

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, FERRAMENTAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS. ESTE DOCUMENTO FOI ELABORADO COM BASE NO ESTUDO PRELIMINAR 018/2020-DVENG/TJAM.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto a contratação de Pessoa Jurídica especializada na **PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, FERRAMENTAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS**, para exercer as atividades em edificações pertencentes ou cedidas ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), por um período de 12 (doze) meses conforme locais, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

2. DA JUSTIFICATIVA e MOTIVAÇÃO

- 2.1 Os serviços ora 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 adequadamente mantido em bom estado, bem como à recepção adequada do Jurisdicionado local;
- 2.2 A pretensa contratação também se justifica, em suma, pela indisponibilidade de mão de obra no quadro de servidores do TJAM para a execução desses serviços de limpeza e conservação em suas várias especialidades, bem como, a falta de equipamentos e ferramental necessários;
- 2.3 É preciso destacar ainda a importância do pleno funcionamento das instalações, sistemas e equipamentos visa também garantir a segurança e a saúde dos Servidores, Serventuários, Magistrados e todo o jurisdicionado que acessa as dependências



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

desse Poder Judiciário, além de manter a continuidade dos Serviços Públicos prestados;

- 2.4 O presente Termo de Referência tem como base o Estudo Técnico Preliminar 005/2020 - DVENG/TJAM.

3 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

- 3.1 A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

3.1.1 Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

3.1.2 Lei nº 10.520 de 17/7/2002 que instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

3.1.3 Resolução n.º 25/2019, publicada em 15 de janeiro de 2020 do TJAM;

3.1.4 A prestação dos serviços constantes neste Termo de Referência observará às condições especiais estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho e Termos Aditivos vigentes, se for o caso, celebrados 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 (CCT vigente: Registro MTE AM000049/2020 de 27/01/2020, Processo 13621.101390/2020-21);



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 3.1.5 Resolução nº 169/2013-CNJ, de 31/01/2013 que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e á outras providências;
- 3.1.6 Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação;
- 3.1.7 Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;

4. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO.

4.1 Os SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, FERRAMENTAIS E EQUIPAMENTOS descritos neste documento, enquadram-se no conceito de Serviços Comuns, trazidos no parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

II - Bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.

5.1 As especificidades do Objeto deste Termo de Referência constam do corpo deste documento e do rol de Anexos listados a seguir:

- 5.1.1 Anexo I – Detalhamento de formação de preço de mão de obra do lote 01;
- 5.1.2 Anexo II - Detalhamento de formação de preço de mão de obra do lote 02;
- 5.1.3 Anexo III - Detalhamento de formação de preço de mão de obra do lote 03;
- 5.1.4 Anexo IV – Modelo de Proposta Final de Preço por Lote;
- 5.1.5 Anexo V – Modelo de declaração Vistoria Técnica;
- 5.1.6 Anexo VI – Instrumento de Medição de Resultado.

5.2 Os serviços dos agentes de limpeza serão contratados com base na área física a ser higienizada cada edificação, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado baseado na Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017 e observando-se a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade de cada tipo de serviço e as condições de cada ambiente. Os encarregados de serviço foram dimensionados na proporção de 1/30 agentes de limpeza além de alguns critérios geográficos das edificações do TJAM;

5.3 O Objeto deste Termo de Referência será licitado na **Modalidade Pregão**, critério de seleção da proposta pelo de **Menor Preço por Lote com Execução Indireta em Regime de Empreitada por Preço Global**, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93;

