ser realizada conforme art. 135 da Lei Promulgada Estadual n.º 241/2015, alterado pela Lei Estadual 5.916/2022, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento: reserva, no mínimo, de 20% (vinte por cento) de pessoas com deficiência.

5.2.63.3. A reserva de vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, deve ser realizada conforme a Resolução 497/2023 do Conselho Nacional de Justiça, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento: reserva de 5% (cinco por cento) das vagas, em contratos com pelo menos 25 (vinte e cinco) trabalhadores, sendo estas vagas assim distribuídas: metade às mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar e a outra metade deverá ser preenchida por mulheres trans e travestis, mulheres migrantes e refugiadas, mulheres em situação de rua, mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas, dando preferência à mulheres pretas e pardas.

5.2.63.4. A reserva de vagas para mulheres vítimas de violência domésticas, dependentes economicamente de parceiros, deve ser realizada conforme Decreto Estadual n.º 47.133/2023, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento: reserva de 5% (cinco por cento) das vagas, em contratos com pelo menos 50 (cinquenta) colaboradores.

6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. O fornecimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização será de forma continuada, com Execução Indireta em Regime de Empreitada por Preço Global, e deverá obedecer ao cronograma de execução descrito neste Termo de Referência e nas orientações estabelecidas pela Fiscalização do contrato.

6.2. Os serviços devem ser executados de segunda a quinta-feira entre 07h00min às 17h00min e sexta-feira entre 07h00min às 16h00min, observando-se a jornada de 44h (quarenta e quatro) horas semanais, e respeitando o intervalo legal de 1h (uma hora) para almoço e repouso.

6.2.1. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, poderá ocorrer a prestação dos serviços em horários diferentes do horário previamente acordado entre as partes.

6.2.2. As tarefas serão realizadas com base na descrição das rotinas básicas de limpeza e higienização (Anexo VI), e nas periodicidades indicadas pela Divisão de Patrimônio e Material em conjunto com os gestores das comarcas do TJAM e/ou sempre que ocorram fatos que determinem as intervenções.

6.2.3. O fornecimento dos serviços objeto desta contratação, bem como a forma da execução das atividades descritas na rotina de cada profissional, deverão ser realizados de acordo com o preceituado como “LIMPEZA PROFISSIONAL”, usando-se produtos específicos para cada tipo de área e serviço, como definido na planilha de insumos, além de serem devidamente autorizados pela autoridades competentes, fazendo-se uso de equipamentos adequados, bem como manuseio apropriado pelos funcionários.

6.3. Reitera-se que a execução dos serviços deve ser realizada observando-se as legislações vigentes, bem como as definições estabelecidas neste documento, além das orientações recomendadas pela fiscalização do contrato.

6.4. O local de entrega dos serviços consta no Anexo II – Endereço das Comarcas.

6.5. Os serviços são de natureza continuada, sob fiscalização de Servidores do TJAM, e aprovados mensalmente através de NOTA DE ATESTO e IMR, não se aplicando assim, a utilização de recebimentos provisórios e definitivos nesse caso.

6.5.1. O objeto será recusado caso não atenda as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência.

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

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

7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

7.1. Serão aplicadas as seguintes sanções no caso de descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas no edital de licitação e/ou contrato:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o ente federativo não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

7.4. A aplicação das sanções acima previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo Gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

8.10. Em observância à Resolução nº 08/2021 do TJAM, os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão deduzidos do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositados em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do contratante.

8.11. Medição: O valor do pagamento mensal a ser efetuado será ponderado pela eficiência na prestação dos serviços com base no resultado indicado no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) a ser indicado mensalmente pela fiscalização. O detalhamento dos critérios objetivos do IMR consta do Anexo IV deste Termo de Referência.

9. GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 96, § 1º da Lei n.º 14.133/2021.

9.2. A garantia deverá ser prestada com vigência de 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato e será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

9.3. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento das obrigações previstas no subitem anterior, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.

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

9.5. Quando a opção da garantia for a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá conter cláusulas específicas, oferecendo cobertura para despesas com obrigações contratuais e riscos trabalhistas, bem como multas que tenham caráter punitivo.

9.6. Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta cláusula. Nesses casos, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.

9.7. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de 03 (três) dias, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Contrato.

10. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/21.

10.2. Adicionalmente, a empresa contratada deverá, sempre que viável, observar as normas vigentes relacionadas à sustentabilidade ambiental e aderir às melhores práticas delineadas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, durante a execução dos serviços.

10.3. Recomenda-se que a CONTRATADA cumpra as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência.

10.4. Recomenda-se que a CONTRATADA tenha um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

10.5. A contratada deve depositar lixo e entulhos provenientes dos serviços em locais apropriados indicados pela equipe técnica do TJAM.

10.6. A contratada deve adotar boas práticas para redução de desperdícios/menor poluição, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água; treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

10.7. Estabelecer a separação adequada e o descarte responsável de resíduos, incluindo a reciclagem de materiais quando aplicável.

10.8. Incentivar a redução de resíduos por meio de práticas de consumo consciente.

10.9. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso.

10.10. A contratada deve usar material e outros produtos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade, com embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e às demais instalações do CONTRATANTE.

10.11. A contratada deve observar os requisitos da legislação ambiental vigente quanto a armazenagem, emissões diversas, manuseio e descarte de resíduos que possam ser gerados quando da execução dos serviços, dando a devida destinação, mas especificamente:

- a) Lei Federal n. 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- b) Lei Estadual n. 4457/2017 (Política Estadual de Resíduos Sólidos);
- c) Lei Complementar 01/2010 (Organização do Sistema de Limpeza Urbana do Município de Manaus);
- d) Decreto Municipal n. 1349/2011 (Plano Diretor de Resíduos Sólidos de Manaus).

10.12. Em consonância com as diretrizes do art. 225 da Constituição Federal de 1988, a contratação pode implicar em diferentes impactos ambientais que devem ser cuidadosamente analisados e mitigados. Abaixo, destacam-se os potenciais impactos e as medidas mitigadoras propostas:

1. Potenciais Impactos Ambientais:

a) Consumo de Recursos Naturais: Utilização intensiva de água e energia elétrica para atender às necessidades de limpeza e higienização.

b) Geração de Resíduos: O descarte inadequado de embalagens e materiais descartáveis utilizados pode contribuir para a geração de resíduos, comprometendo a integridade ambiental.

c) Impacto Socioeconômico: A contratação de mão de obra sem a devida preocupação com a comunidade local pode gerar impactos socioeconômicos negativos.

2. Medidas Mitigadoras Propostas:

- a) Gestão de Resíduos: Implementação de práticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos. Adoção de materiais biodegradáveis e/ou recicláveis nos itens descartáveis.
- b) Eficiência Energética: Utilização de equipamentos e tecnologias com classificação 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence). Estabelecimento de programas internos de treinamento para redução do consumo de energia elétrica.
- c) Mobilidade Sustentável: Incentivo ao uso de transporte coletivo, bicicletas e veículos elétricos para deslocamentos. Compensação das emissões de carbono associadas ao transporte por meio de ações de reflorestamento ou outras práticas sustentáveis.
- d) Cotas Raciais, de Gênero e de Pessoas com Deficiência: Cumprimento rigoroso das cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, promovendo a inclusão e a diversidade nos eventos.
- e) Educação Ambiental: Desenvolvimento de programas educacionais para conscientização ambiental, envolvendo participantes, fornecedores e colaboradores.
- f) Monitoramento Contínuo: Implementação de sistemas de monitoramento ambiental para avaliar continuamente os impactos e a eficácia das medidas mitigadoras.

10.13. A implementação dessas medidas mitigadoras não apenas atenderá às exigências legais, mas também reforçará o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) com a promoção de práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

11. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Subscvem o Termo de Referência os servidores responsáveis por sua elaboração, nos moldes e parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Além da exigência legal da aprovação da autoridade competente, o instrumento em tela carece da ratificação de que retrata o que fora ordenado aos responsáveis por sua elaboração.

