



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 90164/2025
(Lei 14.133/2021)

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO	UNIDADE GESTORA(UASG): 926495	
PROCESSO Nº: 2025/081459	CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO	
MODO DE DISPUTA: ABERTO	REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Unitário	
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADA: NÃO		
ORÇAMENTO SIGILOSO: NÃO		
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado através do Banco do Brasil, conforme disposto no Decreto Estadual nº 62.867/2017.		
OBJETO		
Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo algumas funções de copa, limpeza de vidros e manutenção de jardins, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios das Comarcas integrantes da 5ª RAJ – Região Administrativa Judiciária (Comarcas de Assis, Marília, Presidente Prudente e outras), que constituem um LOTE ÚNICO, conforme especificações constantes que integram este Edital e seus Anexos.		
PRAZOS		
DATA DO INÍCIO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:	A partir da divulgação no PNCP	
SESSÃO PÚBLICA		
LOCAL	DATA	HORA
www.compras.gov.br	07/10/2025	11:00



DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

O Edital está disponível no **Portal Nacional de Contratações Públicas** (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), no **Portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo** (<https://www.tjsp.jus.br/adm/portal-servicos-frontend/portal-servicos-scl>), e no **Portal de Compras do Governo Federal** – (www.compras.gov.br).

VISTORIA FACULTATIVA

No período de **19/09/2025 a 02/10/2025**, com agendamento prévio conforme indicado no **item 5.3 do Anexo I**, e nos termos do **item 4** do Edital.

LEGISLAÇÃO	ENDEREÇO ELETRÔNICO
Provimento CSM nº 2.724/2023	https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/213357
Provimento CSM nº 1.948/2012	https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/101433
Instrução Normativa nº 17/2025	https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/231240
Resolução CNJ nº 7/2005	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/187
Resolução CNJ nº 9/2005	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=189
Resolução CNJ nº 102/2009	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/69
Resolução CNJ nº 156/2012	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/56
Resolução CNJ nº 169/2013	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1688
Resolução CNJ nº 181/2013	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=1873
Resolução CNJ nº 229/2016	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2300
Resolução CNJ nº 255/2018	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2670
Resolução CNJ nº 351/2020	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3557
Resolução CNJ nº 401/2021	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3987
Resolução CNJ nº 587/2024	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5779

Torna-se público que o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, por meio do Portal de Compras do Governo Federal, realizará licitação na modalidade **“PREGÃO”**, na forma **“ELETRÔNICA”**, critério de julgamento **“MENOR PREÇO”**, modo de disputa **“ABERTO”**, regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Provimentos CSM nº

2724/2023 e 1948/2012, desta Corte, Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 7/2005, 9/2005, 102/2009, 156/2012, 169/2013, 181/2013, 229/2016, 255/2018, 351/2020, 401/2021, 497/2023 e 587/2024, além das regulamentações estaduais, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte integrante para todos os fins de direito:

Anexo I	— Termo de Referência
Anexo II	— Características dos Prédios
Anexo III	— Localidades e Cargos
Anexo IV	— Avaliação da Qualidade dos Serviços
Anexo IV-A	— Formulário de Avaliação da Qualidade de Serviços
Anexo V	— Formulário de Ocorrências para Manutenção
Anexo VI	— Declaração de Vistoria
Anexo VII	— Declaração de Ciência
Anexo VIII	— Declaração de Responsabilidade
Anexo IX	— Minuta de Termo de autorização para acesso e Movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação
Anexo X	— Declaração para Fins de Cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012
Anexo XI	— Planilha de Composição de Custos
Anexo XII	— Demonstrativo de Composição de Preços
Anexo XIII	— Declaração Unificada – Lei 14.133/2021
Anexo XIV	— Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados
Anexo XV	— Modelo de Declaração de Acessibilidade
Anexo XVI	— Minuta de Contrato

1. DO OBJETO

- 1.1.** O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo algumas funções de copa, limpeza de vidros e manutenção de jardins**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios das Comarcas integrantes da **5ª RAJ – Região Administrativa Judiciária** (Comarcas de Assis, Marília, Presidente Prudente e outras), que constituem um **LOTE ÚNICO**, conforme especificações constantes que integram este Edital e seus **Anexos**.

- 1.2. **Catálogo de Serviços (CatSer):** 24023 – Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que etiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF** e no Sistema de Compras do Governo Federal (**www.gov.br/compras**).
- 2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no **item 2.1** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.
- 2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo apresentar a Declaração Unificada, conforme consta no modelo do **Anexo XIII**.

- 2.6.** O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3. DO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1.** Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- 3.1.1.** Aquela que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.1.2.** Empresas em consórcio, qualquer que seja a forma de sua constituição;
- 3.1.3.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi impostade:
 - 3.1.3.1.** impedimento para licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo;
 - 3.1.3.2.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos;
 - 3.1.3.3.** licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.1.4.** Aquela que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.1.5.** Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria;

- 3.1.6. Terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;
- 3.1.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.1.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4. DA VISTORIA

- 4.1. A vistoria é facultativa, e poderá ser realizada no período de 19/09/2025 a 02/10/2025, devendo os interessados em procedê-la **AGENDAR** previamente a data e o horário da visita com a respectiva Supervisão de Serviço de Administração de Prédio (item 6.1 do **Anexo I e Anexo II**), conforme indicado no item 5.3 do **Anexo I**.
 - 4.1.1. Caso seja realizada vistoria técnica, o setor responsável pela emissão do Atestado/Declaração de Vistoria deverá manter uma cópia em seu poder, do documento expedido ao licitante, conforme o modelo constante do **Anexo VI**.
 - 4.1.2. O interessado que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria que lhe havia sido facultada, conforme modelo constante do **Anexo VIII**.
- 4.2. A respectiva Supervisão de Serviço de Administração de Prédio, responsável pelo agendamento prévio da vistoria facultativa, deverá disponibilizar data e horário diferentes para os eventuais interessados.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

- 5.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.2.1.** **Em atendimento ao subitem 6.7.2 do edital, no encerramento da etapa de negociação, e antes da aceitabilidade do preço, será solicitado(a) pelo(a) Pregoeiro(a) à empresa que ofertou o menor lance:**
- 5.2.1.1.** Planilha de Composição de Custos, conforme **Anexo XI**.
- 5.3.** No cadastramento da proposta inicial, em campo próprio do sistema, deverão ser preenchidas as declarações exigidas dos licitantes.
- 5.4.** O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 5.4.1.** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 5.4.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 5.5.** A falsidade da declaração de que trata os **itens 5.3 a 5.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.
- 5.6.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.7.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 5.8.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- 5.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 5.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
 - 5.9.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 5.9.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 5.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 5.9** não terá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação.
- 5.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 5.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 5.13. Ao formular a proposta de preço, o licitante deverá indicar o **preço global contratual (30 meses) do lote único** para os serviços solicitados nos Termos de Referência e seus Anexos.
 - 5.13.1. O licitante deverá indicar obrigatoriamente, e fazer constar de sua proposta, o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados, quando houver mão de obra residente, informando o acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que regem a categoria econômica que executará o serviço e as respectivas datas bases e vigências.
- 5.14. Os valores deverão ser calculados com duas casas decimais.
- 5.15. O valor proposto será fixo e nele deverão estar incluídos todos os tributos, fretes, taxas e demais custos necessários à prestação do serviço objeto desta licitação.

- 5.16.** Os preços ofertados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional e apurados na data de sua apresentação, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- 5.17.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.
- 5.18.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 5.19.** Na formulação da proposta de preços, o licitante deverá computar todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeita.
- 5.20.** Se o licitante estiver enquadrado nos termos do art. 7º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, que trata da desoneração da folha de pagamento, deverão preencher as planilhas de custos e formação de preços substituindo a contribuição previdenciária patronal (CPP) sobre a folha de pagamento pela contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB), conforme **Anexo XI**.
- 5.21.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.22.** Deverão ser indicadas na proposta as seguintes informações do licitante e todos os representantes:
- 5.22.1.** Da empresa:
- a)** Número do CNPJ;
 - b)** Razão Social;
 - c)** Endereço completo;
 - d)** Telefone(s) comercial;
 - e)** E-mail comercial; e
 - f)** Dados bancários: Banco, agência e número da conta corrente.
- 5.22.2.** Do(s) representante(s):
- a)** Nº do CPF;
 - b)** Nome completo;
 - c)** e-mail;
 - d)** Telefone;

- e) Se é sócio administrador; e,
- f) Se é signatário do contrato.

5.23. A planilha eletrônica disponibilizada no formato Excel no portal de licitações do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e no Portal de Compras do Governo Federal é de uso facultativo. No entanto, o licitante deverá apresentar o cálculo de acordo com o **Anexo XI**, quando solicitado pelo(a) pregoeiro(a).

5.24. Serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

5.25. Conforme justificativa apresentada no Termo de Referência, a empresa deverá compor na sua planilha de custos e formação de preços os benefícios relacionados abaixo:

5.25.1. Vale refeição.

5.25.2. Auxílio-alimentação.

5.26. Os valores do salário, do auxílio-alimentação e de outros benefícios (se houver), adequados à categoria profissional que executará o serviço contratado, considerada a base territorial de execução do objeto do contrato, sendo estimados com base:

5.26.1. Para as funções de Limpeza: conforme o comunicado conjunto de 10 de dezembro de 2024, firmado entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC/SP e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo – SIEMACO, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2025, com a data-base em 1º de Janeiro. Além disso, foram inseridos os valores presentes no TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025, com data-base em 1º de Janeiro (MR002821/2025).

5.26.2. Para as funções de Jardinagem: no acordo coletivo firmado entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo – SIEMACO e o Sindicato das Empresas de Manutenção e Execução de Área – SINDVERDE, em vigor a partir de 1º de março de 2023 a 28 de fevereiro de 2025, data-base 1º de março (Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2025 nº SP005233/2023); e Comunicado Conjunto de 02 de abril de 2025.