5.4 O menor preço de cada lote desse certame será definido pelo licitante que ofertar em seu valor proposto final o menor valor monetário a partir da somatória dos valores propostos para os itens relacionados em cada lote conforme Modelo de Proposta Final de Preço por Lote indicado no Anexo IV;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 5.5 Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Custos e Formação de Preços de mão de obra observaram-se os salários mínimos vigentes na respectiva Convenção Coletiva em vigor, homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (Registro MTE AM000049/2020);
- 5.6 Não poderão constar no detalhamento das propostas apresentadas preços unitários superiores aos indicados nas Composições de custos e Preço de Mão de Obra usada como Referência para cada modalidade profissional;
- 5.7 Não serão aceitos valores inferiores aos estipulados por legislação vigente em Sentença Normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- 5.8 Caso a proposta do licitante apresente valor salarial ou de insumo inferior aos estipulados pela administração e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este licitante poderá, após diligência, ajustar os valores de sua proposta no prazo estabelecido pela Administração, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais divergências apontadas;
- 5.9 Todos os detalhamentos constantes nos Anexos deste Termo de Referência constituem critério objetivo de análise da proposta a ser apresentada pelo Licitante;
- 5.9.1 Entenda-se, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E CONSERVAÇÃO para fins deste Termo de Referência como segue:
- 5.9.1.1 Limpeza: Processo de remoção de sujidades, mediante o uso de agentes químicos (desinfetantes, detergentes, desengordurantes etc.), por meio manual ou automatizado de equipamentos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 5.9.1.2 Conservação: Conjunto de práticas para estender a vida útil das dependências físicas, móveis, equipamentos e materiais;
- 5.9.1.3 Desinfecção: consiste na esterilização de um ambiente com o intuito de destruir ou deixar inativa substância ou organismos patogênicos, tais como germes bacterianos;
- 5.9.1.4 Higienização: Conjunto de práticas que tem como objetivo deixar determinado ambiente asseado e limpo, apto ao uso de seus usuários;
- 5.9.2 Como exemplificação das atividades LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO E CONSERVAÇÃO indicadas neste Termo de Referência, segue rol exemplificativo:
- 5.9.2.1 Varrição de todas as dependências, inclusive “halls”, exceto áreas carpetadas, onde deverá ser usado aspirador de pó;
- 5.9.2.2 Passar flanela em todo o mobiliário e utensílios diversos;
- 5.9.2.3 Coletar seletivamente o lixo de todas as dependências, inclusive “halls”;
- 5.9.2.4 Limpeza geral de estofados de couro, curvim, tecido e outros;
- 5.9.2.5 Limpeza, com aspirador, de todos os tapetes, carpetes, passadeiras e capachos;
- 5.9.2.6 Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos, de comunicação e dos microcomputadores e respectivos periféricos;
- 5.9.2.7 Limpeza e polimento de utensílios de metal;
- 5.9.2.8 Limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material;
- 5.9.2.9 Manter higienizado todos os banheiros com o objetivo de manter suas condições de asseio;
- 5.9.2.10 Limpeza e conservação das paredes divisórias, suas portas, maçanetas, vidros etc;
- 5.9.2.11 Abastecimento das dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete, conforme especificado neste Termo de Referência;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 5.9.2.12 Limpeza de esquadrias internas;
 - 5.9.2.13 Limpeza dos pisos vinílicos, utilizando produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização se necessário;
 - 5.9.2.14 Limpeza, desinfecção e conservação dos pisos, paredes e divisórias das instalações dos gabinetes médicos e odontológicos;
 - 5.9.2.15 Limpeza das áreas externas dos prédios;
 - 5.9.2.16 Executar as demais atividades inerentes ao serviço de limpeza e conservação que porventura possam surgir;
- 5.10 Os serviços devem ser executados de segunda as quintas-feiras entre 07h00min as 17h00min e sextas-feiras entre 07h00min e 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;
- 5.11 Em caso de discordância existente entre alguma especificação do COMPRASNET e as deste documento, prevalecerão às últimas.
- 5.12 Código COMPRASNET: 24023



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

6. DOS QUANTITATIVOS E LOCAIS E VALORES DE CONTRATAÇÃO

6.1 Os quantitativos e sua alocação são especificados a seguir:

6.1.1 LOTE 01: Abaixo segue memorial de cálculo e lista resumo dos locais de atuação, postos de trabalho e respectivos quantitativos referentes ao LOTE 01.

6.1.1.1 Memorial de Cálculo

Edifício Arnaldo Péres (Sede do TJAM)				
Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	7.822,04	1,00	800	9,8
Banheiros e Copas	811,52	1,00	150	5,4
Pátios com média frequência	11.529,10	1,00	1.800	6,4
Passeios e Arruamentos	23.712,76	1,00	6.000	4,0
Esquadrias Internas	5.694,49	7,00	300	2,7
Esquadrias Externas sem risco	143,02	7,00	300	0,07
Agentes de Limpeza				29,00

Centro Adm. Des. José de Jesus Ferreira Lopes				
Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	2.693,64	1,00	800	3,37
Banheiros e Copas	323,24	1,00	150	2,15
Pátios com média frequência	45,00	1,00	1.800	0,03
Passeios e Arruamentos	20,00	1,00	6.000	0,00
Esquadrias Internas	128,04	7,00	300	0,06
Esquadrias Externas sem risco	628,00	7,00	300	0,30
Agentes de Limpeza				6,00



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

Casa da Justiça Des. Paulo Herban Maciel Jacob (EASTJAM e 2º Juizado Especial Cível)

Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	223,16	1,00	800	0,28
Banheiros e Copas	44,25	1,00	150	0,30
Pátios com média frequência	277,31	1,00	1.800	0,15
Passeios e Arruamentos	2.038,69	1,00	6.000	0,34
Esquadrias Internas	19,60	7,00	300	0,009
Esquadrias Externas sem risco	19,60	7,00	300	0,009
Agentes de Limpeza				2,00

6.1.1.2 Quadro resumo LOTE 01.

Local de atuação	Posto de Serviço	Quantitativo
Edifício Arnoldo Péres (Sede do TJAM)	Agente de Limpeza	29
Centro Adm. Des. José de Jesus Ferreira Lopes.	Agente de Limpeza	06
Casa da Justiça Desembargador Paulo Herban Maciel Jacob (EASTJAM e 2º Juizado Especial Cível)	Agente de Limpeza	02
Edifício Arnoldo Péres (Sede do TJAM)	Encarregado de Serviço	01
Centro Adm. Des. José de Jesus Ferreira Lopes / Casa da Justiça Desembargador Paulo Herban Maciel Jacob (EASTJAM e 2º Juizado Especial Cível)	Encarregado de Serviço	01

Obs. 01: Todas as edificações elencadas no LOTE 01 acima pertencem a uma gleba comum de edificações situadas à **Av. André Araújo, S/N - Aleixo, Manaus - AM, 69060-000.**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

6.1.2 LOTE 02: Abaixo segue lista resumo dos locais de atuação, postos de trabalho e respectivos quantitativos referentes ao LOTE 02.