Manaus, data do sistema

Karla Rozeana Bau Zarth

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação

ANEXO I**PARTE I - Planilha de Custos e Formação de Preços****A - Posto Agente de Limpeza**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	
B	UF	AMAZONAS
C	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO	CCT SEEAC - AM 000563-2023
D	Nº DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DO SERVIÇO	UNIDADE	QNT TOTAL
LIMPEZA/CONSERVAÇÃO/HIGIENIZAÇÃO	POSTO	24

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA		
A	TIPO DE SERVIÇO (mesmo serviço com características distintas)	LIMPEZA/CONSERVAÇÃO
B	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	5143-20
C	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	R\$ 1.450,00
D	SALÁRIO MÍNIMO (base de cálculo do Adicional de Insalubridade)	R\$ 1.412,00
E	CATEGORIA PROFISSIONAL (vinculada à execução contratual)	AGENTE DE LIMPEZA
F	DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano)	01/01/24

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
1.1	SALÁRIO BASE NORMATIVO		R\$ 1.450,00
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE		R\$ -
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	40,00%	564,8
1.4	ADICIONAL NOTURNO		R\$ -
1.5	ADICIONAL DE HORA NOTURNA REDUZIDA		R\$ -
1.6	OUTROS (INTERVALO DE INTRAJORNADA)		R\$ -

REMUNERAÇÃO BÁSICA TOTAL	R\$ 2.014,80
---------------------------------	---------------------

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS
--

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS, E ADICIONAL DE FÉRIAS

2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)
A	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO	8,33%	R\$ 167,83
B	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	11,11%	R\$ 223,84
SUBTOTAL			R\$ 391,68
C	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVISTOS NO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	7,74%	R\$ 155,95
TOTAL			R\$ 547,62

SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES
--

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 402,96
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 50,37
C	SEG. ACID. NO TRAB – RAT x FAP AJUSTADO	6,00%	R\$ 120,89
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 30,22
E	SENAI – SENAC	1,00%	R\$ 20,15
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 12,09
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,03
H	FGTS	8,00%	R\$ 161,18
TOTAL			R\$ 801,89

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS
--

2.3	BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	CUSTO MENSAL DE TRANSPORTE	R\$ 111,00
B	CUSTO MÉDIO MENSAL COM ALIMENTAÇÃO	R\$ 396,00
C	CESTA BÁSICA	R\$ 130,00
D	AMPARO FAMILIAR	R\$ 15,00
E	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	R\$ 10,00
F	PLANO ODONTOLÓGICO	R\$ 15,00
VALOR TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		R\$ 677,00

QUADRO – RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	R\$ 547,62
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	R\$ 801,89
2.3	BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	R\$ 677,00
TOTAL		R\$ 2.026,51

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO
--

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
3.1	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	R\$ 8,46
3.2	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,03%	R\$ 0,60
3.4	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	R\$ 39,09
3.5	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,77%	R\$ 15,51
3.6	MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E TRABALHADO	3,44%	R\$ 69,31
TOTAL			R\$ 133,18

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
--

SUBMÓDULO 4.1 AUSÊNCIAS LEGAIS

4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS	%	VALOR (R\$)
A	AUSÊNCIAS LEGAIS	0,56%	
B	LICENÇA PATERNIDADE	0,08%	
C	AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,04%	
D	AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,15%	
SUBTOTAL			0,84%

E	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVISTOS NO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL	0,33%	
TOTAL		1,17%	
QUADRO – RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

CUSTO DE REPOSIÇÃO POR PROFISSIONAL AUSENTE		VALOR (R\$)
A	AUSÊNCIAS LEGAIS	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
5.1	CUSTO MÉDIO MENSAL DE UNIFORME	
5.2	CUSTO MENSAL DE MANUT. E DEPREC. DE EQUIPAMENTOS	
5.3	CUSTO MÉDIO MENSAL DE EPI'S	
5.4	CUSTO MÉDIO MENSAL COM INSUMOS DE LIMPEZA	
TOTAL		
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		

6.1	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS		
B	LUCRO		
6.2	TRIBUTOS	%	
A	PIS		
B	CONFINS		
C	ISS		
TOTAL			

QUADRO - RESUMO DO CUSTO TOTAL MENSAL DO AGENTE DE LIMPEZA		
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 2.014,80
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 2.026,51
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ 133,18
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
SUBTOTAL (A + B + C + D + E)		R\$ 4.174,49
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
VALOR DO CUSTO TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 4.174,49

PARTE I - Planilha de Custos e Formação de Preços

B - Posto Encarregado

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	
B	UF	AMAZONAS
C	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO	CCT SEEAC - AM 000563-2023
D	Nº DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	6

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DO SERVIÇO	UNIDADE	QNT TOTAL
SUPERVISÃO/CONTROLE	POSTO	1

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA		
A	TIPO DE SERVIÇO (mesmo serviço com características distintas)	LIMPEZA/CONSERVAÇÃO
B	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	-
C	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	R\$ 2.247,77
D	SALÁRIO MÍNIMO (base de cálculo do Adicional de Insalubridade)	R\$ 1.412,00
E	CATEGORIA PROFISSIONAL (vinculada à execução contratual)	Encarregado
F	DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano)	01/01/24

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
---	--	--

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
---	----------------------------------	----------	--------------------

1.1	SALÁRIO BASE NORMATIVO		R\$ 2.247,77
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE		R\$ -
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	40,00%	R\$ -
1.4	ADICIONAL NOTURNO		R\$ -
1.5	ADICIONAL DE HORA NOTURNA REDUZIDA		R\$ -
1.6	OUTROS (INTERVALO DE INTRAJORNADA)		R\$ -
REMUNERAÇÃO BÁSICA TOTAL			R\$ 2.247,77

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 – 13° SALÁRIO, FÉRIAS, E ADICIONAL DE FÉRIAS

2.1	13° SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)
A	13° (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO	8,33%	R\$ 187,24
B	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	11,11%	R\$ 249,73
SUBTOTAL			R\$ 436,97
C	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVISTOS NO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	7,74%	R\$ 173,98
TOTAL			R\$ 610,94

SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 449,55
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 56,19
C	SEG. ACID. NO TRAB – RAT x FAP AJUSTADO	6,00%	R\$ 134,87
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 33,72
E	SENAI – SENAC	1,00%	R\$ 22,48
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,49
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,50
H	FGTS	8,00%	R\$ 179,82
TOTAL			R\$ 894,61

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		VALOR (R\$)
A	CUSTO MENSAL DE TRANSPORTE		R\$ 63,13
B	CUSTO MÉDIO MENSAL COM ALIMENTAÇÃO		R\$ 396,00
C	CESTA BÁSICA		R\$ 130,00
D	AMPARO FAMILIAR		R\$ 15,00
E	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		R\$ 10,00
F	PLANO ODONTOLÓGICO		R\$ 15,00
VALOR TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$ 629,13

QUADRO – RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		VALOR (R\$)
2.1	13° SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS		R\$ 610,94
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES		R\$ 894,61
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 629,13
TOTAL			R\$ 2.134,69

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
3.1	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	R\$ 9,44
3.2	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,03%	R\$ 0,67
3.4	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	R\$ 43,61
3.5	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,77%	R\$ 17,31
3.6	MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E TRABALHADO	3,44%	R\$ 77,32
TOTAL			R\$ 148,58

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

SUBMÓDULO 4.1 AUSÊNCIAS LEGAIS

4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS	%	VALOR (R\$)
A	AUSÊNCIAS LEGAIS	0,56%	
B	LICENÇA PATERNIDADE	0,08%	
C	AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,04%	
D	AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,15%	
SUBTOTAL		0,84%	
E	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVISTOS NO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL	0,33%	
TOTAL		1,17%	
QUADRO – RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

	CUSTO DE REPOSIÇÃO POR PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
A	AUSÊNCIAS LEGAIS	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
5.1	CUSTO MÉDIO MENSAL DE UNIFORME	
5.2	CUSTO MENSAL DE MANUT. E DEPREC. DE EQUIPAMENTOS	
5.3	CUSTO MÉDIO MENSAL DE EPI'S	
5.4	CUSTO MÉDIO MENSAL COM INSUMOS DE LIMPEZA	
TOTAL		
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		