5.27. O licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços:

- 5.27.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- 5.27.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.
- 5.28. Todos os valores da mão de obra devem estar aderentes à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.
- 5.29. A empresa licitante será responsabilizada nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a CONTRATADA não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.
- 5.30. A licitante deverá validar e inserir as alíquotas do ISSQN na planilha de composição de custos de cada localidade, bem assim declarar que os percentuais estão de acordo com a legislação municipal em vigor, conforme item 7 do **Anexo XIII** – Declaração Unificada.
- 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 6.1. Da abertura da sessão pública**
- 6.1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.1.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) pregoeiro(a) e os licitantes.
- 6.2. Da formulação de lances**
- 6.2.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

- 6.2.2.** O lance deverá ser ofertado pelo **PREÇO GLOBAL CONTRATUAL (30 meses) DO LOTE ÚNICO**.
- 6.2.3.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.2.4.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.2.5.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1.000,00 (um mil reais).
- 6.2.6.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.2.7.** O modo de disputa adotado é o aberto, em razão disso, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.2.8.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.2.9.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.2.10.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.2.11.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.2.12.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.2.13.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

- 6.2.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.2.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.2.16.** No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.2.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.2.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.3. Das microempresas e empresas de pequeno porte

- 6.3.1.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.
- 6.3.1.1.** O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.3.2.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.3.3.** A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor

inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.3.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.3.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.4. Do critério de desempate

6.4.1. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.4.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.4.2.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.4.2.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.4.2.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.4.2.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

6.4.2.5. persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de

tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.4.2.6. caso a situação de empate real não tenha sido dirimida por nenhum dos critérios do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, acima indicados, antes da fase de julgamento, o sistema Compras.gov irá realizar sorteio, de forma automática.

6.5. Da negociação

6.5.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.5.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.5.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.5.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.5.5. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.5.5.1. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) fixar prazo para cumprimento da providência descrita no item 6.5.5, mediante mensagem registrada por sistema, podendo prorrogá-lo nos casos em que entender necessário ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.5.6. Após a negociação do preço, o(a) pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.6. Da classificação das propostas

6.6.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- 6.6.1.1.** contiverem vícios insanáveis;
- 6.6.1.2.** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus Anexos;
- 6.6.1.3.** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 6.6.1.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela Administração;
- 6.6.1.5.** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital e de seus Anexos, desde que insanável.

6.6.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.6.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

6.6.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios legais estabelecidos no **art. 60 da Lei 14.133/2021**.

6.6.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.6.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) pregoeiro(a) e os licitantes.

6.7. Da aceitabilidade do preço

6.7.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a qual não poderá ser superior a **R\$ 28.660.217,40 (vinte e oito milhões, seiscentos e sessenta mil, duzentos e dezessete reais e quarenta centavos)**, para 30 (trinta) meses.

6.7.2. Para verificação de aceitabilidade, o licitante autor do menor preço deverá encaminhar a planilha detalhada de composição de custos (**Anexo XI**), com valores adequados ao preço final ofertado, por meio eletrônico que vier a ser disponibilizado.

6.7.2.1. Caso a licitante seja optante do Simples Nacional, com exceção dos serviços de limpeza predial e vigilância e bombeiro, não poderá

utilizar-se dos benefícios do regime tributário diferenciado, fazendo constar na respectiva planilha detalhada de composição de custos o enquadramento pelo regime comum, e, caso venha a ser contratada deverá comunicar ao órgão fazendário competente a exclusão do regime diferenciado.

6.7.2.2. O valor do resultado da prestação de serviço deverá ser informado na Planilha de Composição de Custos Geral.

6.7.3. Para preenchimento do **Anexo XI** - Planilha de Composição de Custos, em campos próprios, também deverão ser indicados o sindicato ao qual a categoria está vinculada e a data base do dissídio coletivo.

6.7.4. Para preenchimento do **Anexo XI** - Planilha de Composição de Custos, os campos referentes ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) são editáveis e deverão ser preenchidos/confirmados sob responsabilidade do licitante verificar a alíquota vigente de acordo com a **legislação municipal onde o serviço será prestado**.

6.7.5. O prazo para envio das planilhas de composição de custos será estabelecido pelo(a) pregoeiro(a) mediante mensagem registrada no sistema.

6.7.6. O estudo técnico de composição de custos está disponível para consulta no endereço eletrônico: [Portal de Solicitações \(tjsp.jus.br\)](https://portal.tjsp.jus.br).

6.7.7. Na análise de viabilidade do preço proposto, o(a)pregoeiro(a) considerará a planilha de composição de custos apresentada pela licitante, em que todos os valores serão avaliados em relação ao preço de mercado constante do estudo técnico de composição de custos do Tribunal de Justiça.

6.7.7.1. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a sua desclassificação, quando esta puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, desde que não prejudiquem a isonomia ou a competitividade do certame e atendidas as demais condições de aceitabilidade.

6.7.7.2. O(A)pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas, sanear erros ou falhas que não alterem a isonomia ou a competitividade do certame, a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Dos documentos de habilitação jurídica:

- 7.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado e atualizado com a indicação dos(as) atuais administradores(as) ou dirigentes;
- 7.1.3. No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus atuais administradores e alterações ou da consolidação respectiva;
- 7.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 7.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando se tratar de firma estrangeira em funcionamento no país se a atividade assim o exigir.

7.2. Dos documentos de qualificação técnico-operacional:

- 7.2.1. Deverão ser apresentados os documentos solicitados no item 14 do **Anexo I**:
 - 7.2.1.1. Para efeito de comprovação da qualificação técnica será admitido o somatório de atestados e/ou declarações que se enquadrem na regra constante do **item 14.2.1 do Anexo I** e desde que se refiram a serviços prestados em períodos concomitantes.
- 7.2.2. Os atestados relativos à qualificação técnico-profissional e operacional, poderão ser oriundos de entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 7.2.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito do objeto social especificado no contrato social vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.
- 7.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- 7.2.5.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 7.2.6.** É facultado ao(a) pregoeiro(a), ou a sua Equipe de Apoio, promover diligências destinadas a averiguar a veracidade das informações constantes dos atestados.
- 7.2.7.** Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:
- 7.2.7.1.** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;
- 7.2.7.2.** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação.
- 7.2.7.2.1.** Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.
- 7.3. Dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista:**
- 7.3.1.** inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 7.3.2.** inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.3.3.** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários), da sede do licitante;

- 7.3.4.** Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 7.3.5.** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social;
- 7.3.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

7.4. Dos documentos de qualificação econômico-financeira:

- 7.4.1.** A licitante deverá comprovar que possui boa situação financeira, considerando-se aquela que não esteja em regime falimentar e possua, de acordo com o **nível 6** de aferição previsto pela Instrução Normativa nº 17/2025 deste TJSP:
 - 7.4.1.1.** patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, em relação aos dois últimos exercícios sociais;
 - 7.4.1.2.** patrimônio líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total constante da declaração da empresa de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta, excluídas parcelas já executadas;
 - 7.4.1.3.** capital circulante líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado da contratação, em relação aos dois últimos exercícios sociais; e
 - 7.4.1.4.** índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), em relação aos dois últimos exercícios sociais.
- 7.4.2.** A comprovação deverá ser feita mediante:
 - 7.4.2.1.** Apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado, já exigíveis e apresentados na forma das Leis nº 6.404/76, 10.406/02 e 8.934/1994, Decretos nº 1.800/1996 e 8.683/2016 e demais normas pertinentes, devidamente assinados(as) por contador(a) ou por profissional equivalente e pelo(a) representante legal, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, e termos de abertura e encerramento do livro diário devidamente autenticado.

- 7.4.2.1.1.** O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em relação ao 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 7.4.2.1.2.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 7.4.2.2.** A licitante que transmite a Escrituração Contábil Digital (ECD) ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) poderá fazer a comprovação de autenticação mediante a apresentação do respectivo recibo de entrega.
- 7.4.2.3.** Caso o balanço patrimonial apresente alguma irregularidade ou, embora regular, apresente índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) menores que 1 (um), poderá ser exigida declaração e memória de cálculo, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste Edital.
- 7.4.2.4.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado, observados os seguintes requisitos:
- 7.4.2.4.1.** a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 7.4.2.4.2.** caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 7.4.3.** O cálculo dos indicadores relacionados no item 7.4.1 poderá ser realizado com base na documentação contábil:

- 7.4.3.1.** do último exercício social, no caso de a empresa ter sido constituída há menos de dois anos;
- 7.4.3.2.** da abertura, no caso de a entidade interessada ter sido constituída no exercício financeiro da licitação ou no que a antecedeu, sendo que, no último caso, somente será admitida se porventura as demonstrações contábeis do exercício anterior não forem exigíveis nos termos da legislação e do marco temporal estabelecido no edital/contrato.
- 7.4.4.** Deverá ser apresentada a certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 7.5. Outros documentos:**
- 7.5.1.** Declaração de Vistoria (**Anexo VI**) e Declaração de Ciência (**Anexo VII**), caso seja realizada a vistoria, ou Declaração de Responsabilidade (**Anexo VIII**), caso não seja realizada a vistoria mencionada no item 4 deste Edital.
- 7.5.2.** Declaração Unificada (Modelo do **Anexo XIII**).
- 7.6. Da autenticidade dos documentos:**
- 7.6.1.** A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante o(a) agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- 7.6.2.** O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.
- 7.7. Do julgamento de habilitação**
- 7.7.1.** Os documentos previstos no Edital e seus Anexos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.7.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.7.2.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

- 7.7.3.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021), conforme **Anexo XIII**.
- 7.7.4.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.7.5.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.7.6.** A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.7.6.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.7.7.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 7.7.7.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 7.7.8.** A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.7.8.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, mediante solicitação do(a) Pregoeiro(a).