6.1.2.1 Memorial de Cálculo – lote 02

FÓRUM MINISTRO HENOCH REIS e EDIFÍCIO GARAGEM				
Tipo de Área	Área (m ²)	Periodo (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	21,718.00	1.00	800	27.15
Banheiros e Copas	2,147.90	1.00	150	14.32
Pátios com média frequência	1,671.14	1.00	1,800	0.93
Passeios e Arruamentos	16,224.27	1.00	6,000	2.70
Esquadrias Internas	986.00	7.00	300	0.47
Esquadrias Externas sem risco	453.96	7.00	300	0.22
Agentes de Limpeza				46,00

6.1.2.2 Quadro Resumo – Lote 02

Local de atuação	Posto de Serviço	Quantitativo
Fórum Ministro Henocho Reis - Av. Paraíba, s/n - São Francisco, Manaus - AM, 69079-265.	Agente de Limpeza	45
Edifício Garagem Motorista Pedro Paulo Tavares Costa - Rua Franco de Sá, 143-261 - São Francisco, Manaus - AM, 69079-210.	Agente de Limpeza	01
Fórum Ministro Henocho Reis - Av. Paraíba, s/n - São Francisco, Manaus - AM, 69079-265.	Encarregado de Serviço	02



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

6.1.3 LOTE 03: Abaixo segue lista resumo dos locais de atuação, postos de trabalho e respectivos quantitativos referentes ao LOTE 03.

6.1.3.1 Memorial de Cálculo – lote 03

Fórum Desembargador Lúcio Fonte de Rezende				
Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	1.205,62	1,00	800	1,51
Banheiros e Copas	153,04	1,00	150	1,02
Pátios com média frequência	0,00	1,00	1.800	0,00
Passeios e Arruamentos	5.752,38	1,00	6.000	0,96
Esquadrias Internas	62,00	7,00	300	0,03
Esquadrias Externas sem risco	31,66	7,00	300	0,02
Agentes de Limpeza				4,0

Fórum Desembargador Azaria Menescau de Vasconcelos				
Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	1.205,62	1,00	800	1,51
Banheiros e Copas	153,04	1,00	150	1,02
Pátios com média frequência	0,00	1,00	1.800	0,00
Passeios e Arruamentos	5.752,38	1,00	6.000	0,96
Esquadrias Internas	62,00	7,00	300	0,03
Esquadrias Externas sem risco	31,66	7,00	300	0,02
Agentes de Limpeza				4,00

Juizado Infração da Infância e da Juventude				
Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	808,00	1,00	800	1,01
Banheiros e Copas	62,00	1,00	150	0,41
Pátios com média frequência	0,00	1,00	1.800	0,00
Passeios e Arruamentos	2.903,95	1,00	6.000	0,48
Esquadrias Internas	244,00	7,00	300	0,12
Esquadrias Externas sem risco	142,80	7,00	300	0,07
Total Ajustado				3,00



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

CENTRAL DE TRANSPORTES e ÔNIBUS ITINERANTE

Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	53,00	1,00	800	0,07
Banheiros e Copas	11,06	1,00	150	0,07
Pátios com média frequência	0,00	1,00	1.800	0,00
Passeios e Arruamentos	1.545,40	1,00	6.000	0,26
Esquadrias Internas	8,00	7,00	300	0,00
Esquadrias Externas sem risco	8,00	7,00	300	0,00
Agentes de Limpeza				2,00

Arquivo Central do TJAM

Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	53,00	1,00	800	0,07
Banheiros e Copas	11,06	1,00	150	0,07
Pátios com média frequência	967,37	1,00	1.800	0,54
Passeios e Arruamentos	1.545,40	1,00	6.000	0,26
Esquadrias Internas	79,00	7,00	300	0,04
Esquadrias Externas sem risco	79,00	7,00	300	0,04
Total Ajustado				2,00

8ª Vara do Juizado Especial Cível Centro Universitário Nilton Lins

Tipo de Área	Área (m ²)	Período (dias)	Produtividade (m ²)	Nº de Postos
Área Interna (Pisos Frios)	451,66	1,00	800	0,56
Banheiros e Copas	54,66	1,00	150	0,36
Pátios com média frequência	0,00	1,00	1.800	0,00
Passeios e Arruamentos	2.097,38	1,00	6.000	0,35
Esquadrias Internas	89,52	7,00	300	0,04
Esquadrias Externas sem risco	0,00	7,00	300	0,00
Agentes de Limpeza				2,00



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

6.1.3.2 Quadro Resumo – Lote 03

Local de atuação	Posto de Serviço	Quantitativo
Fórum Desembargador Azarias M. de Vasconcelos - Av. Autaz Mirim, 8812 - Jorge Teixeira, Manaus - AM, 69099-045.	Agente de Limpeza	04
Fórum Desembargador Lúcio Fonte de Rezende - Rua Av. Noel Nutels, s/n - Cidade Nova, Manaus - AM, 69096-000.	Agente de Limpeza	04
Juizado Infractional da Infância e da Juventude - Estrada dos Franceses, Alvorada, Manaus - AM, 69043-160.	Agente de Limpeza	03
Arquivo Central do TJAM - Av. Constantino Nery, 5141-5555 - Flores, Manaus - AM, 69029-520.	Agente de Limpeza	02
8ª Vara do Juizado Especial Cível Centro Universitário Nilton Lins - Rua Marquês de Monte Alegre, 1.400 - Parque das Laranjeiras - CEP: 69.058-040.	Agente de Limpeza	02
Central de Transportes do TJAM e Unidade Móvel (ônibus) – Avenida Brasil s/n – Bairro Compensa	Agente de Limpeza	02
Para fiscalização das atividades descentralizadas.	Encarregado de Serviço	01