6.1	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	CUSTOS INDIRETOS		
B	LUCRO		
6.2	TRIBUTOS	%	
A	PIS		
B	CONFINS		
C	ISS		
TOTAL			

QUADRO - RESUMO DO CUSTO TOTAL MENSAL DO AGENTE DE LIMPEZA		
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 2.247,77
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ 2.134,69
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ 148,58
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
SUBTOTAL (A + B + C + D + E)		R\$ 4.531,03
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
VALOR DO CUSTO TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 4.531,03

PARTE II - Memorial de cálculo: custos mensais com transporte, alimentação e uniforme que compõem a planilha custos e formação de preço de mão de obra para todos os profissionais

CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE PARA AGENTE DE LIMPEZA		
ITEM	DESCRIÇÃO	
A	SALÁRIO BASE DO PROFISSIONAL	R\$ 1.450,00
B	VALOR UNITÁRIO DA PASSAGEM	R\$ 4,50
C	MÉDIA DE DIAS EFETIVOS DE TRABALHO POR MÊS	R\$ 22,00
D	NÚMERO DE PASSAGENS DIÁRIAS	2
E	CUSTO BRUTO TOTAL COM PASSAGENS (E=BxCxD)	R\$ 198,00
F	VALOR PERCENTUAL DO DESCONTO SOBRE SALÁRIO BASE ADOTADO	6%
G	VALOR MONETÁRIO DO DESCONTO SOBRE SALÁRIO BASE ADOTADO (G=AxF)	R\$ 87,00
H	CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE (H=E-G)	R\$ 111,00

CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE PARA ENCARREGADO DE SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
A	SALÁRIO BASE DO PROFISSIONAL	R\$ 2.247,77
B	VALOR UNITÁRIO DA PASSAGEM	R\$ 4,50

C	MÉDIA DE DIAS EFETIVOS DE TRABALHO POR MÊS	R\$ 22,00
D	NÚMERO DE PASSAGENS DIÁRIAS	2
E	CUSTO BRUTO TOTAL COM PASSAGENS (E=BxCxD)	R\$ 198,00
F	VALOR PERCENTUAL DO DESCONTO SOBRE SALÁRIO BASE ADOTADO	6%
G	VALOR MONETÁRIO DO DESCONTO SOBRE SALÁRIO BASE ADOTADO (G=AxF)	R\$ 134,87
H	CUSTO MENSAL COM TRANSPORTE (H=E-G)	R\$ 63,13

CUSTO MÉDIO MENSAL COM ALIMENTAÇÃO PARA CADA PROFISSIONAL

ITEM	DESCRIÇÃO	
A	VALOR UNITÁRIO DA REFEIÇÃO - CCT	R\$ 20,00
B	MÉDIA DE DIAS EFETIVOS DE TRABALHO POR MÊS	R\$ 22,00
C	CUSTO BRUTO TOTAL COM ALIMENTAÇÃO (C=AxB)	R\$ 440,00
D	PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O CUSTO BRUTO C/ ALIMENTAÇÃO- CCT	10,00%
E	VALOR MONETÁRIO DO DESCONTO SOBRE O CUSTO BRUTO C/ ALIMENTAÇÃO (E=CxD)	R\$ 44,00
F	CUSTO MÉDIO MENSAL COM ALIMENTAÇÃO (F=C-E)	R\$ 396,00

CUSTO MÉDIO MENSAL COM UNIFORME PARA CADA AGENTE DE LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
A	BLUSA GOLA ESPORTE, DE GABARDINE, BRIM OU ALGODÃO, NAS CORES CINZA OU PRETA, COM ZÍPER OU BOTÕES NA FRENTE, DOIS BOLSOS NAS LATERAIS INFERIORES E EMBLEMA DA EMPRESA NO LADO ESQUERDO SUPERIOR.	4		
B	BOTA 07 LÉGUAS, CONFECCIONADA EM PVC.	2		
C	CALÇA COMPRIDA COM ZÍPER OU ELÁSTICO, DE GABARDINE, BRIM OU ALGODÃO, NAS CORES CINZA OU PRETA.	4		
D	CRACHÁ DE POLIÉSTER / PVC	2		
E	MEIA DE ALGODÃO OU POLIÉSTER, COR NEUTRA.	4		
F	CUSTO TOTAL ANUAL COM UNIFORME DO (F =A+B+C+D+E)			
G	CUSTO MÉDIO MENSAL COM UNIFORME DO (G=F/6)			

CUSTO MÉDIO MENSAL COM UNIFORME PARA CADA ENCARREGADO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
A	CALÇA SOCIAL OXFORD, NAS CORES CINZA OU PRETA.	4		
B	CAMISA SOCIAL COM MANGA CURTA, COM EMBLEMA DA EMPRESA NO LADO ESQUERDO SUPERIOR.	4		
C	CINTO SOCIAL	2		
D	CRACHÁ DE POLIÉSTER / PVC	2		
E	MEIA SOCIAL	4		
F	SAPATO SOCIAL PRETO	2		
G	CUSTO TOTAL ANUAL COM UNIFORME DO (G =A+B+C+D+E+F)			
H	CUSTO MÉDIO MENSAL COM UNIFORME DO (H=G/6)			

PARTE III – Memorial de cálculo: detalhamento do custo mensal com materiais, equipamentos e EPI**LISTA DE INSUMOS PARA LIMPEZA****(ESTIMATIVA MENSAL - PARA TODOS OS MUNICÍPIOS DO INTERIOR - DA CONTRATAÇÃO)**

INSUMOS E MATERIAIS DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio	Qtde.	Valor Total
1	ÁLCOOL GEL 70% (GALÃO DE 5 Litros) Gel à base de álcool hidratado a 70% INPM com ação antisséptica, transparente, incolor. Não tóxico. Seca rápido com hidratante. Aprovado pela ANVISA. Embalagem com frasco com capacidade de 5 litros, com válvula pump. Com as seguintes características: Aparência: Gel Limpido; Composição: Álcool etílico e água; Princípio Ativo: Álcool etílico 70% . Contendo informações do produto, dados do fabricante, número do lote, data de fabricação e prazo de validade	Gl		11	