- 7.7.8.1.1.** É facultado ao(à) Pregoeiro(a) fixar prazo para cumprimento da providência descrita no **item 7.7.8.1**, mediante mensagem registrada por sistema, podendo prorrogá-lo nos casos em que entender necessário ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.7.9.** A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.7.9.1.** Os documentos relativos à habilitação que constem do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.7.10.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 7.7.10.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.7.10.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 7.7.11.** Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.7.12.** Na hipótese de ocorrerem indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, o licitante será inabilitado, mediante decisão motivada.
- 7.7.13.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 7.7.8.1**.
- 7.7.14.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

- 7.7.15.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 7.7.16.** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados(as) pelo(a) pregoeiro(a), deverão ser encaminhados ao Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação (GPAC), situado na Rua Direita, nº 250, 23º andar – Sé – São Paulo/SP – CEP: 01002-903.
- 7.7.17.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarada vencedor do certame.
- 7.7.18.** As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 7.7.18.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, neste ato representada pelo(a) pregoeiro(a), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 7.7.18.2.** A sessão pública será suspensa pelo(a) pregoeiro(a), por 5 (cinco) dias úteis, para que o licitante vencedor possa comprovar a regularidade fiscal.
- 7.7.18.3.** Na retomada da sessão, o(a) pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal.
- 7.7.18.4.** A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação de penalidades cabíveis.
- 7.7.19.** Se a oferta não for aceitável, se o licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, o(a) pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o licitante, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim,

sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo licitante atenda às condições do Edital, caso em que será declarado(a) vencedor(a).

7.8. Considerações gerais

- 7.8.1.** A declaração ou documentação falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e da proposta de preços sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação.
- 7.8.2.** As certidões apresentadas serão consideradas válidas pelo período de 180 (cento e oitenta) dias da data de expedição, na hipótese de não constar prazo de validade no documento.
- 7.8.3.** As certidões Positivas com efeito de Negativas terão o mesmo efeito de Certidões Negativas.

8. DO RECURSO

- 8.1.** As razões de recurso e as contrarrazões serão oferecidas, por meio eletrônico, no sítio www.compras.gov.br.
 - 8.1.1.** Se houver a necessidade de apresentação de documentos, atinentes ao recurso ou às contrarrazões, que não puderem ser oferecidos no ambiente eletrônico, deverão ser apresentados mediante protocolo, no Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação (GPAC), sito na Rua Direita, nº 250 – 23º andar, São Paulo, nesta Capital, observados o prazo de 3(três) dias úteis.
- 8.2.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.3.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação no sistema.
- 8.4.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 8.4.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 8.4.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

- 8.4.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação no sistema.
- 8.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.8.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.10.** Será assegurada ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, sendo que os autos do processo, poderão ser solicitados por e-mail, no endereço: licitacoes@tjsp.jus.br.
- 8.11.** A falta da manifestação imediata do licitante, no prazo concedido, importará a decadência do direito de recurso e o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação e homologação.
- 8.12.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente para adjudicação e homologação.

10. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

- 10.1.** Ao licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
- 10.2.** A desconexão do sistema eletrônico com o(a) pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:
- 10.2.1.** Fora da etapa de lances, a sua suspensão e a sua retomada, no ponto em que foi suspensa, sem prejuízo dos atos realizados até então. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa, e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes, de nova data e horário para a sua continuidade;
- 10.2.2.** durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelos licitantes, até o término do período de duração inicial estabelecido no edital.
- 10.3.** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

11. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

- 11.1.** Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, através do **Portal TJSP** (*Transparência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo*—<https://www.tjsp.jus.br/adm/portal-servicos-frontend/portal-servicos-scl>), solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do certame.
- 11.1.1.** Não serão aceitos pedidos de esclarecimentos e impugnações em qualquer outro e-mail ou link.
- 11.1.2.** A impugnação e os pedidos de esclarecimentos serão formulados em campo próprio do **Portal TJSP**.
- 11.1.3.** A resposta à impugnação ou a pedido de esclarecimento serão divulgados no **Portal TJSP** no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 11.1.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 11.1.5.** Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para realização da licitação.

12. DO CONTRATO

12.1. Dos prazos de assinatura

12.1.1. Homologado o resultado e adjudicado o objeto da licitação, o(a) vencedor(a) terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato e o **Anexo XIV** (Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados do Contrato), por meio de assinatura eletrônica, a serem disponibilizados no sítio do Tribunal de Justiça.

12.1.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.1.1.2. O(A) representante legal do licitante vencedor, legitimado(a) para firmar o ajuste, deverá possuir o certificado digital (e-CPF) válido.

12.1.1.3. Na impossibilidade do contrato e o **Anexo XIV** serem assinados eletronicamente, por falha do sistema ou por motivo superveniente do Tribunal de Justiça, a licitante vencedora será convocada para assiná-los fisicamente.

12.1.1.4. O licitante vencedor deverá informar na proposta o e-mail do(a) representante legal para fins de assinatura do contrato e do **Anexo XIV**.

12.1.1.5. A licitante deverá observar as determinações contidas nas alíneas "i" e "n" do **Anexo XIV**, através de contatos a serem mantidos com o(a) gestor(a) da contratação.

12.2. Do prazo de vigência

12.2.1. O prazo da vigência contratual será conforme o item 2.4.1 do **Anexo I**.

12.2.2. O início da execução dos serviços será de acordo com o estabelecido no subitem 2.4.2 e item 7 do **Anexo I**.

12.3. Da repactuação

- 12.3.1.** A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 12.3.2.** A proposta de repactuação dependerá de iniciativa da Contratada e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.
- 12.3.3.** A repactuação será para os preços dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:
- 12.3.3.1.** a da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado, **contado de** ____/____/____, com base na variação mensal acumulada do IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) ocorrida no período de 12 (doze) meses anteriores ao de sua incidência;
- 12.3.3.2.** ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.
- 12.3.4.** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem:
- 12.3.4.1.** de matéria não trabalhista;
- 12.3.4.2.** de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;
- 12.3.4.3.** de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.3.5.** É vedado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

- 12.3.6.** A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.
- 12.3.7.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 12.3.8.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o **subitem 12.3.1** poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.
- 12.3.9.** Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 12.3.10.** Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a Contratada deverá, sob pena de preclusão, ressaltar, naquele aditivo, o seu direito a repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente.
- 12.3.11.** A inércia da Contratada em ressaltar seu direito ou em solicitar a repactuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à repactuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.

12.4. Do equilíbrio econômico-financeiro

- 12.4.1.** O Contratante terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do inciso XI, artigo 92 da Lei 14.133/2021.

12.5. Dos locais de execução do objeto

- 12.5.1.** Os locais e a quantidade de funcionários(as) para a prestação dos serviços constam no **item 6.1 do Anexo I**.

12.6. Do controle de frequência, faltas e atrasos

- 12.6.1.** A Contratada será responsável pelo controle de frequências, faltas e atrasos de seus/suas funcionários(as).
- 12.6.2.** O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema próprio de gerenciamento de registro eletrônico, atendendo às exigências constantes na Portaria nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.
- 12.6.3.** A Contratada deverá disponibilizar acesso ao sistema próprio de gerenciamento para que a Contratante realize consultas ao controle de frequência dos(as) funcionários(as) terceirizados(as).

12.7. Da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas

- 12.7.1.** Na prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pelo(a) Gestor(a) do Contrato, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
- 12.7.1.1.** registro de ponto;
 - 12.7.1.2.** recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - 12.7.1.3.** comprovante de depósito do FGTS;
 - 12.7.1.4.** recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - 12.7.1.5.** recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos(as) empregados(as) dispensados até a data da extinção do contrato;
 - 12.7.1.6.** recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

12.8. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012

12.8.1. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação do contrato de prestação de serviços decorrente desta licitação, com empresa que tenha entre seus/suas empregados(as) colocados(as) à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.

12.8.2. Em decorrência da vedação expressa na Resolução CNJ nº 156/2012, a empresa contratada deverá, juntamente com a apresentação da relação nominal dos(as) empregados(as), entregar a declaração individual, por escrito, de que os(as) funcionários(as) que irão exercer o cargo de chefia e/ou supervisão não incidem em qualquer hipótese de vedação prevista na Resolução CNJ nº 156/2012, conforme modelo do **Anexo X**.

12.8.2.1. O documento deverá ser apresentado ao(à) Fiscal do Contrato antes do início da execução dos serviços.

12.8.3. Após 30 (trinta) dias da entrega da relação, a Contratada deverá apresentar as Certidões ou Declaração Negativa, nos termos do § 1º do artigo 5º da mencionada Resolução, como segue:

- a) Certidões da Justiça Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital, e Militar;
- b) Certidões dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;
- c) Certidões do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- d) Certidões do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão, quando o caso; e
- e) Certidões dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido(a), a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão.

12.9. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 169/2013

12.9.1. Após a assinatura do contrato, a contratada receberá Ofício informando a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, para receber os valores contingenciados (**Anexo XI** – Planilhas de Composição de Custos – Percentuais de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas) na forma da Resolução CNJ nº 169/2013, devendo

firmar o Termo do **Anexo IX**, autorizando ao Tribunal de Justiça o acesso a saldos, extratos e à movimentação dos valores depositados em conta.

- 12.9.2.** A Contratada deverá comparecer à agência indicada para regularização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e entrega de documentos, ficando ciente que a falta de regularização da conta poderá ensejar o bloqueio do pagamento e eventual aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.

12.10. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021

- 12.10.1.** Nos termos da Resolução CNJ nº 401/2021, caso a contratada tenha 100 (cem) ou mais empregados, deverá comprovar ao(à) gestor(a) do contrato, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, por meio de declaração, conforme modelo indicado no **Anexo XV** deste Edital.