6.2 Todos os serviços dos agentes de limpeza foram calculados com base na área física a ser higienizada cada edificação, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado baseado na Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017 e observando-se a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade de cada tipo de serviço e as condições de cada ambiente do TJAM. Os encarregados de serviço foram dimensionados na proporção de 1/30 agentes de limpeza além de alguns critérios geográficos das edificações do TJAM;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

6.3 As modificações nos quantitativos devem ser precedidas de justificativa de aumento quantitativo da área de limpeza e seus respectivos coeficientes;

6.4 Todos os números fracionários de pessoal foram ajustados para cima e estabeleceu-se o quantitativo mínimo de 02 (dois) agentes de limpeza por unidade, tendo em vista, a peculiaridade de algumas atividades que envolvem escadas e manuseio de equipamentos que possam exigir a dupla atenção;

7. FORMA DE FORNECIMENTO

7.1 O fornecimento dos serviços será de forma Continuada com execução indireta em Regime de Empreitada por Preço Global e deverá obedecer ao cronograma a seguir:

7.1.1 Rotinas do profissional AGENTE DE LIMPEZA:

7.1.2 Diariamente

7.1.2.1 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.;

7.1.2.2 Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

7.1.2.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

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

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

7.1.2.7 Varrer os pisos de cimento;

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

7.1.2.9 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 7.1.2.10 Limpeza das cabines, portas internas e externas dos elevadores, bem como de suas guias e capachos com produtos adequados;
- 7.1.2.11 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 7.1.2.12 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme procedimentos internos do TJAM;
- 7.1.2.13 Limpar os corrimãos;
- 7.1.2.14 Suprir, quando requisitado, os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 7.1.2.15 Coleta de lixo de todas as dependências, inclusive halls;
- 7.1.2.16 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;
- 7.1.2.17 Limpeza, lavagem e higienização de todos os sanitários, limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- 7.1.2.18 Limpeza e polimento de utensílios de metal;
- 7.1.2.19 Limpeza e lavagem das escadarias com detergente não corrosivo, limpeza dos guarda-corpos das áreas de circulação dos prédios da CONTRATANTE;
- 7.1.2.20 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;
- 7.1.2.21 Limpeza das áreas verdes internas e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas, retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 7.1.2.22 Limpeza geral das áreas adjacentes aos edifícios da CONTRATANTE;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 7.1.2.23 Limpeza de prateleiras, estantes e depósitos de material, limpeza e conservação das paredes divisórias, suas portas, maçanetas, vidros, etc.;
- 7.1.2.24 Limpeza das instalações do Centro de Processamento de Dados - CPD, sob a supervisão de servidor da CONTRATANTE, previamente designado;
- 7.1.2.25 Executar as demais atividades inerentes aos serviços de limpeza e conservação que porventura possam surgir.