2	ÁLCOOL LÍQUIDO 70% (GALÃO DE 5 Litros) Líquido à base de álcool hidratado a 70% INPM com ação antisséptica, transparente, incolor. Não tóxico. Aprovado pela ANVISA. Embalagem com frasco com capacidade de 5 litros. Com as seguintes características: Aparência: Líquido Límpido; Composição: Álcool etílico e água; Princípio Ativo: Álcool etílico 70% . Contendo informações do produto, dados do fabricante, número do lote, data de fabricação e prazo de validade.	Gl		22	
3	CERA LÍQUIDA (GALÃO DE 5L) Cera líquida incolor, tampa rosqueável, para ladrilhos e pisos laváveis, perfume floral, autobrilho e secagem rápida, dispensa uso de enceradeira.	Gl		11	
4	DESINFETANTE CONCENTRADO (GALÃO DE 5L) 1:200 Desinfetante de alta diluição (1:200). Desinfetante à base de quaternário de amônio de baixa toxicidade. Eficaz, na redução do número de microrganismos, com classificação de desinfetante seguro por baixa toxicidade e por efeito microbicida rápido e de fácil manipulação e aplicação. Embalagem de 5 litros.	Gl		11	
5	DESINFETANTE DILUÍDO (GALÃO DE 5L) Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, princípio ativo didicildimetilamônio + biguanida + tensoativos, teor ativo teor ativo cerca de 0,1%, forma física solução aquosa. Embalagem de 5L.	Gl		22	
6	DESINFETANTE MULTIUSO (frasco de 500 ml) Desinfetante multi uso, sem enxágue, incolor, fragrância suave, indicado para limpeza e higienização. Frasco plástico resistente com 500 ml. Com tampa tipo flip top. Biodegradável. Composto por linear alquil benzeno sulfonato de sódio; Tensoativo não iônico; Alcalinizante; Sequestrante; solubilizante; Éter glicólico; Álcool; Perfume e água . Rótulo contendo informações do produto e dados do fabricante.	Un		33	
7	DESODORIZADOR DE AR(spray) 360 ML Desodorizador de ar, não contendo CFC cloro fluorcarbono, produto saneante notificado na ANVISA, purificador de ambientes em forma de aerosol, fragrância agradável. Na embalagem deverão constar informações do produto e dados do fabricante. Odor: talco e lavanda.	Un		22	
8	DETERGENTE (500ML) DETERGENTE NEUTRO LÍQUIDO CONCENTRADO Uso doméstico. Com pH 6,5 -7,5 (produto puro), ponto de fulgor > 100° C, densidade (a 25°C) 1,02g/cm3, com solubilidade na água, c/ associação de tensoativos aniônicos entre 6 e 10% com coadjuvantes, com níveis reduzidos e aceitáveis de irritabilidade e toxicidade. Fórmula biodegradável > 95% sem formação excessiva de espuma. Apresentação: aspecto líquido viscoso transparente, cor amarelo, isento de fragrância. Características adicionais: Composição que proporciona economia e rendimento do produto. Aplicação: limpeza de louças, panelas e utensílios de cozinha, com alto poder de limpeza em sua composição garantindo a completa remoção de sujidades, sem danificar a pele dos usuários. Apresentação frasco anatômico com 500 ml, firme e fácil de usar. Registro no Ministério da Saúde	Gl		33	
9	DETERGENTE CONCENTRADO (GALÃO DE 5 L) 1:100 Detergente líquido clorado, alcalino, com PH 11 a 14 indicado para higienização de utensílios, o produto deverá ter ação bactericida, remover gorduras, amido e resíduos de natureza proteica e conter sequestrantes para evitar incrustações de cálcio e outros minerais e apresentar baixo teor de espuma, acondicionado em galão de 5 litros (embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e nº de registro).	Gl		22	
10	DETERGENTE DILUIDO (GALÃO DE 5L) Detergente líquido, alcalino, clorado desincrustante de uso industrial concentrado, para limpeza pesada, hidróxido de sódio; hipocloreto de sódio, agente antidepositante tensoativo diluição de 1:20 teor de cloro ativo de 0,9 a 1,10%; PH (puro) 12 a 14.	Gl		22	
11	DISCO ESCOVÃO ENCERADEIRA 350 MM Disco limpador 350 mm para enceradeira industrial, cor Branca - à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por adesivo sintético resistente a água, detergentes e outros limpadores normalmente empregados na manutenção dos pisos.	Un		3	
12	DISCO ESCOVÃO ENCERADEIRA 440 MM Disco limpador 440 mm para enceradeira industrial, cor Verde – composto por não-tecido produzido de fibras sintéticas unidas por um adesivo sintético resistente à água, detergentes e limpadores normalmente usados para a manutenção do piso	Un		3	
13	ESPONJA DUPLA FACE Esponja limpeza, material espuma/ fibra sintética, formato retangular, abrasividade média, aplicação limpeza geral, características adicionais dupla face, comprimento mínimo 110 mm, largura mínima 75 mm, espessura mínima 20 mm. Embalada em pacote plástico contendo 01 unidade, gravado na embalagem informações sobre o produto.	Un		22	
14	FIBRA Macia Branca de 102mmx260mm (PACOTE C/ 5 UNIDADES) Produto à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, unidos por resina à prova d'água, a base de fibras	Pacote		11	

	sintéticas e mineral abrasivo, unidos por resina à prova d'água. Pacote com 5 fibras.			
15	Fibra Verde Limpeza Geral de 102mmx260mm (PACOTE C/ 5 UNIDADES) Indicada para limpeza geral de superfícies. Produto à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, unidos por resina à prova d'água. Pacote com 5 fibras.	Pacote		11
16	FLANELA Flanela em 100% algodão, bordas overlocadas em linhas de algodão, dimensões mínima 50 x 50 cm para uso geral. Deverá constar etiqueta com a marca do produto.	Un		24
17	INSETICIDA (SPRAY) 360 ML Multi inseticida, tipo spray extermina qualquer tipo de inseto, não contendo CFC, embalagem não inferior a 360 ml. Embalagem contendo identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Indicado para controle de mosquitos (inclusive da dengue), moscas, baratas, formigas e aranhas, a base de água. O produto deverá ter registro na anvisa/ministério da saúde.	Un		24
17	LIMPA VIDRO DILUÍDO (GALÃO DE 5 L) Limpa Vidro Diluído especificamente para limpar e proteger vidros, espelhos e superfícies vitrificadas em geral. Embalagem com frasco com capacidade de 5 litros. Biodegradável. Composto por Tensoativo aniônico, corante, sequestrante, umectante, solventes alcoólicos, preservante, essência e veículo aquoso. Com as seguintes características: Aspecto: Líquido ; Odor: Característico. Rótulo com informações do produto e do fabricante	Un		11
18	LUSTRA MOVEIS (200 ML) Lustrador de móveis, componentes cera de carnaúba, perfume, monoestearato de glicerina, aroma floral, aplicação móveis envernizados e encerados, características adicionais embalagem descartável, aspecto físico líquido, acondicionado em frasco plástico de 200ml.	Un		24
19	LUVA DE PANO Luva segurança, material tricotada 4 fios algodão, tamanho único, aplicação proteção individual, características adicionais 100% algodão/sem costura, cor natural. Produto com C.A. (Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho).	Un		24
20	LUVA MUCAMBO Luva de segurança confeccionada em borracha com 100 % látex natural super reforçada, interior forrado em algodão flocado, antiderrapante na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos. Produto com C.A. (Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho).	Un		24
21	LUVA RANHURADA LUVA, EXPURGO, LATEX, CANO LONGO, TAMANHO M Luva para limpeza/expurgo com cano longo, com ou sem ranhuras, altura do cotovelo, tamanho médio, comprimento mínimo de 40 cm, confeccionada em látex natural com revestimento interno de algodão ou clorinado, sem falhas, emendas ou furos, dotada de área palmar e digital antiderrapante, com formato anatômico e com espaços interdigitais estruturados para permitir adequada independência dos dedos e resistência adequada à sua finalidade. Punhos devidamente acabados, gravados com caracteres indelévels e nitidos o nome comercial da empresa fabricante ou nome do importador, o lote de fabricação e o número do CA	Un		24
22	MÁSCARA FACIAL DESCARTÁVEL P/ LIMPEZA (PACOTE C/ 100 UNI) Máscara cirúrgica descartável, 100% polipropileno, com três pregas horizontais, constituída por 3 camadas de tecido não tecido capazes de atuar como barreira à microorganismos, com clip nasal embutido e flexível, permitindo perfeito ajuste anatômico, com quatro amarrilhas de aproximadamente 40cm cada para perfeita fixação ao rosto. tamanho aproximado de 9 cm x 18 cm. Pacote com 100un.	Un		24
23	NAFTALINA 30 GR Naftalina sólida, apresentada em embalagem plástica resistente e selada, com 30g do produto empastilhas. Rótulo com informações do produto e do fabricante.	Un		24
24	ÓLEO DE PEROBA 200 ML Óleo de peroba em frasco plástico contendo 200ml. Constando as seguintes informações no rótulo: Marca do fabricante, SAC, ml e composição.	Un		24
25	PALHA DE AÇO (PACOTE C/ 8 UNIDADES) Esponja de lã de aço para limpeza de panelas, talheres, louças, vidros e objetos de alumínio, composto de aço carbono de primeira qualidade. Biodegradável. Embalados em pacote plástico contendo 8 unidades, com peso líquido de 60g, no mínimo, por pacote. Rótulo com informações do produto e do fabricante	Pacote		24
26	PANO DE CHÃO DUPLO Pano de chão: pano confeccionado em tecido de 100% algodão, alvejado uniformemente, tamanho aproximado 55 x 35 cm, costurado/fechado tipo saco, esterilizado e livre de qualquer tipo de impureza e contaminação. O produto deverá possuir etiqueta com dados de identificação.	Un		24
27	PANO MICROFIBRA Pano limpeza, material microfibra, comprimento 30 cm, largura 30 cm, características adicionais alto grau absorção, aplicação uso geral, tipo toalha. O produto deverá possuir etiqueta com dados de identificação	Un		24