12.11. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 497/2023

- 12.11.1.** Nos termos dos arts. 2º e 3º da Resolução CNJ nº 497/2023, a empresa contratada deverá reservar, no mínimo, 5% (cinco por cento) da mão de obra a ser contratada para a prestação de serviços, objeto desta licitação, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas nos subitens elencados abaixo:

- 12.11.1.1.** Pelo menos metade do total das vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar, quais sejam:

- 12.11.1.1.1.** mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar.

- 12.11.1.2.** As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados abaixo:

- a)** mulheres trans e travestis;
- b)** mulheres migrantes e refugiadas;
- c)** mulheres em situação de rua; e
- d)** mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

- 12.11.2.** As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

- 12.11.3.** O disposto no **subitem 12.11** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.
- 12.11.4.** O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no **subitem 12.11** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- 12.11.5.** A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do **subitem 12.11**.
- 12.11.6.** A empresa contratada deverá comprovar o cumprimento do **subitem 12.11**, por meio de declaração da instituição pública, da organização da sociedade civil ou da instituição credenciada que atuem na atenção aos grupos mencionados nos **subitens 12.11.1.1 e 12.11.1.2**, contendo, no mínimo, número do CPF e nome da empregada.
- 12.11.6.1.** A empresa contratada deverá apresentar a declaração ao(à) gestor(a) do contrato, após 30 (trinta) dias do início da vigência contratual, bem assim durante a execução do contrato quando solicitado pelo Tribunal de Justiça.
- 12.11.7.** A lista das instituições credenciadas poderá ser acessada, por meio do Portal do Tribunal de Justiça, endereço: https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Transparencia/Licitacoes_Default.
- 12.11.8.** Aplicação do **subitem 12.11** será obrigatória pela empresa contratada a partir da divulgação do credenciamento das instituições públicas, organizações da sociedade civil ou outros organismos no Portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e da notificação pelo Gestor do Contrato.
- 12.12. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 351/2020**
- 12.12.1.** O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo mantém canal permanente para acolhimento, escuta, acompanhamento e orientação a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, resguardado pelo sigilo profissional, a fim de minimizar riscos psicossociais e promover a saúde mental no trabalho, nos termos dos arts. 19 e 21 da Resolução CNJ nº 351/2020.
- 12.12.2.** Nas situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, o funcionário ou a funcionária, o estagiário ou a estagiária deverá entrar

em contato com a Diretoria de Apoio aos Servidores (DAPS), por meio do Canal Direto com o Presidente, e-mail: daps@tjsp.jus.br, contendo:

12.12.2.1. Nome completo, posto de trabalho, e-mail e CPF do requerente;

12.12.2.2. Nome da empresa contratada;

12.12.2.3. Descrição sucinta dos acontecimentos.

12.12.3. A empresa contratada deverá comunicar aos funcionários ou às funcionárias, aos estagiários ou às estagiárias sobre a política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e de todas as formas de discriminação definidos no art 2º da Resolução CNJ nº 351/2020, assim como o Canal Direto com o Presidente do Tribunal de Justiça, e-mail: daps@tjsp.jus.br.

12.12.4. A íntegra da Resolução CNJ nº 351/2020 poderá ser obtida no endereço eletrônico: atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3557.

12.12.5. Nos casos de retaliação ao funcionário ou à funcionária, ao estagiário ou à estagiária da empresa contratada que tenham noticiado fatos relacionados à Resolução CNJ nº 351/2020, mesmo após eventual rescisão do contrato com a empresa contratada, o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio Diretoria de Apoio aos Servidores (DAPS), deverá analisar a possibilidade de representação aos órgãos próprios da instituição, ao Ministério Público do Trabalho, ao órgão do Governo Federal responsável pelo Trabalho e Emprego, à Defensoria Pública e a outros órgãos de assistência judiciária gratuita, para as responsabilizações cabíveis.

12.13. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 587/2024

12.13.1. A CONTRATADA deverá apresentar em 15 (quinze) dias úteis, após o início da vigência do contrato, e mensalmente, até o quinto dia útil do mês, subsequente ao mês de prestação do serviço, os dados de seus empregados e empregadas, conforme arquivo disponibilizado no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça, no seguinte endereço: https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Transparencia/Licitacoes_Default.

12.13.2. A CONTRATADA deverá verificar a versão do arquivo disponibilizado no Portal, antes de enviar os dados ao Tribunal de Justiça.

- 12.13.3.** Por se tratar de dados sensíveis, a CONTRATADA deverá encaminhar o arquivo somente ao endereço de e-mail: dadosterceirizados@tjsp.jus.br, mencionando no assunto: o número do contrato, a razão social da empresa e o mês de referência.

12.14. Do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados

- 12.14.1.** Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATADA deverá declarar ter recebido e concordado com a Política de Privacidade e Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e que adere as ações determinadas no Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados (**Anexo XIV**).

12.15. Alteração subjetiva

- 12.15.1.** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão, incorporação ou transferência de 50% (cinquenta por cento) ou mais do capital social do Contratado, desde que:
- 12.15.1.1.** sejam observados todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - 12.15.1.2.** sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e,
 - 12.15.1.3.** não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e **haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.**
- 12.15.2.** Na ocorrência de fusão, cisão, incorporação ou transferência de 50% (cinquenta por cento) ou mais do capital social, a Contratada deverá comunicar, de imediato, o Contratante para conhecimento e análise, em conformidade quanto ao disposto no subitem anterior e que, se aprovado, deverá ser formalizado através de termo aditivo.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 13.1.** O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual dever ser realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do art. 102 do Provimento CSM nº 2724/2023.
- 13.2.** Os prazos e métodos para o recebimento provisório e definitivo estão definidos no **Anexo I**.

13.3. Na ausência de prazos no **Anexo I**, fica estabelecido que:

13.3.1. o recebimento provisório será realizado em até 10 (dez) dias úteis; e

13.3.2. o recebimento definitivo em até 30 (trinta) dias úteis, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.4. O Recebimento Provisório poderá ser dispensado, quando assim previsto no **Anexo I**.

13.5. Os documentos que comprovem o recebimento provisório e definitivo deverão ser apresentados ao(à) Fiscal do Contrato e, posteriormente, serão juntados no processo de acompanhamento da execução contratual.

13.6. O ateste das notas fiscais, para efeito de pagamento mensal será efetuado com base no objeto do contrato e nos serviços efetivamente prestados, cuja avaliação levará em conta aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços.

13.7. Para efeito do disposto no subitem anterior, o(a) responsável pela fiscalização deverá levar em consideração, além dos preços contratados, os seguintes aspectos:

a) a qualidade do material e dos produtos empregados;

b) a presteza no atendimento das solicitações da Administração;

c) o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,

d) o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

13.8. Caso os serviços não sejam executados nas formas previstas nos **Anexos deste Edital**, a Contratada deverá providenciar a sua regularização imediatamente após o recebimento da notificação do(a) Fiscal do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas aplicáveis.

13.9. O(A) Fiscal do Contrato deverá observar se o salário efetivamente pago ao(à) funcionário(a) contratado(a) pela empresa é superior ou igual à remuneração indicada nas planilhas de formação de preços.

13.9.1. No caso de pagamentos de salários inferiores ao indicado na planilha de formação de preços, o(a) Fiscal do Contrato deverá tomar as medidas necessárias nos termos do capítulo XII do Provimento CSM nº 2724/2023.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1.** A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo do Contratante, nos termos do capítulo IX, do Provimento CSM nº 2724/2023, não suprimindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 14.2.** Atuação na fase da gestão, da fiscalização do recebimento do objeto, os(as) servidores(as) indicados(as) pela(s) Secretaria(s) responsável(eis) ou, não havendo, pela(s) Diretoria(s) ou Coordenadoria(s), bem como seus suplentes, conforme designação da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça.
- 14.3.** Para efeito do disposto neste item, o Contratante registrará as deficiências existentes na execução dos serviços e/ou inobservância das condições pactuadas comunicando-as à Contratada para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.
- 14.4.** A Diretoria de Auditoria Interna (DAI) do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo poderá, a qualquer tempo, solicitar à empresa contratada seus documentos e escriturações fiscais e/ou contábeis.

15. DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

- 15.1.** A Contratada deverá apresentar garantia, conforme **item 13 do Anexo I**, no percentual de 3% (três por cento), referente ao valor anual do contrato, com cobertura para o período de vigência de 30 (trinta) meses, a título de garantia de execução do contrato, com opção das seguintes modalidades:
- 15.1.1.** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 15.1.2.** seguro-garantia;
- 15.1.3.** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 15.2.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

15.3. O prazo para apresentação da garantia será de **1 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando o contratado optar pela modalidade **seguro-garantia**.

15.3.1. O prazo para apresentação das demais modalidades de garantia será de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato.

15.4. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante o Contratante, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:

15.4.1. o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

15.4.2. o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

15.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no **item 15.2**.

15.6. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

15.7. Na eventual prorrogação do contrato ou na ocorrência de acréscimos quantitativos e alterações de preços, inclusive reajuste, o valor da garantia será alterado proporcionalmente, cabendo à Contratada apresentar nova garantia ou complementá-la, nos termos do subitem anterior, no prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do respectivo termo ou da notificação do apostilamento.

15.8. Na hipótese de evidenciar qualquer impropriedade ou incorreção, a Contratante exigirá sua regularização ou substituição que deverá ser providenciada pela Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação.

15.9. A falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazos previstos, a Contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis.

16. DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS – RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013

- 16.1.** O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo observará o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à Contratada, em atendimento à Resolução CNJ nº 169/2013.
- 16.2.** O montante do valor a ser contingenciado, constante da proposta da empresa e obedecidos os limites estabelecidos neste edital (**[Anexo XI – Planilhas de Composição de Custos** (Percentuais de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas)]), será obtido mediante a aplicação dos percentuais referentes aos provisionamentos que seguem:
- 16.2.1.** férias;
 - 16.2.2.** 1/3 constitucional;
 - 16.2.3.** 13º salário;
 - 16.2.4.** multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e,
 - 16.2.5.** incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- 16.3.** Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco do Brasil S.A.
- 16.4.** Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal, sem prejuízo da retenção na fonte da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
- 16.5.** Para resgate de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, referentes aos pagamentos de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, incluindo o impacto dos encargos sociais, a Contratada deverá expedir solicitação formal à Unidade Competente do Tribunal.
- 16.5.1.** Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado(a) as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.
 - 16.5.2.** A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado(a), o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o(a) empregado(a) estiver alocado(a) na execução do contrato,

acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.

- 16.5.3.** Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento da multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada no subitem acima deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.
- 16.5.4.** O(A) responsável pela fiscalização do contrato ratificará as informações que integrarem os cálculos e que influenciem nos valores a serem levantados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no que disser respeito à frequência do(a) empregado(a) no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do(a) empregado(a) na Unidade, dentre outros, e enviará de imediato, por meio eletrônico, a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes nos termos do art. 12 da Resolução CNJ nº 169/2013.
- 16.6.** Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro índice que venha a ser utilizado para cálculo dos rendimentos em caderneta de poupança.
- 16.7.** O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
- 16.8.** Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverão ser suportadas pela taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.
- 16.8.1.** Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – encontram-se disponíveis na internet, no sítio do Banco do Brasil S.A.
- 16.9.** A liberação do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, quando não houver rescisão do contrato entre a empresa e os(as) empregados(as), mediante requerimento da interessada, ocorrerá se:

- 16.9.1.** Os(As) empregados(as) que comprovadamente atuaram na execução do contrato e foram desligados(as) do quadro de pessoal da empresa receberão o pagamento das verbas trabalhistas devidas;
- 16.9.2.** Realizados os pagamentos, se ainda houver saldo na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o valor será utilizado para pagamento dos(as) empregados(as) que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o(a) empregado(a) esteve alocado(a) na prestação dos serviços por força contratual;
- 16.9.3.** Realizados os pagamentos referentes ao **item 16.9**, o saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1.** O prazo para pagamento será conforme o **item 9.5 do Anexo I**.
- 17.2.** Havendo atraso nos pagamentos sobre o valor devido, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/89, e do Decreto Estadual nº 32.117/90, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.
- 17.3.** Nos atestes das Notas Fiscais deverão ser lançadas, se o caso, as ocorrências de faltas dos postos durante o período apurado.
- 17.4.** O pagamento será efetuado pelo número de postos para prestação dos serviços, razão pela qual, no caso de registro de falta de algum posto sem a devida reposição pela CONTRATADA, as Notas Fiscais, obrigatoriamente, deverão ser emitidas com os descontos havidos durante o período apurado.
- 17.5.** O(a) credor(a) que apresentar registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, deverá ter regularizada a pendência junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo,

devendo a Contratada comprovar a regularização junto a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF deste Tribunal de Justiça, para efeito de regular pagamento.

- 17.6.** Para o pagamento deverão ser apresentadas Notas Fiscais/Faturas, com indicação do número da agência e conta corrente no Banco do Brasil S.A., bem como deverá ser mencionado o nº da Nota de Empenho respectivo, que a SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças remeterá a empresa no momento do empenhamento, as quais serão atestadas definitivamente pelos(as) servidores(as) designados(as) pela Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça e, em seguida, encaminhadas a SOF para efetivo pagamento.
- 17.7.** O recebimento será sempre integral (atesta da Nota Fiscal/Fatura), não se admitindo ateste parcial. Caso não seja possível atestar o recebimento, por motivo que possa ou não se constituir em inadimplência, o Documento Fiscal será devolvido ao emitente (Contratada) e ao(à) Gestor(a) do Contrato para providências cabíveis.
- 17.7.1.** Durante o tempo que perdurar a apuração, não incidirá a aplicação dos termos constantes do **item 17.2**.
- 17.7.2.** A Contratada não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do contrato.
- 17.7.3.** As Notas Fiscais/Faturas apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao emitente (Contratada) e ao(à) Gestor(a) do Contrato para providências cabíveis, sendo que e neste caso o prazo previsto no **item 17.1** será interrompido.
- 17.7.4.** A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização, desconsiderado o prazo anteriormente decorrido durante a análise das Notas Fiscais/Faturas consideradas irregulares.
- 17.8.** A Contratada deverá entregar ao(à) Fiscal Administrativo ou Fiscal de Contrato ou Gestor(a) do Contrato, no caso de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, os documentos abaixo em mídia eletrônica (CD, DVD, e-mail), referentes ao mês anterior ao do faturamento do recebimento/atesta da Nota Fiscal, caso não esteja estipulada nos **Anexos** deste Edital, e conforme segue abaixo:
- 17.8.1.** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

- 17.8.2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
 - 17.8.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
 - 17.8.4. Relação nominal dos(as) profissionais alocados(as) nos postos de trabalho, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço e das guias de recolhimento de INSS e FGTS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, específicas de todos(as) os(as) funcionários(as) que prestam serviços na localidade, de acordo com o disposto no § 5º do art. 31 da Lei nº 8.212/91;
 - 17.8.5. Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;
 - 17.8.6. Comprovação do pagamento dos salários, auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais alocados na execução dos serviços;
 - 17.8.7. Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias e posto vago;
 - 17.8.8. A não apresentação de quaisquer dos documentos acima ensejará a comunicação à Contratada e a devolução da nota fiscal para ciência e regularização no prazo fixado no contrato.
- 17.9. Quando a empresa emitir o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, em substituição a nota fiscal/fatura, no ateste do documento pelo setor responsável deverá ser acrescentado que **foi verificada a autenticidade da NF-e**.
- 17.9.1. Para confirmação da autenticidade da NF-e, a consulta poderá ser feita na Internet digitando-se os números da chave de acesso no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo ou Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica, os quais seguem respectivamente, www.fazenda.sp.gov.br, NF-e ou nota fiscal eletrônica, Consulta de NF-e de mercadorias ou www.nfe.fazenda.gov.br, Consulta resumo de uma Nota Fiscal Eletrônica.
 - 17.9.2. No caso de nota fiscal eletrônica, a autenticidade deverá ser verificada de acordo com o regulamento do respectivo Município a que se sujeita o recolhimento.

- 17.10.** A empresa prestadora de serviços está obrigada a destacar nas notas fiscais, nas faturas ou nos recibos de prestação de serviços emitidos, o valor da retenção para a Previdência Social, na forma estabelecida nos arts. 121 e 122. (Lei nº 8.212, de 1991, art. 31, § 1º; e Regulamento da Previdência Social, de 1999, art. 219, § 4º).
- 17.11.** Será realizada a retenção de imposto de Renda, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, ou outra que venha a substituí-la.
- 17.12.** No último mês de vigência contratual, a Contratada deverá apresentar planilha, referente ao mês anterior e ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias dos profissionais alocados e não substituídos e os postos de trabalho não ocupados.
- 17.13.** No primeiro faturamento, junto com a Nota Fiscal/fatura, a contratada estabelecida fora do município do(a) tomador(a) do serviço deverá apresentar, quando a legislação municipal exigir, o cadastro de empresa de que está estabelecido fora do município.
- 17.13.1.** No município de São Paulo o referido cadastro denomina-se CPOM – Cadastro de Empresas de Fora do Município.
- 17.14.** Em caso de inadimplemento, a Administração efetuará diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.
- 17.14.1.** o pagamento direto aos trabalhadores somente alcançará salários e benefícios trabalhistas devidos aos trabalhadores integralmente alocados no contrato;
- 17.14.2.** nenhum pagamento poderá ser realizado aos colaboradores eventualmente alocados no contrato, i.e., trabalhadores alocados em casos de faltas;
- 17.14.3.** a Administração deverá certificar-se quanto ao pagamento antecipado do vale-transporte e, se o caso, excluir do montante a ser pago diretamente;
- 17.14.4.** a Administração deverá obter declaração expressa e assinada de cada trabalhador de que não recebeu os salários e demais verbas trabalhistas;
- 17.14.5.** e o pagamento direto se dará sem prejuízo da retenção prevista na Resolução CNJ nº 169/2013.
- 17.15.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações orçamentárias específicas, consignadas no Orçamento para o presente exercício, classificação de despesa 3.3.90.37.96 - Fonte 176020005.

18. DAS SANÇÕES

18.1. A ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possa se amoldar às infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 será objeto de Processo Administrativo Apuratório nos termos do Capítulo XII – Sanções Administrativas, do Provimento CSM nº 2724/2023.

18.2. Na penalidade de multa, caso não esteja estipulada nos **Anexos** deste Edital, será aplicado o percentual de:

18.2.1. 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a Contratada:

- a) Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho mal apresentado ou sem portar o crachá;
- b) Deixar de registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;
- c) Não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória à disciplina do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

18.2.2. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento), nos casos descritos na abaixo:

- a) atraso, em relação às datas fixadas na legislação, no pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou auxílio alimentação dos seus empregados, bem como quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias;
- b) atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho; ou
- c) atraso, em relação às datas definidas neste contrato, na entrega e/ou substituição de uniformes, bem como dos recibos de entrega.