7.1.3 Semanalmente

- 7.1.3.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.1.3.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7.1.3.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.1.3.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 7.1.3.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 7.1.3.6 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 7.1.3.7 Limpeza geral de estofados de couro, courvin, tecido e outros;
- 7.1.3.8 Limpeza de todos os metais das luminárias, mesas, cadeiras, letreiros das portas, estantes, válvulas, sifões, fechaduras e outros similares;
- 7.1.3.9 Limpeza de todos os vidros e esquadrias internas;
- 7.1.3.10 Limpeza de todos os vidros das varandas dos edifícios da CONTRATANTE;
- 7.1.3.11 Limpeza de todos os vidros externos dos andares térreos dos prédios da CONTRATANTE;
- 7.1.3.12 Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- 7.1.3.13 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.1.3.14 Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas, pisos, áreas pintadas ou revestidas em fórmicas e outros;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 7.1.3.15 Lavagem das lixeiras;
 - 7.1.3.16 Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
 - 7.1.3.17 Lavagem dos pisos dos banheiros com máquina;
 - 7.1.3.18 Limpeza e lavagem de todas as áreas carpetadas dos edifícios do CONTRATANTE, utilizando a máquina lavadora/extratora para lavagem de carpetes, a qual deverá conter produto especial diluído em água;
 - 7.1.3.19 Lavagem, com água sanitária, de todas as partes azulejadas ou revestidas em mármore ou granito (banheiro e outras dependências);
 - 7.1.3.20 Lavagem do piso dos halls de entrada dos prédios da CONTRATANTE;
 - 7.1.3.21 Lavagem das calçadas dos mastros;
 - 7.1.3.22 Lavagem geral das garagens dos prédios da CONTRATANTE com máquina;
 - 7.1.3.23 Limpeza das grelhas das garagens;
 - 7.1.3.24 Executar os demais serviços de frequência semanal, considerados necessários.
- 7.1.4 Quinzenalmente
- 7.1.4.1 Limpeza dos cinzeiros dos halls e áreas de circulação dos prédios da CONTRATANTE, com a substituição de areia;
 - 7.1.4.2 Limpeza interna de todas as colunas e paredes de mármore ou granito;
 - 7.1.4.3 Limpeza das esquadrias (face interna dos vidros), rodapés e forros;
 - 7.1.4.4 Limpeza geral dos quadros, placas e painéis;
 - 7.1.4.5 Lavagem de capachos;
- 7.1.5 Mensalmente
- 7.1.5.1 Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros, copas, cozinhas e outras dependências);
 - 7.1.5.2 Limpeza de livros e periódicos dispostos na biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo do CONTRATANTE;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 7.1.5.3 Lavagem das escadarias de granito, mármore, etc;
 - 7.1.5.4 Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias, portas revestidas de fórmica e madeira, cortinas e persianas;
 - 7.1.5.5 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
 - 7.1.5.6 Enceramento e polimento dos móveis e utensílios de madeira;
 - 7.1.5.7 Polimento dos corrimãos das escadas;
 - 7.1.5.8 Remoção de manchas dos carpetes utilizando produto especial removedor;
 - 7.1.5.9 Limpeza geral de frigobar, geladeiras e bebedouros;
 - 7.1.5.10 Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 7.1.6 Bimestralmente
- 7.1.6.1 Lavagem geral das calçadas externas;
- 7.1.7 Trimestralmente
- 7.1.7.1 Limpeza geral dos vãos livres posicionados por trás das instalações de ar-condicionado;
 - 7.1.7.2 Vasculho geral de grelhas, bocas fixas de som e difusores de ar-condicionado instalados nos tetos das instalações da CONTRATANTE;
 - 7.1.7.3 Lavagem das áreas acarpetadas;
 - 7.1.7.4 Polimento das letras das placas em metal;
 - 7.1.7.5 Limpeza e polimento dos pés das cadeiras e utensílios de metal;
 - 7.1.7.6 Limpeza das áreas onde se encontram as instalações da torre de resfriamento de água da central de ar-condicionado;
- 7.1.8 Semestralmente
- 7.1.8.1 Limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo os vidros e estruturas metálicas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 7.1.8.2 Limpeza da cobertura dos edifícios (parte superior externa da última laje), solicitando aos jardineiros aplicação de herbicida nos matos que ali nascerem;
 - 7.1.8.3 Limpeza geral e polimento dos frisos e rodapés, em alumínio, das divisórias;
 - 7.1.8.4 Limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio;
 - 7.1.8.5 Limpeza dos brises;
 - 7.1.8.6 Enceramento de todas as divisórias e armários de madeira;
 - 7.1.8.7 Polimento dos revestimentos de pedra/granito da entrada dos prédios da CONTRATANTE;
 - 7.1.8.8 Lavagem dos carpetes do Auditório, Plenário e Salão Nobre e demais dependências;
 - 7.1.8.9 Limpeza das fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho;
 - 7.1.8.10 Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las em dia que não houver expediente ou conforme definido em cronograma pela equipe de fiscalização do TJAM manutenção, a ser fornecido pela Divisão de Engenharia no início da execução do Contrato, e do surgimento de demandas corretivas diárias.
- 7.1.9 Rotinas do profissional ENCARREGADO DE SERVIÇO
- 7.1.9.1 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;
 - 7.1.9.2 Acompanhamento do comportamento dos ocupantes dos postos de trabalho, devendo, ainda, verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 7.1.9.3 Requisitar ao Almoxarifado da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do mês subsequente, os materiais entregues pela CONTRATADA, necessários ao cumprimento do objeto deste ajuste;
- 7.1.9.4 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;
- 7.1.9.5 Distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços executados no âmbito das instalações da CONTRATANTE;
- 7.1.9.6 Prestar informações a Fiscalização, acerca das atividades estabelecidas;
- 7.1.9.7 Promover o rodízio dos ocupantes dos postos de trabalho, semestralmente ou no momento que se fizer necessário;
- 7.1.9.8 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;
- 7.1.9.9 Manter a ordem, a disciplina, o respeito, de todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- 7.1.9.10 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;
- 7.1.9.11 Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares;
- 7.1.9.12 Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 7.1.9.13 Acompanhar, fiscalizar, e orientar no correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo, perante a CONTRATADA, a substituição de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

- 7.1.9.14 Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais da CONTRATADA, acompanhando diariamente a frequência dos mesmos junto a Divisão de Pessoal do CONTRATANTE;
- 7.1.9.15 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;
- 7.1.9.16 Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 7.1.9.17 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;
- 7.1.9.18 Cumprir rigorosamente seus horários de serviço.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

8.1 O serviço se dará de Forma Continuada tendo como base as programações de limpeza indicadas no item 07;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

9. VALOR ESTIMADO DO CONTRATO.

9.1 O valor estimado por Lote estimado pela Administração é detalhado a seguir:

9.1.1 Lote 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PERÍODO	VALOR ESTIMADO MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL (R\$)
01	AGENTE DE LIMPEZA	37	12 MESES	R\$ 3.880,04	R\$ 143.561,48
02	ENCARREGADO DE SERVIÇO	02	12 MESES	R\$ 4.490,43	R\$ 8.980,86
TOTAL GERAL MENSAL					R\$ 152.542,34
TOTAL GERAL PARA 12 MESES					R\$ 1.830.508,08

9.1.2 Lote 02

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PERÍODO	VALOR ESTIMADO MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL (R\$)
01	AGENTE DE LIMPEZA	46	12 MESES	R\$ 3.861,53	R\$ 177.630,38
02	ENCARREGADO DE SERVIÇO	02	12 MESES	R\$ 4.490,43	R\$ 8.980,86
TOTAL GERAL MENSAL					R\$ 186.611,24
TOTAL GERAL PARA 12 MESES					R\$2.239.334,88