28	PAPEL BOBINA TOALHA 20X100 M (PACOTE C/ 8 UND DE 100M) Papel toalha, gofrado, gramatura mínima 20 a 24g/m ² , em bobina, medindo 20 cm x 100m, fibras naturais, 100% celulose, não reciclado, alvura superior a 85%, absorção máxima de 70s, branca, embalado em plástico que possibilite a visualização do produto. (para uso no dispenser com acionador - banheiro)	pacote		11	
29	PAPEL HIGIÊNICO (PACOTE C/ 4 UNIDADES, CADA UMA DE 30M) Papel higiênico, cor branca, gramatura mínima de 18 a 20g/m ² , folha simples, pct c/ 4 rolos, extravigem (não reciclável), gofrado, picotado, rolo medida 30mx10cm, 100% fibra celulósica. (para uso em banheiro)	Pacote		22	
30	PAPEL HIGIÊNICO (ROLÃO BRANCO) FOLHA DUPLA 8 X 300 M (PACOTE C/ 8 UND DE 300M) Papel higiênico branco, gramatura mínima de 18 a 20g/m ² , folhas duplas, perfumado picotadas, testado dermatologicamente, extra macio, pacote c/04 unids de 30mx10cm, de alta qualidade, com a marca do fabricante, indicação de não reciclado. (para uso em banheiro)	Pacote		11	
31	PEDRA SANITÁRIA 25 GR Pedra Sanitária perfumada 25g, com suporte para fixação na parede do vaso sanitário.	Un		24	
32	REMOVEDOR DE CERA (GALÃO C/ 5 L) Removedor de cera concentrado para remoção de ceras acrílicas e seladoras de base aquosa em pisos laváveis. Deve possuir baixa formação de espuma, incolor	Gl		11	
33	SABÃO EM BARRA (PACOTE DE 1 KG), cada unidade de 200 gramas) Sabão em barra glicerinado, neutro, sem perfume algum, cada barra de 200 gramas, embalagem com 5 unidades, primeira linha.	Pacote		11	
34	SABÃO EM PÓ (500 Gramas) Sabão em pó, multiuso, alvejante e desinfetante, embalagem em caixa de papelão com 500g contendo identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade.	Pacote		11	
35	SABONETE LÍQUIDO (GALÃO DE 5 Líquido) Sabonete líquido, para higienização das mãos, galão com 5 litros. Especificações complementares: pronto para uso, pH neutro, com fragrância, aspecto físico cremoso perolado, totalmente solúvel em água. Registro/ notificação na Anvisa. Aparência perolado e perfumado, densidade mínima de 1,010-1,015g/cm ³ , viscosidade 3.000 – 6.000 cps (viscosímetro fungilab visco basic spindle 4/20rpm. temp. a 20° a 25°).	Gl		11	
36	SACO DE LIXO TRANSPARENTE 30 L (PACOTE C/ 100 UN) - SUSTENTABILIDADE	Pacote		11	
37	SACO DE LIXO TRANSPARENTE 50L (PACOTE C/ 100 UN) - SUSTENTABILIDADE	Pacote		11	
38	SACO DE LIXO PRETO 50 L (PACOTE C/ 100 UN) COPA	Pacote		11	
39	SACO DE LIXO PRETO 100 L (PACOTE C/ 100 UN) BANHEIROS	Pacote		11	
40	SACO DE LIXO PRETO 30 L (PACOTE C/ 100 UN) BANHEIROS	Pacote		11	
41	SACO DE LIXO VERDE 200L (PACOTE C/ 100 UN) ÁREA EXTERNA	Pacote		11	
42	SODA CAUSTICA DE 500 Gramas (soda cáustica em escamas, pote c/ 500 gramas)	Un		11	
ESTIMATIVA - CUSTO MENSAL DOS INSUMOS (R\$)					

* Ressalta-se que a lista insumos e materiais acima é relativa à quantidade mínima MENSAL, assim como contempla todas as unidades do TJAM nos 11 municípios do INTERIOR. **Tratando de Lista de Materiais não exaustiva**

LISTA DE EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

(ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE MÍNIMAS)

EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio	Quantidade	Valor Total
1	Andaime ajustável de ferro 6 metros com travejamento (aquisição)	Un		2	
2	Aspirador de pó e água, tipo industrial 110V ou bivolt, 18 a 22 litros, com potência de 1600 W	Un		2	
3	Aspirador vertical para áreas densas de mobília com cabo elétrico flexível de no mínimo 3m. Potência mínima de 1200 W, com 3 acessórios e sucção para limpeza de pisos, tapetes, carpetes e estofados, com acessório para cantos e frestas, saco coletor lavável, reservatório de pó de no mínimo 40 litros, 110V, 127V ou Bivolt.	Un		2	
4	Balde MOP com espremedor, com carrinho, capacidade 20 litros	Un		24	
5	Desentupidor de vaso sanitário com cabo	Un		11	

6	DISPENSER (PARA PAPEL HIGIÊNICO TIPO ROLÃO BRANCO 8 x 300 M, gofrado, gramatura de 20) - Banheiro	Un	26	
7	Dispenser COM ALAVANCA (PARA PAPEL TOALHA TIPO BOBINA 20X100 A 200 M, gofrado, gramatura de 20) - Banheiro	Un	22	
8	Dispenser/Recipiente com mola para sabonete líquido e álcool em gel.	Un	22	
9	Enceradeira industrial para lavagem, com escova de 350mm, 110V, 127V ou bivolt	Un	1	
10	Enceradeira industrial para lavagem, com escova de 440mm, 110V, 127V ou bivolt	Un	1	
11	Escada articulada de 14 degraus de alumínio	Un	11	
12	Escada com 06 degraus de alumínio	Un	11	
13	Escova média de mão	Un	11	
14	Escova para limpeza de vaso sanitário	Un	11	
15	Espanador eletrostático	Un	24	
16	Espátula média	Un	11	
17	Kit Carrinho Funcional de Limpeza completo: 01 carrinho funcional de limpeza c/ capacidade 80 Litros (saco); 01 balde espremedor para duas águas de 30 Litros; 01 pá plástica p/ lixo; 01 placa de sinalização piso molhado; 01 conjunto MOP Úmido de 320g cru, com cabo em alumínio	Un	11	
17	Lavadora extratora industrial para lavagem de carpetes, potência 1600W, 25L, 110V, 127V ou bivolt	Un	2	
18	Mangueira reforçada de borracha, de alumínio (100m), ¾", com adaptador e esguicho.	Un	2	
19	Mangueira reforçada de borracha, de alumínio, (50m), ¾", com adaptador e esguicho	Un	11	
20	Máquina de limpeza de alta pressão, 110V, 127V ou bivolt, mínimo 1500W para limpeza de pátios, calçadas, pisos pavimentados, fachadas e outros.	Un	2	
21	MOP para vidro até 7,5m	Un	11	
22	MOP pó completo para limpeza de piso	Un	24	
23	MOP úmido completo para limpeza de piso	Un	24	
24	Pá de lixo com caixa de plástico com cabo de 80cm em polipropileno	Un	24	
25	Placa de identificação de serviço PVC (altura 65cm, largura 35cm)	Un	11	
26	PULVERIZADOR DE 1Litro COM BORRIFADOR Fabricado em plástico. Capacidade do frasco: 1 Litro. Sem mecanismo de compressão. Modelo manual de uso doméstico. Não utilizável em pulverizações que envolvam produtos químicos como ácidos, tintas ou solventes. Sistema de acionamento: gatilho. Bico com jato regulável.	Un	11	
27	Rastelo de plástico, com 27 dentes aproximadamente , com cabo de 2.10cm.	Un	11	
28	Rodo com 02 borrachas, de 60cm de largura, com cabo de 2.10 cm	Un	24	
29	Vassoura de Pelo – 40 cm largura, com cabo de 2.10 cm	Un	24	
30	Vassoura de teto para vasculho, com cabo de 2.10 cm	Un	11	
31	Vassoura gari piaçava, com cabo de 2.10 cm	Un	11	
32	Vassoura tipo escovão, com cabo de 2.10 cm	Un	11	
33	Vassourinha para limpar vaso sanitário	Un	24	
34	VASSOURA GARI NYLON, com cabo de 2.10 cm	Un	24	
ESTIMATIVA - CUSTO TOTAL DOS EQUIPAMENTOS (R\$)				