18.2.2.1. Deverá ser observada a seguinte proporcionalidade de acordo com a quantidade de profissionais afetados:

- a) De 1 a 15 – 50% (cinquenta por cento);

- b)** De 16 a 30 – 75% (setenta e cinco por cento);
 - c)** Acima de 30 – 100% (cem por cento).
- 18.2.3.** 0,5% (cinco décimos por cento), por profissional afetado, sobre o valor mensal do contrato, limitada a 2,5% (dois e meio por cento), na hipótese de adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias, observado o percentual de adimplemento e a proporcionalidade a ser aplicada:
 - a)** De 99,99% a 90,01% - aplicar 50% (cinquenta por cento);
 - b)** De 90% a 80% - aplicar 75% (setenta e cinco por cento);
 - c)** Abaixo de 80% - aplicar 100% (cem por cento).
- 18.2.4.** 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do Contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;
- 18.2.5.** 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- 18.2.6.** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para abertura da conta-depósito vinculada para movimentação;
- 18.2.7.** 0,5% (cinco décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato:
 - a)** O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista no subitem 18.2.7 e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.
 - b)** Em caso de atraso injustificado na apresentação da complementação da garantia, a penalidade prevista no **item 18.2.7** poderá ser ponderada, hipótese em que será observada a

proporcionalidade existente entre o valor do contrato pendente de cobertura por garantia e o valor do contrato já garantido.

18.2.8. 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.9. 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.10. 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de recusa da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça ou pelo edital, além do pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação ou contratação para o mesmo fim;

18.2.11. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor mensal do Contrato, no caso de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias para assinatura do contrato, da prestação de garantia ou da execução do serviço, incluindo a assistência técnica em bem ou produto em período de garantia, compra ou obra;

18.2.12. 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas no Edital e seus Anexos, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso.

18.3. A Contratada que der causa à inexecução total do contrato, que dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará **impedido de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos.

18.4. A Contratada que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará **impedido de licitar e contratar, através da Declaração de Inidoneidade**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.4.1. As infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 156 da lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida do **item 18.3**, também sofrerão a sanção mencionada no **item 18.4**.

18.5. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.

18.6. Independentemente da efetivação da rescisão contratual, fica facultado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo a retenção de quaisquer importâncias devidas ao licitante contratado para pagamento ou amortização, total ou parcial, das multas aplicadas e/ou perdas causadas, sem prejuízo da adoção das medidas acima e judiciais para cobrança do remanescente ou mesmo do valor total devido, caso não seja possível a retenção ora pactuada ou esta seja insuficiente.

18.7. O Tribunal de Justiça suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará o licitante de suas responsabilidades contratuais e civis.

18.8. Os valores referentes a multa e demais importâncias, quando não ressarcidos pela Contratada, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/89, e do Decreto Estadual nº 32.117/90, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.2.** Das sessões públicas de processamento do Pregão será lavrada ata circunstanciada, a ser assinada pelo(a) pregoeiro(a) e pela equipe de apoio.
- 19.3.** Será mantido sigilo quanto a identidade dos licitantes, para o(a) pregoeiro(a) até a etapa de negociação com o(a) autor(a) da melhor oferta e para os demais, até a etapa de habilitação.
- 19.4.** O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Eletrônico da Justiça do Estado de São Paulo (DEJESP) e nos sítios eletrônicos www.tjsp.jus.br e www.compras.gov.br
- 19.5.** O Presidente do Tribunal de Justiça poderá determinar o cancelamento da nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação e rescindir o Contrato celebrado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa quando:
- 19.5.1.** A contratada venha a contratar empregados(as) que sejam cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros(as) ou juízes(as) vinculados(as) ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Resolução nº 07/2005, atualizada pela Resolução nº 09/2005, nº 181/2013 e nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ);
- 19.5.2.** A contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos(as) magistrados(as) ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores(as) ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;
- 19.5.3.** A contratação cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os(as) magistrados(as) e servidores(as) geradores(as) de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

- 19.5.4.** A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado(a) ou servidor(a) não abrangido(a) pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

20. DO FORO

- 20.1.** Para dirimir as questões oriundas deste Edital, será competente o foro da Comarca de São Paulo.

São Paulo, data registrada no sistema.

Eliana Bontansa
Coordenadora de Licitações e Compras
SAAB 5.1

Rodnei Pinto Fernandes
Diretor de Licitações e Suprimentos
SAAB 5

Pregão Eletrônico nº 90164/2025

		Fls.
Anexo I	Termo de Referência	54 a 107
Anexo II	Características dos Prédios	108 a 151
Anexo III	Localidades e Cargos	152 a 154
Anexo IV	Avaliação da Qualidade dos Serviços	155 a 157
Anexo IV-A	Formulário de Avaliação da Qualidade de Serviços	158 a 160
Anexo V	Formulário de Ocorrências para Manutenção	161
Anexo VI	Declaração de Vistoria	162
Anexo VII	Declaração de Ciência	163
Anexo VIII	Declaração de Responsabilidade	164
Anexo IX	Minuta de Termo de autorização para acesso e Movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação	165
Anexo X	Declaração para Fins de Cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012	166
Anexo XI	Planilha de Composição de Custos (1)	167 a 181
Anexo XII	Demonstrativo de Composição de Preços	182 a 196
Anexo XIII	Declaração Unificada – Lei 14.133/2021	197 a 198
Anexo XIV	Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados	199 a 201
Anexo XV	Modelo de Declaração de Acessibilidade	202
Anexo XVI	Minuta de Contrato	203 a 244

(1) Observação: Ver subitem 5.23 do Edital.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(Lei nº 14.133/2021)

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo algumas funções de copa, limpeza de vidros e manutenção de jardins, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios das Comarcas integrantes da RAJ 5.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO (alínea “a”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

2.1. Natureza do Objeto

2.1.1. A natureza do objeto a ser contratado é a prestação de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, com características e padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2. Quantitativo

2.2.1. A Contratação será realizada em lote único, conforme abaixo:

Item	Código	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Qtde
1	69.0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto/mês	85
2	69.0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto/mês	21
3	69.0004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados	Posto/mês	1
4	69.0020	Serviço de Jardineiro	M²/mês	52.086

Item	Código	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Qtde
5	69.0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M²/trimestral	6.549
6	69.0025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado	Plantão	1
7	69.0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M²/trimestral	5.035
8	69.0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto/mês	5
9	69.0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	14
10	69.0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	2
11	69.0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	23
12	69.0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto/mês	9

2.3. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

2.3.1. A presente contratação conta com Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, cujos profissionais se inserem na classificação abaixo:

FUNÇÃO	CÓDIGO CBO
Auxiliar de Limpeza	5143-20
Encarregado/Supervisor	4101-05

2.4. Prazo do Contrato

2.4.1. O prazo de vigência contratual será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.4.2. Após a assinatura do contrato pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, a área gestora expedirá Ofício à CONTRATADA, formalizando a data de início da vigência contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (alínea “b”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

3.1. A fundamentação completa da contratação está descrita no Estudo Técnico Preliminar, que será publicado juntamente com o Edital de Licitação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (alínea “c”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

A solução que melhor atende às necessidades da Administração é a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo exercício de algumas funções de copa, serviços de jardinagem e limpeza de vidros.

A contratação prevê a disponibilização de trabalhadores com dedicação exclusiva de mão de obra para a prestação de serviços de limpeza, com as seguintes funções:

- **AUXILIAR DE LIMPEZA:** trabalhadores que fazem a limpeza e a conservação dos ambientes internos e externos, tais como: paredes, pisos, mobiliário, dentre outros especificados neste Termo de Referência.
- **AUXILIAR DE LIMPEZA, COM ADICIONAL POR ACÚMULO DE FUNÇÃO:** trabalhadores que exercem cumulativa e habitualmente outra função. Nesta contratação, além da limpeza predial o trabalhador deverá ser devidamente treinado para limpeza, desinfecção e conservação dos equipamentos, mobiliários e utensílios das áreas de refeitórios e copas de Magistrados, preparar café e montar lanches, conforme especificação constante neste Termo de Referência.
- **AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO:** trabalhadores que exercem, de forma permanente e efetiva, a função de limpeza, manutenção e higienização de banheiro público ou coletivo de grande circulação e sua respectiva coleta de lixo.
- **LÍDER:** trabalhadores que exerçam função de liderança com responsabilidade até 10 (dez) empregados.
- **ENCARREGADO:** trabalhadores que exerçam função de Encarregado com responsabilidade por 11 (onze) ou mais empregados.

Para a prestação de serviços de limpeza de vidros e serviços de jardinagem não haverá dedicação exclusiva de mão de obra e a unidade de medida será m².

Para a garantia de qualidade dos serviços são descritos os procedimentos e periodicidades dos serviços a serem executados, conforme item 8 deste Termo de Referência.

A fim de garantir o cumprimento das obrigações pela Contratada, os serviços serão fiscalizados pela Administração e serão realizadas avaliações periódicas da qualidade de serviços para verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas. Estas avaliações poderão impactar na redução dos valores a serem pagos à Contratada pela prestação de serviços.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (alínea “d”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Obrigações e responsabilidades específicas da contratada quanto às boas práticas ambientais

- a** Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b** Receber do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- c** Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado, que será fornecido pelo Contratante;
- d** Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o “Formulário de Ocorrências para Manutenção”, devidamente preenchido e assinado ao Contratante.
- e** Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
 - i** Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - ii** Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - iii** Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - iv** Tomadas e espelhos soltos;

- v Fios desencapados;
- vi Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- vii Carpete solto.

5.1.2. Uso racional da água

- a A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- b A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- c Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada:
 - i Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
 - ii Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora.
- d Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

5.1.3. Uso racional de energia elétrica

- a Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

- c Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d Sugerir, ao Fiscal do Contrato, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;
- e Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;
- g Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- h Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

5.1.4. Redução de produção de resíduos sólidos

- a Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008;

- b Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 09, de 20 de julho de 2021;
- d Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;
- e No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

i Materiais não recicláveis

Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, teco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

ii Materiais recicláveis

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (**VERDE** para vidro, **AZUL** para papel, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico e **BRANCO** para lixo não reciclável).