9.1.3 Lote 03

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PERÍODO	VALOR ESTIMADO MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL (R\$)
01	AGENTE DE LIMPEZA	17	12 MESES	R\$ 3.811,63	R\$ 64.797,71
02	ENCARREGADO DE SERVIÇO	01	12 MESES	R\$ 4.490,43	R\$ 4.490,43
TOTAL GERAL MENSAL					R\$ 69.288,14
TOTAL GERAL PARA 12 MESES					R\$ 831.457,68



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

9.1.4 Valores Totais

LOTE	PERÍODO	TOTAL GERAL MENSAL	TOTAL GERAL PARA 12 MESES
01	12 MESES	R\$ 152.542,34	R\$ 1.830.508,08
02	12 MESES	R\$ 186.611,24	R\$ 2.239.334,88
03	12 MESES	R\$ 69.288,14	R\$ 831.457,68
TOTAIS		R\$ 408.441,72	R\$ 4.901.300,64

9.2 A Composição detalhada contendo todas as especificidades, tais como: mão de obra especializada, encargos sociais, tributos, insumos, ferramentas, equipamentos, transporte, equipamentos de proteção individual etc. que se fazem necessários para execução dos serviços constam dos Anexos elencados neste documento.

10. DA NECESSIDADE DE CONTRATO.

10.1 Faz-se necessário a formalização de Contrato Administrativo com a empresa vencedora do certame e o TJAM a ser direcionado pela Divisão de Contratos e Convênios deste Poder Judiciário.

11. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA E REPACTUAÇÃO.

11.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93;

11.2 A repactuação contratual dos valores contratados poderá ser reajustada mediante negociação e formalização do pedido pela Contratada junto a Divisão de Convênios e Contratos nos termos previstos na Minuta Contratual e da Legislação em vigor;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

11.3 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação dos preços, a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

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

12.2 Planejar em conjunto com a equipe de fiscalização os serviços de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas e em seu entorno;

12.3 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 respectivas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

12.4 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;

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 12.6 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;
- 12.7 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 limpeza e conservação;
- 12.8 Depositar lixo e entulhos provenientes dos serviços em locais apropriados indicados pela equipe técnica do TJAM;
- 12.9 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;
- 12.10 Manter todos os empregados devidamente uniformizados e identificados com crachás, que deverão identificar seu nome, RG, função e empresa empregadora;
- 12.11 Deverá possuir mão de obra qualificada e especializada para a perfeita execução do objeto, conforme especificado neste Termo de Referência e seus anexos;
- 12.12 A CONTRATADA designará formalmente um preposto para lhe representar frente Administração em estrita observância ao Capítulo III do Código Civil Brasileiro (“Dos Prepostos”), ao art. 68 da Lei 8.666/93 e demais regulamentos aplicáveis, com, no mínimo, os poderes indicados no modelo de designação de preposto indicado;
- 12.13 São expressamente vedadas a CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca da Contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 12.14 É expressamente vedada a CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE para qualquer serviço, durante a vigência do Contrato.
- 12.15 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 12.16 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.
- 12.17 A empresa deve emitir anualmente ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) junto à administração a fim de atestar anualmente a capacidade física e psicológica dos funcionários dada à peculiaridade de cada função;
- 12.18 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;
- 12.19 Respeitar as Normas e procedimentos de controle interno do TJAM, inclusive de acesso às dependências, da CONTRATANTE;
- 12.20 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;
- 12.21 Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 12.22 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;
- 12.23 Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 12.24 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;
- 12.25 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 12.26 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 12.27 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;
- 12.28 Fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação da FISCALIZAÇÃO;
- 12.29 Colocar à disposição do CONTRATANTE o quantitativo de equipamentos/ferramentas relacionados nas Especificações Técnicas necessários à perfeita realização dos serviços, que deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;
- 12.30 Utilizar equipamentos/ferramentas de qualidade, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

instalações do CONTRATANTE e à prestação dos serviços. Devem-se substituir os equipamentos/ferramentas em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos à autorização formal da FISCALIZAÇÃO;

- 12.31 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;
- 12.32 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;
- 12.33 Fornecer os materiais discriminados nas Especificações Técnicas, ficando facultada ao CONTRATANTE a aquisição (no mercado) dos materiais reiteradamente solicitados e não entregues, cuja falta possa comprometer o andamento dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes, bem como a efetuação de glosa correspondente ao valor despendido com os materiais faltantes, na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo de aplicação de penalidades;
- 12.34 Usar material constante nas Especificações Técnicas e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de 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;
- 12.35 Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material especificado, com as devidas justificativas. O produto para reposição deverá ser aprovado pela FISCALIZAÇÃO e sua remessa cessará tão logo normalize a causa impeditiva;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 12.36 Manter sede, filial ou escritório no município de Manaus-AM com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. A CONTRATADA deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias o cumprimento desta obrigação a partir da assinatura do Contrato;
- 12.37 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências indicadas neste Termo de Referência, 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;
- 12.38 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;
- 12.39 Providenciar, no prazo máximo 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;
- 12.40 Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
- 12.41 Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 12.42 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

- 12.43 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;
- 12.44 Responsabilizar-se, por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 12.45 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato;
- 12.46 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;
- 12.47 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;
- 12.48 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;
- 12.49 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste Contrato;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