* Ressalta-se que a lista de equipamentos acima é relativa à quantidade mínima MENSAL, assim como contempla todas as unidades do TJAM nos 11 municípios do INTERIOR. **Tratando de Lista de Equipamentos não exaustiva**

ANEXO II

Endereço das Comarcas

Item	Comarca	Endereço
1	Anamã	Rua Álvaro Maia, s/nº, Centro, Anamã – AM, CEP 69445000
2	Autazes	Fórum Dr. Aristófaes Bezerra de Castro - Rua Fábio Lucena, s/nº, Waldomiro Sampaio, Autazes – AM, CEP 69240000
3	Barcelos	Av. Efigênio de Sales, nº 298, São Sebastião, Barcelos – AM, CEP 697000000
4	Beruri	Fórum Dra. Albariz do Rosário Nascimento - Av. Costa e Silva, nº 347, Beruri - AM, CEP 69430000

5	Boca do Acre	Fórum Osvaldo Frota – Rua Cecília Leite, n° 89, Platô do Piquiá, Boca do Acre – AM, CEP 69850000
6	Irlanduba	Av. Amazonino Mendes, nº114, Centro, Irlanduba – AM, CEP 69405000
7	Manicoré	1ª Vara de Manicoré - Rua Travessa Santos Dumont, n° 168, Centro, Manicoré – AM, CEP 69280000 2ª Vara de Manicoré - Travessa Pedro Tinoco, n° 90, Centro, Manicoré - AM, CEP 69280000
8	Maués	Fórum Des. Oyama Cesar Ituassú da Silva - Av. Guaranópolis, s/n°, Centro, Maués – AM, CEP 69190000
9	Parintins	Fórum Des. R. Vidal Pessoa - Estrada Parintins-Macurany, nº 159 - Dejará Vieira, Parintins – AM, CEP 69152450
10	São Paulo de Olivença	Fórum Des. Luiz Furtado de Oliveira Cabral - Praça São Paulo. s/n°, Centro, São Paulo de Olivença – AM, CEP 69600000
11	Tefé	Fórum Fábio Antônio do Couto Valle - Estrada do Aeroporto, s/n°, Santa Tereza, Tefé – AM, CEP 69555150

ANEXO III

Modelo de Declaração de Vistoria

Declaro que eu, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu(ua) representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o representante do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldades existentes.

Manaus, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura e carimbo)

Nome do Representante

Nome da Empresa

CNPJ/MF n°

Visto: Representante do TJ/AM (Nome completo e matrícula)

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante

ANEXO IV – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um indicador de desempenho operacional ponderado que visa estabelecer objetivamente critérios de avaliação dos serviços de prestação continuada de limpeza, conservação e higienização.

2. Para fins de aplicação do IMR, referente aos serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, definiram-se os itens avaliativos abaixo com os seguintes pesos relativos:

ÁREAS	PESO
BANHEIROS e COPAS	03
ÁREAS INTERNAS	03
AUDITÓRIO e PLENÁRIOS	02
ESQUADRIAS e JANELAS	01
ÁREAS EXTERNAS	01
UNIFORMES, FERRAMENTAS, MATERIAIS e SEG. NO TRABALHO	03
ABSENTEÍSMO	03

3. Cada tipo de área possui itens de avaliação que agregam superfícies, equipamentos, ou objetos que podem ser encontrados naquele tipo de área. Para cada item de avaliação, são definidos 03 (três) níveis de aceitabilidade, a saber:

3.1 ITENS EM CONFORMIDADE (NOTA 03): Nesse caso, nenhuma falha ou falhas minimamente pontuais foram identificadas durante a amostragem, podendo essas falhas caracterizar as variações esporádicas de processos de manutenção/conservação predial. Estatisticamente, essas falhas podem ser encontradas em menos de 5% (cinco por cento) dos itens amostrados. Exemplo: Em uma amostragem de 20 (vinte) lixeiras analisadas durante a fiscalização, no máximo, 01 (uma) poderia estar em desconformidade. Nesse caso, teria a alcançado a NOTA 03;

3.2 ITENS EM CONFORMIDADE PARCIAL (NOTA 02): Nesse caso, falhas pontuais podem ser verificadas entre de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) das amostras analisadas, caracterizando assim um descumprimento. Exemplo: Em amostragem de 20 (vinte) banheiros, se em 02 deles apresentarem falta de consumíveis relevantes para atendimento ao Público, a empresa tem sua avaliação indicada como "CONFORMIDADE PARCIAL" e será penalizada com a Nota 02 para aquele item específico;

3.3 ITENS EM NÃO CONFORMIDADE (NOTA 00): Nesse caso, observam-se falhas em mais de 10% (dez por cento) do item analisado ou uma reincidência na semana seguinte de uma Conformidade Parcial já indicada pela equipe de fiscalização. Exemplo: Se verificado que em uma amostragem de 20 (vinte) banheiros, 03 (três) apresentavam vasos com resíduos e/ou molhados. Nesse caso, receberia a NOTA 00.

4. Os itens avaliativos que não possuem correspondentes iguais ou similares, terão atribuídas notas máximas para o item em questão avaliado;

5. A avaliação dos serviços é realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem semanal, em todos os postos de trabalho, e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os servidores encarregados registrarão, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes as notas indicadas;

6. A avaliação global dos serviços prestados se dá pela razão entre pontuação total obtida e a pontuação total possível em cada item até a primeira casa decimal. Ao final de cada semana, as avaliações efetuadas e os resultados parciais serão disponibilizados à CONTRATADA, de modo a permitir que este aperfeiçoe suas rotinas de serviço. Após as avaliações, estas serão consolidadas em Relatório de Avaliação no período pela equipe de fiscalização;

7. O pagamento dos serviços prestados será realizado em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Mediação de Resultados – IMR tendo como base a tabela abaixo:

IMR (%)	Desconto (%) na Fatura
Acima de 90%	0%
85,0% - 89,9%	2%
80,0% - 84,9%	4%
75,0% - 79,9%	6%
Menor que 75%	10%

8. Caso a medição do resultado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) fique abaixo de 75% (setenta e cinco por cento), no mês calendário avaliado, será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa correspondente à inexecução parcial;

9. Os parâmetros objetivos de avaliação são expressos nas tabelas abaixo:

BANHEIROS E COPAS - PESO 03	
ITENS	CRITÉRIOS
PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS	<ul style="list-style-type: none"> Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros;
SANITÁRIOS E MICTÓRIOS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem resíduos e com o tampo e assento secos. Sem mau cheiro ou entupimentos;
LIXEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima;
PIAS E BALCÕES	<ul style="list-style-type: none"> O Tempo médio de resposta aos atendimentos de suporte Limpos, sem sujidades aparentes ou poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sem acúmulo excessivo de água (1/4 da área), ralos sem obstrução ou resíduos;
CONSUMÍVEIS	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar quantidade de material de reposição em quantidade, no mínimo, igual ao limite estabelecido pelo Termo de referência ou pela fiscalização do

	contrato. Será verificada a disponibilidade permanente dos insumos e materiais, bem como sua reposição.
--	---

ÁREAS INTERNAS (Salas, Corredores, Arquivos) - PESO 03

ITENS	CRITÉRIOS
PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS	<ul style="list-style-type: none"> Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros
LIXEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima;
MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem poeira, sujidades e lustrado quando couber.
PERSIANAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.

AUDITÓRIOS E PLENÁRIOS - PESO 02

ITENS	CRITÉRIOS
PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS	<ul style="list-style-type: none"> Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.
LIXEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima;
MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem poeira, sujidades e lustrado quando couber.
PERSIANAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.

ESQUADRIAS E JANELAS - PESO 01

ITENS	CRITÉRIOS
VIDROS E ESQUADRIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vidros limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples, sem teias de aranha, sem sujidades grosseiras.

ÁREAS EXTERNAS (Estacionamento, área de circulação) - PESO 01

ITENS	CRITÉRIOS
PISOS, ARRUAMENTOS E CALÇADAS	<ul style="list-style-type: none"> Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples ou varrição; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,0 metros.

LIXEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima;
PORTÕES DE ACESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.

UNIFORMES, FERRAMENTAS, MATERIAIS E SEGURANÇA NO TRABALHO - PESO 03	
ITENS	CRITÉRIOS
UNIFORME, EPI'S	<ul style="list-style-type: none"> • Uniforme completo, sem avarias e identificação pessoal visível. Uso do EPI adequado para atividade (luva, óculos, protetores etc.).
FERRAMENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas adequadas e em bom estado de conservação (vassouras, baldes, carrinhos, identificador de áreas molhadas e etc.); será verificada a disponibilidade permanente das ferramentas, bem como sua reposição.
MATERIAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Materiais dentro do especificado e não nocivos ao meio ambiente, em quantidade suficiente para atender a demanda, também será avaliado o tempo de reposição do material/insumo; será verificada a disponibilidade permanente dos materiais/insumos, bem como sua reposição.
SITUAÇÕES DE RISCO	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionários em situações de risco (trabalho em altura, improvisações técnicas, uso inadequado de escadas e anteparos).

ABSENTEÍSMO - PESO 03	
ITENS	CRITÉRIOS
QUANTIDADE DE PESSOAL	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a disponibilidade e a qualificação do pessoal na execução do trabalho, bem como o tempo para substituir funcionários em caso de ausência no serviço, qualquer que seja o motivo da ausência.

10. A seguir, tem-se a exemplificação de uma avaliação mensal de IMR.

Item em Conformidade: Nota 03 (três);

Item em Conformidade Parcial: Nota 02 (dois);

Item Não Conforme: 00 (zero).

BANHEIROS E COPAS - PESO 03						
ITENS	CRITÉRIOS	SEM 01	SEM 02	SEM 03	SEM 04	TOTAL
PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS.	<ul style="list-style-type: none"> • Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros; 	03	03	03	02	11
		02	03	03	03	11

BANHEIROS E COPAS - PESO 03						
SANITÁRIOS E MICTÓRIOS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem resíduos e com o tampo e assento secos, sem mau cheiro ou entupimentos; 					
LIXEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima; 	03	03	03	02	11
PIAS E BALCÕES	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem sujidades aparentes ou poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sem acúmulo excessivo de água (1/4 da área), ralos sem obstrução ou resíduos; 	03	03	03	00	09
CONSUMÍVEIS	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar quantidade de material de reposição em quantidade, no mínimo, igual ao limite estabelecido pelo Termo de referência ou pela fiscalização do contrato. 	03	03	03	03	12
Total de pontos alcançados (a)					54	
Total de pontos possíveis (b)					60	
IMR Parcial (a/b)					90 %	

ÁREAS INTERNAS (Salas, Corredores, Arquivos) - PESO 03						
ITENS	CRITÉRIOS	SEM 01	SEM 02	SEM 03	SEM 04	TOTAL
PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS	<ul style="list-style-type: none"> Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros; 	03	03	03	03	12
LIXEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima; 	03	02	03	02	10
MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem poeira, sujidades e lustrado, quando couber. 	03	03	03	03	12
PERSIANAS		03	03	02	03	11

ÁREAS INTERNAS (Salas, Corredores, Arquivos) - PESO 03						
	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância de 1,50 metros. 					
Total de pontos alcançados (a)						45
Total de pontos possíveis (b)						48
IMR Parcial (a/b)						93,75 %

AUDITÓRIOS E PLENÁRIOS - PESO 02						
ITENS	CRITÉRIOS	SEM 01	SEM 02	SEM 03	SEM 04	TOTAL
PISOS, PAREDES, TETOS, PORTAS E RODAPÉS	<ul style="list-style-type: none"> Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros; 	03	03	03	03	12
LIXEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima; 	03	02	03	02	10
MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem poeira, sujidades e lustrado, quando couber. 	03	03	03	03	12
PERSIANAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem poeira, sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância de 1,50 metros. 	03	03	02	03	11
Total de pontos alcançados (a)						45
Total de pontos possíveis (b)						48
IMR Parcial (a/b)						93,75 %

ESQUADRIAS E JANELAS - PESO 01						
ITENS	CRITÉRIOS	SEM 01	SEM 02	SEM 03	SEM 04	TOTAL
VIDROS E ESQUADRIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vidros limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples, sem teias de aranha Sem sujidades grosseiras 	03	03	03	03	12
Total de pontos alcançados (a)						12
Total de pontos possíveis (b)						12

ESQUADRIAS E JANELAS - PESO 01						
					IMR Parcial (a/b)	100 %
ÁREAS EXTERNAS (Estacionamento, área de circulação) - PESO 01						
ITENS	CRITÉRIOS	SEM 01	SEM 02	SEM 03	SEM 04	TOTAL
PISOS, ARRUMAMENTOS E CALÇADAS	<ul style="list-style-type: none"> Sem sujidades grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,0 m que pudessem ser removíveis mediante limpeza simples ou varrição; Sem existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,0 metros; 	03	03	03	03	12
LIXEIRAS	<ul style="list-style-type: none"> Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento abaixo de sua capacidade máxima; 	03	02	03	02	10
PORTÕES DE ACESSO	<ul style="list-style-type: none"> Limpos, sem sujidades grosseiras visíveis a olho, nu a uma distância de 1,50 metros. 	03	03	03	03	12
Total de pontos alcançados (a)					34	
Total de pontos possíveis (b)					36	
					IMR Parcial (a/b)	94,44 %

UNIFORMES, FERRAMENTAS, MATERIAIS E SEGURANÇA NO TRABALHO - PESO 03						
ITENS	CRITÉRIOS	SEM 01	SEM 02	SEM 03	SEM 04	TOTAL
UNIFORMES, EPI'S	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme completo, sem avarias e identificação pessoal visível. Uso do EPI adequado para atividade (luva, óculos, protetores etc.); 	02	03	03	02	10
FERRAMENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Ferramentas adequadas e em bom estado de conservação (vassouras, baldes, carrinhos, identificador de áreas molhadas e etc.); 	02	03	03	03	11
MATERIAIS	<ul style="list-style-type: none"> Materiais dentro do especificado e não nocivos ao meio ambiente, em quantidade suficiente para atender a demanda, também será avaliado o tempo de reposição do material/insumo. 	03	03	03	03	12
		03	03	03	03	12

UNIFORMES, FERRAMENTAS, MATERIAIS E SEGURANÇA NO TRABALHO - PESO 03						
SITUAÇÕES DE RISCO	<ul style="list-style-type: none"> Funcionários em situações de risco (trabalho em altura, improvisações técnicas, uso inadequado de escadas e anteparos); 					
Total de pontos alcançados (a)					45	
Total de pontos possíveis (b)					48	
IMR Parcial (a/b)					93,75%	

ABSENTEÍSMO - PESO 03						
ITENS	CRITÉRIOS	SEM 01	SEM 02	SEM 03	SEM 04	TOTAL
QUANTIDADE PESSOAL	<ul style="list-style-type: none"> Verificar a disponibilidade e a qualificação dos funcionários na execução do trabalho, bem como o tempo para substituir funcionários nos casos de ausência no serviço, qualquer que seja o motivo da ausência. 	03	03	03	02	11
Total de pontos alcançados (a)					11	
Total de pontos possíveis (b)					12	
IMR Parcial (a/b)					91,67 %	

IMR - APURAÇÃO MENSAL		
ÁREAS	IMR (Parcial)	PESO
BANHEIROS e COPAS	90,0%	03
ÁREAS INTERNAS	93,75%	03
AUDITÓRIO e PLENÁRIOS	93,75%	02
ESQUADRIAS e JANELAS	100%	01
ÁREAS EXTERNAS	94,44%	01
UNIFORMES, FERRAMENTAS, MATERIAIS e SEG. NO TRABALHO	93,75%	03
ABSENTEÍSMO	91,67%	03
$IMR = [3x(90\%) + 3x(93,75\%) + 2x(93,75\%) + 100\% + 94,44\% + 3x(93,75\%) + 3x(91,67\%)]/16 = 93,09\%$		

Logo, na conclusão desse exemplo, a empresa estaria enquadrada na faixa “acima de 90%”, o que não implicaria em desconto no valor da fatura mensal do mês corrente.