Serão disponibilizados pelo Contratante, à medida que forem adquiridos, recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

- f Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- g **Fornecer sacos de lixo** nos tamanhos e quantidades adequadas à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;
- h **Otimizar** a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- i Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo n.º 14.973/2009 e o Decreto Municipal n.º 58.701/2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

5.1.5. Saneantes domissanitários

- a Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b **Utilizar, racionalmente, os saneantes domissanitários em termos de qualidade e quantidade**, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c **Manter critérios** de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

- d** Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC n.º 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;
- e** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, em conformidade com o Decreto n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- f** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC n.º 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC n.º 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários;
- h** A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC n.º 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- i** O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;
- j** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada;
- k** Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC n.º 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao

consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;

- l** Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- m** Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- n** Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;
- o** Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- p** Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- q** Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa Conselho Nacional da Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
- r** Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA (<https://consultas.anvisa.gov.br/>).

- s Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- t Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

5.1.6. Poluição sonora

- a Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.2. Subcontratação

- 5.2.1. É vedada a subcontratação de empresas para realização total e/ou parcial dos serviços do objeto do contrato.

5.3. Vistoria Prévia (§§ 2º, 3º e 4º, art. 63 da Lei 14.133/2021)

- 5.3.1. A vistoria prévia é facultativa e poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo representante legal da Contratada acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6. LOCAIS DE ENTREGA / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. Locais de entrega

- 6.1.1. Os locais de prestação dos serviços e quantidades estão discriminadas no **Anexo III – Localidades e Cargos**.

7. PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO

- 7.1. Os serviços deverão ser iniciados na data de início da vigência contratual, com o cumprimento integral de todas as obrigações elencadas no instrumento contratual.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (alínea “e”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

8.1. Descrição dos Serviços

8.1.1. Foram estabelecidas quantidades mínimas de funcionários que deverão ser respeitadas, pois já foram dimensionadas de acordo com a produtividade de cada função x metragem.

8.1.2. Áreas Internas – Pisos Acarpetados

a São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – Pisos acarpetados

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; - evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes; - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso; - Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente; - Efetuar a reposição de galões de água nas Unidades de trabalho e áreas comuns do prédio, bem como de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, copas e refeitórios; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Retirar o pó e resíduo dos quadros com pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

b Considerações finais:

- i A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: *halls*, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;
- ii Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.1.3. Áreas Internas – Pisos Frios

São consideradas como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a retirada do lixo dos banheiros acondicionando-os em sacos de lixo apropriados; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos de lixo de salas e corredores isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Efetuar a reposição de galões de água nas Unidades de trabalho e áreas comuns do prédio, bem como, copas e refeitórios; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ○ evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; ○ evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	• Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; • Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final

- i Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.1.4. Áreas Internas – Consultórios médicos e odontológicos (Quando o prédio contar com este tipo de ambiente)

São consideradas como áreas internas – Consultórios médico e odontológicos – as áreas destinadas às consultas, exames e salas de espera. Consiste na limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes dos consultórios, com a finalidade de manter a ordem e evitar

disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza –Consultórios médicos e odontológicos

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; - evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos, utilizando a varredura úmida, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Varredura úmida evita a suspensão de partículas de poeira e dispersão de microrganismos, com consequente contaminação de pessoas, equipamentos e mobiliários. - Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante; - Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;

Frequência	Etapas e atividades
	- Remover poças e manchas em geral, onde quer que ocorram, se possível, imediatamente após a sua formação, ou sempre que solicitada pela contratante; - Limpar todos os vidros internos, tais como: portas, balcões e similares, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade; - Retirar o lixo, ao menos duas vezes ao dia; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Considerações finais:

- i No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de consultório.
- ii Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pela unidade;
- iii Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- iv Trocar a solução dos baldes, a cada ambiente;
- v Na limpeza e desinfecção de consultórios, os desinfetantes utilizados deverão ser adequados a este tipo de área;
- vi As mãos devem ser lavadas antes e após a utilização de luvas;
- vii Para a limpeza dos móveis usar 1º pano envolvido no produto adequado, após usar o 2º pano para enxague e por último álcool (exceto em materiais de alumínio);
- viii Panos e mops utilizados na limpeza devem ser lavados e guardados secos por medidas de higiene e conservação;
- ix Para o funcionário responsável pela limpeza destas unidades é proibido o uso de pulseiras, anéis e relógios para evitar concentração de microorganismos e necessário manter os cabelos presos, as unhas aparadas e limpas.

8.1.5. Áreas Internas – Almojarifados/Galpões

São consideradas como áreas internas – almojarifados e galpões – as áreas utilizadas para depósito, estoque, ou guarda de materiais diversos.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – almojarifados/galpões

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas de almojarifados	
Diária	Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Frequência	Etapas e atividades
	- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; - evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais de almoxarifados/galpões	
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas administrativas de almoxarifados	
Semanal	- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Frequência	Etapas e atividades
	- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas operacionais de almoxarifados/galpões	
Semanal	Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas administrativas de almoxarifados	
Quinzenal	- Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final:

- i Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.1.6. Áreas Internas – Oficinas (quando o prédio contar com este tipo de ambiente)

São consideradas como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; - evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas operacionais da oficina	
Diária	- Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Frequência	Etapas e atividades
	- Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas administrativas da oficina	
Semanal	- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	- Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

b Considerações finais:

- i Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

- ii Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

8.1.7. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – saguão, hall e salão

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; - evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Frequência	Etapas e atividades
	• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final:

- i Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.1.8. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Frequência	Etapas e atividades
	• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a retirada do lixo dos banheiros acondicionando-os em sacos de lixo apropriados; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. • Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: ○ evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; ○ evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Semanal	• Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis e armários; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Frequência	Etapas e atividades
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final:

- i Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.1.9. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover o pó de capachos; • Limpar adequadamente cinzeiros; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Frequência	Etapas e atividades
	Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeira e manchas, observadas as restrições do consumo de água.
Semanal	- Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos quanto à economia dos recursos naturais a seguir; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

b Utilização da Água

- i A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- ii Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

c Consideração final:

- i Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.1.10. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – varrição de passeios e arruamentos

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

b Utilização da Água

- A limpeza de passeios e arruamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

8.1.11. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)

São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – alta frequência

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b Utilização de Água

- i A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- ii Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

8.1.12. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência (Uma Vez por Quinzena)

São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza quinzenal.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- i Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – média frequência

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Frequência	Etapas e atividades
	- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

b Utilização de Água

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

8.1.13. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência (Uma Vez por Mês)

São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza mensal.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pátios e áreas verdes – baixa frequência

Frequência	Etapas e atividades
Mensal	- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante,

Frequência	Etapas e atividades
	observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

b Utilização de Água

- A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

8.1.14. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

São consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

a Rotina e Frequência de Limpeza

- Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequência	Etapas e atividades
Diária	• Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; e • Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

8.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS DE LIMPEZA VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição à situação de risco, quando o prédio contar com este tipo de área – Vide **Anexo II**):

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

8.2.1. Descrição dos Serviços

- a Limpar todos os vidros externos – face interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

8.3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS DE JARDIM – FREQUÊNCIA MENSAL (*quando o prédio contar com este tipo de área – Vide **Anexo II***)

8.3.1. Consiste na manutenção dos jardins e plantas em vasos ornamentais, alocados nas áreas comuns do prédio: saguão, hall, corredores, refeitórios e copas, incluindo podas regulares de vasos, arbustos e árvores de pequena monta (até 1,80m), regas, adubações, troca de terra, tratamento químico contra pragas, tais como insetos, formigas, doenças, ervas daninhas; replantios regulares, bem como a retirada e descarte de todo o lixo proveniente da manutenção e conservação dos jardins existentes em todo o prédio, sendo que o fornecimento de todos os produtos e plantas (quando necessária reposição) será de responsabilidade da CONTRATADA.

8.3.2. Os serviços deverão ser feitos de forma a manter as condições originais dos jardins e plantas existentes no prédio.

8.3.3. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante.

8.4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS DE COPA (execução por funcionário com adicional de acúmulo de função)

8.4.1. Limpar pisos, paredes, armários de louças e equipamentos de copa/refeitório: geladeiras, micro-ondas, fornos, fogões, cafeteiras e máquinas de lavar louças.

8.4.2. Manter a limpeza dos ambientes de copa e refeitórios.

8.4.3. Checar e requerer à administração do prédio o abastecimento e a regularidade dos utensílios (bules, açucareiro, açúcar, café, adoçante, bandejas, toalhas etc.).

- 8.4.4.** Preparar café para Magistrados, funcionários e Tribunal do Júri acondicionando em garrafas térmicas a serem disponibilizadas nos locais indicados pela administração do prédio.
- 8.4.5.** Preparar lanches frios, sucos e frutas e arrumar as mesas necessárias aos serviços de alimentos para Magistrados e Tribunal de Júri.
- 8.4.6.** O preparo dos lanches e manuseio de alimentos deverá ser feito com a utilização de luvas.
- 8.4.7.** Recolher, lavar, enxugar e guardar louças e utensílios provenientes do serviço de café e lanches dos Magistrados e Júri.
- 8.4.8.** O funcionário que irá executar o serviço de copeiragem deverá estar devidamente trajado com o jaleco específico da função.

8.4.9. ROTINA DE SERVIÇOS DE COPA:

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Varrer pisos removendo os detritos de copas e refeitórios, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante. - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. - Limpar bancada, pia, parte externa dos bebedouros, fogões, geladeiras, micro-ondas, cafeteiras etc., no interior das copas e refeitórios. O asseio e conservação das copas são de fundamental importância. - Lavar todos os utensílios de copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules etc. - Acondicionar e recolher o lixo. - Disponibilizar garrafas térmicas (fornecidas pelo Contratante) com café nos refeitórios, copas privativas e demais locais indicados pela Administração do prédio. - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;
Semanal	- Limpar divisórias, portas, barras e batentes de copas e refeitórios com produto adequado. - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras de copas e refeitórios com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as pias, torneiras, carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café, micro-ondas, marmiteiros e outros se houver, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene e arrumação.