12.50 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;

12.51 Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá 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;

12.52 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

12.52.1 A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

12.52.2 A subcontratação para execução do objeto;

12.52.3 Recorrer a setores ou servidores do CONTRATANTE para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços.

12.53 A CONTRATADA deverá ainda:

12.53.1 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;

12.53.2 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicos poluentes, substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição e ajudar nos processos de reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

13. DAS OBRIGAÇÕES RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.

- 13.1 Designar servidor para acompanhar as empresas licitantes durante a vistoria técnica, mediante verificação do credenciamento do técnico, bem como atestar o comparecimento;
- 13.2 Efetuar o pagamento das notas fiscais/ faturas correspondentes às etapas do serviço efetivamente realizadas, na sua totalidade ou parcialidade;
- 13.3 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;
- 13.4 Designar, e informar à CONTRATADA, fiscal do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- 13.5 Acompanhar e fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratuais e edíficias;
- 13.6 Anotar em registro próprio e notificar a 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;
- 13.7 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;
- 13.8 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 13.9 Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais de exercício das suas atividades;
- 13.10 Destinar local para guarda dos saneantes, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 13.11 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;
- 13.12 Providenciar a aplicação das sanções administrativas à Contratada quando couber em face dos termos do Contrato e das Leis Vigentes;
- 13.13 Promover o cumprimento do Contrato, das Notas de Empenho e prover documentos necessários para sua execução;
- 13.14 Dirimir eventuais dúvidas da CONTRATADA referentes aos serviços, Notas de Empenho etc.;
- 13.15 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer problemas verificados na execução dos serviços, Notas de Empenho e etc.;
- 13.16 Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 13.17 Recusar qualquer material ou serviço entregue em desacordo com o especificado ou fora das condições contratuais ou do bom padrão de acabamento e qualidade;
- 13.18 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

14. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO.

- 14.1 A Fiscalização dos serviços será de responsabilidade da Divisão de Patrimônio e Materiais pertencente a este Poder;
- 14.2 A Fiscalização anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 14.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;
- 14.4 À Fiscalização ficamos assegurados os direitos de:
- 14.4.1 Exigir o cumprimento de todas as disposições firmadas nos documentos contratuais, examinar ou rejeitar qualquer material;
 - 14.4.2 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;
 - 14.4.3 Impugnar os serviços que não satisfaçam tecnicamente as condições contratuais;
 - 14.4.4 Acessar qualquer dependência em que se realizem os serviços, com a perfeita anuência da Contratada, que deverá facilitar a atuação da Fiscalização em



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

oficinas, depósitos ou outra dependência onde se encontrem materiais destinados à execução dos serviços;

14.4.5 A Fiscalização deverá ser notificada, para seu conhecimento e aprovação do local de execução dos serviços sobre qualquer equipamento e/ou material a ser utilizado pela Contratada;

14.4.6 A presença da Fiscalização no local de fiscalização dos serviços não isentará nem diminuirá as responsabilidades da Contratada, pela perfeita execução dos serviços;

14.4.7 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;

14.4.8 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.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS:

15.1 Não seremos permitidos subcontratar totalmente, sob nenhum pretexto, os serviços objeto deste Termo de Referência. Somente será admitida a subcontratação parcial de itens quanto aos serviços complementares relacionados a desentupimentos, aplicação de produtos químicos não usuais e lavagens com máquinas especiais após autorização expressa da equipe de Fiscalização, devendo preferencialmente ser subcontratadas, micro ou pequenas empresas, em consonância à Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 128/08, sem subordinação e pessoalidade com o CONTRATANTE. Na hipótese de ser realizada a subcontratação, a CONTRATADA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

diligenciará junto a está no sentido de serem rigorosamente cumpridas as obrigações contratuais, especialmente quanto à fiel e perfeita execução dos serviços subcontratados, ficando diretamente responsável, perante o CONTRATANTE, pelas obrigações assumidas pela subcontratada. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outros, sejam profissionais ou empresas subcontratadas;

15.2 A CONTRATADA tomará as providências cabíveis e se responsabilizará pela plena observância, por parte das empresas subcontratadas, das determinações deste Termo de Referência, do Contrato e documentos relacionados;

15.3 Ademais, a CONTRATADA deverá certificar-se da conformidade documental e habilitação da subcontratada, devendo a CONTRATADA zelar rigorosamente pela execução dos serviços subcontratados;

15.4 É vedada a participação de consórcio. Esse tipo de associação de empresas provocaria um aumento injustificado do volume de serviço administrativo para as etapas de fiscalização e gestão administrativa do contrato, com conseqüente aumento de ônus para a Administração. Para o vulto de contratação em questão, diversas empresas no mercado têm capacidade técnica e operacional adequada para execução plena do objeto. Além disso, o consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados: em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Dessa forma, mesmo sem a participação de consórcios, o TJAM tem a garantia de obter proposta comercial vantajosa para este Contrato.