ANEXO V - Rotinas (exemplificativas) dos profissionais Agente de Limpeza e Encarregado de Serviços

1. ROTINAS DO PROFISSIONAL AGENTE DE LIMPEZA:

1.1. DIARIAMENTE:

1.1.1. 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, etc.;

1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.5. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

1.1.7. Varrer os pisos de cimento;

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

- 1.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.1.10. Limpeza das cabines, portas internas e externas dos elevadores, bem como de suas guias e capachos com produtos adequados;
- 1.1.11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.1.12. Limpar os corrimãos;
- 1.1.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 1.1.14. Coleta de lixo de todas as dependências, inclusive halls;
- 1.1.15. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 1.1.16. Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários, limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- 1.1.17. Limpeza e polimento de utensílios de metal;
- 1.1.18. Limpeza e lavagem das escadarias com detergente não corrosivo, limpeza dos guarda-corpos das áreas de circulação dos prédios da CONTRATANTE;
- 1.1.19. Limpeza das rampas de acesso aos edifícios do CONTRATANTE e outras áreas externas de circulação de pessoas e vias de acesso às garagens e estacionamentos;
- 1.1.20. Limpeza das áreas verdes internas e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas, retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; 1.1.21. Limpeza geral das áreas adjacentes aos edifícios da CONTRATANTE;
- 1.1.22. Limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material, limpeza e conservação das paredes divisórias, suas portas, maçanetas, vidros, etc;
- 1.1.23. Limpeza das instalações do Centro de Processamento de Dados – CPD, sob a supervisão de servidor da CONTRATANTE, previamente designado;
- 1.1.24. Executar as demais atividades inerentes aos serviços de limpeza e conservação que porventura possam surgir.

1.2. SEMANALMENTE:

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.7. Limpeza geral de estofados de couro, courvin, tecido e outros;
- 1.2.8. Limpeza de todos os metais das luminárias, mesas, cadeiras, letreiros das portas, estantes, válvulas, sifões, fechaduras e outros similares;
- 1.2.9. Limpeza de todos os vidros e esquadrias internas;
- 1.2.10. Limpeza de todos os vidros das varandas dos edifícios da CONTRATANTE; 1.2.11. Limpeza de todos os vidros externos dos andares térreos dos prédios da CONTRATANTE;
- 1.2.12. Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- 1.2.13. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.14. Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas, pisos, áreas pintadas ou revestidas em fórmicas e outros;
- 1.2.15. Lavagem das lixeiras;
- 1.2.16. Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana; 1.2.17. Lavagem dos pisos dos banheiros com máquina;
- 1.2.18. Limpeza e lavagem de todas as áreas acarpetadas dos edifícios do CONTRATANTE, utilizando a máquina lavadora/extratora para lavagem de carpetes, a qual deverá conter produto especial diluído em água;
- 1.2.19. Lavagem, com água sanitária, de todas as partes azulejadas ou revestidas em mármore ou granito (banheiro e outras dependências);
- 1.2.20. Lavagem do piso dos halls de entrada dos prédios da CONTRATANTE;
- 1.2.21. Lavagem das calçadas dos mastros;
- 1.2.22. Lavagem geral das garagens dos prédios da CONTRATANTE com máquina; 1.2.23. Limpeza das grelhas das garagens;
- 1.2.24. Executar os demais serviços de frequência semanal, considerados necessários.

1.3. QUINZENALMENTE:

- 1.3.1. Limpeza dos cinzeiros dos halls e áreas de circulação dos prédios da CONTRATANTE, com a substituição de areia;
- 1.3.2. Limpeza interna de todas as colunas e paredes de mármore ou granito;
- 1.3.3. Limpeza das esquadrias (face interna dos vidros), rodapés e forros;
- 1.3.4. Limpeza geral dos quadros, placas e painéis;
- 1.3.5. Lavagem de capachos.

1.4. MENSALMENTE:

- 1.4.1. Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros, copas, cozinhas e outras dependências);
- 1.4.2. Limpeza de livros e periódicos dispostos na biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo do CONTRATANTE;
- 1.4.3. Lavagem das escadarias de granito, mármore, etc;
- 1.4.4. Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias, portas revestidas de fórmica e madeira, cortinas e persianas;
- 1.4.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 1.4.6. Enceramento e polimento dos móveis e utensílios de madeira;
- 1.4.7. Polimento dos corrimãos das escadas;
- 1.4.8. Remoção de manchas dos carpetes utilizando produto especial removedor;
- 1.4.9. Limpeza geral de frigobar, geladeiras e bebedouros;
- 1.4.10. Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.5. BIMESTRALMENTE:

- 1.5.1. Lavagem geral das calçadas externas.

1.6. TRIMESTRALMENTE:

- 1.6.1. Limpeza geral dos vãos livres posicionados por trás das instalações de ar condicionado;
- 1.6.2. Vasculho geral de grelhas, bocas fixas de som e difusores de ar condicionado instalados nos tetos das instalações da CONTRATANTE;
- 1.6.3. Limpeza geral das salas de máquinas onde se encontram instalados equipamentos de ar condicionado, exaustores, telefonia, nobreak, bombas hidropneumáticas e grupos geradores;
- 1.6.4. Lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.6.5. Polimento das letras das placas em metal;
- 1.6.6. Limpeza e polimento dos pés das cadeiras e utensílios de metal;
- 1.6.7. Limpeza das áreas onde se encontram as instalações da torre de resfriamento de água da central de ar-condicionado.

1.7. SEMESTRALMENTE:

- 1.7.1. Limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo os vidros e estruturas metálicas, até 2.5 metros;
- 1.7.2. Limpeza geral e polimento dos frisos e rodapés, em alumínio, das divisórias;
- 1.7.3. Limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio, da parte interna;
- 1.7.4. Limpeza dos brises;
- 1.7.5. Enceramento de todas as divisórias e armários de madeira;
- 1.7.6. Polimento dos revestimentos de pedra/granito da entrada dos prédios da CONTRATANTE;
- 1.7.7. Lavagem dos carpetes do Auditório, Plenário e Salão Nobre e demais dependências;
- 1.7.8. Limpeza das fachadas envidraçadas (face externa sem risco) em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

2. ROTINA DO PROFISSIONAL ENCARREGADO DE SERVIÇOS

- 2.1. Acompanhamento e orientação dos serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de limpeza, conservação e higienização dos bens móveis e imóveis, seguindo as determinações e objetivos definidos pelo preposto da CONTRATADA;
- 2.2. Acompanhamento do comportamento dos ocupantes dos postos de trabalho, devendo, ainda, verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
- 2.3. Acompanhamento do consumo de todo material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços, comunicando ao preposto da CONTRATADA, que se reportará ao Fiscal do contrato sempre que o consumo se revelar insuficiente ou inadequado;
- 2.4. Distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços executados no âmbito das instalações da CONTRATANTE;
- 2.5. Prestar informações a Fiscalização, acerca das atividades estabelecidas;
- 2.6. Promover o rodízio dos ocupantes dos postos de trabalho, semestralmente ou no momento que se fizer necessário;
- 2.7. 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;
- 2.8. Manter a ordem, a disciplina, o respeito, de todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- 2.9. Proceder às necessárias advertências e mesmo devolução do profissional da CONTRATADA que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar os seus superiores, não acatar as ordens recebidas ou não cumprir com suas obrigações;
- 2.10. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares;
- 2.11. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 2.12. Acompanhar, fiscalizar, e orientar no correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo, perante a CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

- 2.13. Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais da CONTRATADA, acompanhando diariamente a frequência dos mesmos junto a Divisão de Pessoal do CONTRATANTE;
- 2.14. Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas do CONTRATANTE, de modo a evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações perante a fiscalização;
- 2.15. Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 2.16. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- 2.17. Cumprir rigorosamente seus horários de serviço.



Documento assinado eletronicamente por **Karla Rozeana Bau Zarth, Servidor**, em 02/02/2024, às 13:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1417238** e o código CRC **EA9B828F**.