16. DA GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

16.1 Os serviços serão de prestação e fiscalização continuada dentro do período Contratual, ficando a CONTRATADA obrigada a garantir a qualidade dos serviços e a suas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

custas em caso de não atendimento básico as especificações constantes de Termos de Referência;

16.2 A contratante ficará isenta das garantias do item anterior na ocorrência das hipóteses nos seguintes casos:

16.2.1 Caso fortuito ou força maior;

16.2.2 Alterações realizadas pela Administração;

16.2.3 Prática de atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração;

16.2.4 Outros fatos supervenientes omissos serão decididos por parecer da Divisão de Engenharia e aprovado pela Secretaria Geral de Administração do TJAM.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

17.1 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 atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência por pelo menos 02 (dois) anos, ininterruptos ou não, e com no mínimo de 40% (quarenta por cento) do número total de postos de trabalho do lote e 40% (quarenta por cento) da área física indicada como “Ambientes interno – Pisos Frios” a serem contratados no respectivo lote, sendo considerado sempre arredondamento para cima no cálculo percentual. (Exemplo: 40% de 28 agentes no lote = 11,2. Nesse caso o quantitativo mínimo de qualificação apresentado deverá ser de 12 agentes).

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

- 17.3 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social,
- 17.4 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;
- 17.5 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;
- 17.6 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;
- 17.7 Declaração de que o licitante 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 com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 17.8 Os requisitos e competências mínimas para o desempenho das funções são listados abaixo:
- 17.8.1 Agente de Limpeza: Ensino fundamental completo e ter no mínimo, 06 (seis) meses de experiência profissional comprovada em atividades de limpeza e conservação;
- 17.8.2 Encarregado de serviços: Ensino médio completo e ter no mínimo, 01 (um) ano de experiência profissional comprovada em atividades de limpeza e conservação;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

17.9 A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

17.10 A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

18. VISTORIA TÉCNICA.

18.1 O modelo da Declaração de Vistoria Técnica consta no Anexo V deste Projeto. No caso da LICITANTE 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;

18.2 As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no Anexo V (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;

18.3 A vistoria deverá ser agendada e realizada de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30, por meio da Divisão de Engenharia, pelo telefone (92) 33035247, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública;

19. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.

19.1 Os serviços são de natureza continuada sob fiscalização do TJAM e aprovados mensalmente através de NOTA DE ATESTO da Divisão Fiscalizadora, não se aplicando assim, a utilização de recebimentos provisórios e definitivos neste caso.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

20. DO PAGAMENTO

- 20.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para fiscalizar e acompanhar a execução contratual;
- 20.2 Não será procedido qualquer tipo de pagamento por outro meio diferente dos previstos no contrato, cujas condições e minuta estarão estabelecidas no Contrato a ser assinado;
- 20.3 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 item 22 e Anexo VI deste Termo de Referência

21. DA RETENÇÃO DE PROVISÕES TRABALHISTAS

- 21.1 Em observância à Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas poderão ser 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 Tribunal contratante.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

22. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

22.1 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um indicador de desempenho operacional ponderado que visa estabelecer objetivamente critérios de para a avaliação dos serviços contratados.

22.2 Para fins de aplicação do IMR nos serviços de conservação e limpeza a edificação foi dividida em 07 (sete) áreas a serem limpas no âmbito de cada lote deste Termo de Referência, as quais se atribuíram pesos relativos distintos, conforme a tabela a seguir:

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

22.3 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:

22.3.1 ITENS EM CONFORMIDADE (NOTA 03): Nesses casos, nenhuma falha ou falhas minimamente pontuais foram identificadas durante a amostragem, podendo essas falhas caracterizar as variações esporádicas de processos de manutenção predial. Estatisticamente, essas falhas podem ser encontradas em menos de 5% dos itens amostrados. Exemplo: Em uma amostragem de 20



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

lixeiros analisadas durante a fiscalização no máximo uma poderia estar em desconformidade. Nesse caso teria alcançado a NOTA 03;

22.3.2 ITENS EM CONFORMIDADE PARCIAL (NOTA 02): Nesses casos, falhas pontuais podem ser verificadas entre de 5% a 10% das amostras analisadas, caracterizando assim um descumprimento. Exemplo: Em amostragem de 20 banheiros se em 02 deles apresentarem falta de consumíveis relevantes para atendimento ao Público a empresa tem sua avaliação indicada Conformidade Parcial e será penalizada com a Nota 01 para aquele item específico;

22.3.3 ITENS EM NÃO CONFORMIDADE (NOTA 00): Nesses casos, observam-se falhas em mais de 10% do item analisado ou uma reincidência na semana seguinte de uma Conformidade Parcial já indicada pela equipe de fiscalização. Como exemplo, podemos verificar que em uma amostragem de 20 banheiros, 03 apresentavam vasos com resíduos e/molhados.

22.4 A avaliação dos serviços é realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem semanal 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;

22.5 A avaliação global dos serviços prestados se dá pela razão entre pontuação total obtida e a pontuação total possível em cada tipo de ambiente aproximada 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 esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço. Após as avaliações, estas serão consolidadas em Relatório de Avaliação no período pela equipe de fiscalização;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ENGENHARIA

22.6 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%

22.7 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;

22.8 O Anexo VI (Parâmetros para o Instrumento de Medição de Resultado), contém a lista dos itens de avaliação, descrição dos resultados esperados para cada item e exemplo de aplicação;

22.11 A cada vigência do Contrato a Administração deverá verificar o valor do IMR e usá-lo como critério de renovação contratual em conjunto com a pesquisa de preços de mercado. O IMR médio anual para fins de renovação contratual não deverá estar abaixo de 90%.

Ricardo Corrêa da Costa

Coordenador de Manutenção / DVENG / TJAM

Rommel Pinheiro Akel

Diretor da DVENG / TJAM