Frequência	Etapas e atividades
	Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função
Sempre que necessário	- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés de copas e refeitórios. - Preparar e servir café e água mineral em Júri e eventos que ocorram na Instituição, incluindo a montagem de mesas para lanches em geral; - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

8.5. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.5.1. Caberá ao CONTRATANTE representado pelo Fiscal do Contrato:

- a Fiscalizar diariamente a execução e a qualidade dos serviços contratados, comunicando ao preposto da CONTRATADA, quaisquer irregularidades encontradas ou inobservância dos aspectos que envolvam segurança, quer de pessoas quer de bens, para a imediata correção.
- b Informar as ocorrências ao Fiscal Administrativo, para acompanhamento.
- c Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados ou cujas faltas não foram repostas, desde que por motivos imputáveis à Contratada, devidamente formalizados, conforme descrito no item 9, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.
- d Comunicar à Contratada a quantidade de Plantões Judiciais efetivamente executados, com a discriminação do dia do mês e da semana (ex.: 7/9/2023 – feriado; ou, 3 e 4/9/2023 – sábado e domingo), até o 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, para fins de emissão de Nota Fiscal.
- e Atestar a execução dos serviços, após a conferência da Nota Fiscal e avaliação dos serviços prestados.
- f Preencher o App “Gestão de contratos SAAB”, ou outro que vier a substituí-lo, até o dia 5 do mês subsequente à prestação de serviços, contendo os dados sobre o ateste da Nota Fiscal, Frequência dos Terceirizados, em cumprimento à Resolução nº 102 CNJ e Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de limpeza, asseio, conservação predial e manutenção de jardins.

- g Dar ciência à Contratada da Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de Limpeza.
 - h Ordenar a retirada do local, bem como a imediata substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme, calçado inadequado, sem crachá, sem EPI (desde os básicos: luvas, botas, óculos de proteção etc.), até os específicos (cintos, capacetes etc.), bem como que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, seja julgada inconveniente.
 - i Examinar, quando entender conveniente, as Carteiras Profissionais dos funcionários contratados para comprovar o registro de função profissional.
 - j Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da perfeita execução do contrato.
 - k Aferir a quantidade de resíduos coletados e preencher a Planilha de Controle de Resíduos Sólidos quando o prédio contar com **controle diário da quantidade e tipo de lixo.**
 - l Rescindido ou concluído o Contrato, contatar, de imediato, a contratada que estava prestando serviços para agendar a retirada dos equipamentos, fixando um prazo para tanto.
 - i A retirada dos equipamentos deverá ser efetivada mediante recibo de entrega ao Fiscal do Contrato devendo constar a identificação (nome, número do documento RG e cargo na empresa) e assinatura de quem os retirou.
- 8.5.2.** É vedado aos Fiscais do contrato praticar atos de ingerência na Administração da Contrata, a exemplo de:
- a Exercer poder de mando sobre os(as) funcionários/funcionárias da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ele indicados;
 - b Indicar pessoal para ser admitido pela Contratada, ainda que seja para prestar serviços em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo; e,

- c Promover ou aceitar o desvio de funções de funcionários/funcionárias da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

8.6. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.6.1. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções contratualmente previstas:

- a A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio, Conservação Predial e manutenção de jardins, conforme **Anexo IV**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- b Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo IV**.

8.6.2. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- a No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará, a cada fiscal de contrato, relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- b O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- c Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.
 - i Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços conforme critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal.

- ii A realização dos descontos indicados não prejudica a aplicação de sanções à Contratada em razão do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato.

8.6.3. No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo CONTRATANTE deverão ser calculados “pro rata die”, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial para realização do cálculo.

8.7. HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.7.1. A prestação dos serviços ocorrerá no período diurno, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 06:00 horas e 21:48 horas.

8.8. ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PLANTÃO JUDICIÁRIO *(quando o prédio contar com este tipo de necessidade – Vide Anexo II)*

8.8.1. Os Plantões ocorrem aos **Sábados, Domingos e Feriados, em horário a ser estabelecido pela Administração do prédio, com carga horária diária de 5 (cinco) horas.**

8.8.2. A Contratada deverá destinar funcionários do quadro fixo para a execução dos serviços de limpeza de áreas ocupadas pelo Plantão Judiciário, inclusive banheiros, mediante pagamento das horas extras, sendo necessário apenas 01 (um) funcionário por dia de Plantão.

8.8.3. Estima-se em **11 (onze)** a **quantidade** máxima de Plantões Judiciários por mês, considerando-se:

a SÁBADOS: 5 dias

b DOMINGOS E FERIADOS: 6 dias

8.8.4. Havendo necessidade, os Plantões Judiciários poderão ser suspensos, não necessitando da realização da prestação dos serviços, devendo o Fiscal de Contrato comunicar previamente a Contratada.

8.9. DO PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PLANTÃO JUDICIÁRIO

8.9.1. O pagamento será feito pela quantidade de Plantões Judiciários **efetivamente executados.**

8.9.2. A quantidade de Plantões Judiciários realizados em cada mês, para efeito de emissão de Nota Fiscal, será informada pelo Fiscal do

Contrato com a discriminação do dia do mês e da semana em que foram realizados (ex.: 7/9/2023 – feriado; ou, 3 e 4/9/2023 – sábado e domingo) conforme previsto no subitem 8.8.

8.9.3. Para tanto, o Fiscal do Contrato manterá controle de presença, com a assinatura do(s) prestador(es) de serviço nos dias de Plantão Judiciário.

8.9.4. A comunicação da quantidade de Plantões Judiciários efetivamente executados será feita pelo Fiscal do Contrato à Contratada no 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

8.10. Orientação quanto aos feriados, dias sem expediente no TJSP e recesso forense

8.10.1. Nos **feriados municipais** (dia do início e término do ano do centenário de fundação do Município e feriados religiosos instituídos pela legislação local), **estaduais e nacionais**, seguir-se-á a regra geral disposta na CLT que veda o trabalho.

8.10.2. Nos **feriados e emendas de feriados (concedidos pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)** e suspensões de expediente os funcionários / as funcionárias da empresa contratada trabalharão nos casos que a Administração solicite expressamente a prestação dos serviços.

8.10.3. Quanto à prestação dos serviços no período de recesso forense.

- a** O recesso forense ocorre no período entre 20 de dezembro a 06 de janeiro (Provimento nº 1.948/2012 – Conselho Superior da Magistratura), época em que não há expediente nos prédios do Tribunal de Justiça, ficando suspensa a prestação dos serviços, **exceto: onde houver plantões judiciários; reformas; ou, nos casos que a Administração solicite expressamente a prestação dos serviços de limpeza.**
- b** Para prédios em geral, a prestação dos serviços ocorrerá até o dia 20 de dezembro, **inclusive** (ou dia útil posterior, caso a data caia em final de semana), e retornará no dia 06 de janeiro (ou dia útil anterior, caso a data caia em final de semana).
- c** Caso os serviços de limpeza predial sejam expressamente solicitados pelo Magistrado/Magistrada, Coordenador/Coordenadora, Diretor/Diretora, a prestação dos serviços deverá ocorrer somente nos dias úteis compreendidos no

período de Recesso Forense e serão executados por funcionários/funcionárias fixos do quadro habitual.

- d Para prédios com Plantão Judiciário, a prestação dos serviços de limpeza predial nos dias úteis compreendidos no período de Recesso Forense será executada pelos funcionários/funcionárias fixos(as) do quadro habitual. Nos sábados, domingos ou feriados pelo funcionário / funcionária designado para os plantões.
- e Para prédios em reforma, a prestação dos serviços de limpeza predial ocorrerá somente nos dias úteis compreendidos no período de Recesso Forense e serão executados por funcionários/funcionárias fixos(as) do quadro habitual.

8.11. Quanto ao desconto dos dias úteis não trabalhados

- 8.11.1. A CONTRATADA deverá efetuar o desconto em Nota Fiscal do mês da prestação dos serviços, referente aos dias úteis não trabalhados, nos termos dos itens 8.10.2 e 8.10.3, com base no valor contido na Planilha de Composição de Custos – Relatório Custo Detalhado.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (alínea “f”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

9.1. Área administrativas e/ou técnicas (provimento 2.724/2023)

- 9.1.1. Para acompanhamento da execução contratual, serão designados:

- a **Fiscal do Contrato:** Responsável pela administração de Prédio e/ou unidade de Trabalho de cada local da prestação de serviços. Exercerá a fiscalização operacional em conformidade com o art. 76, art. 80 e art. 81 do Provimento CSM nº 2.724/2023;
- b **Fiscal Administrativo:** Coordenador / Coordenadora da Região Administrativa Judiciária. Auxiliará o Gestor / a Gestora do Contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual em conformidade com o art. 77 do Provimento CSM nº 2.724/2023; e,
- c **Gestor / Gestora do Contrato:** Responsável pela SAAB 2.2.2 – Serviço de Contratos de Prestação de Mão de Obra coordenará a gestão e fiscalização da execução contratual.

9.2. Protocolo de comunicação (provimento 2.724/2023)

- 9.2.1.** As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, por meio eletrônico, observados os prazos estabelecidos no Provimento CSM nº 2724/2023.

9.3. Recebimento Provisório

- 9.3.1.** Durante a execução mensal do objeto, fase do recebimento provisório, a fiscalização deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 9.3.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, pela Fiscalização de cada prédio, até o segundo dia útil do mês subsequente à execução, mediante aferição dos serviços efetivamente realizados, cumprimento das exigências contratuais, após a conferência pelo Fiscal de toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais a que se refere a parcela a ser paga e preenchimento do Relatório de Medição e Avaliação dos Serviços – **ANEXO IV**.

- 9.3.3.** É responsabilidade do / da fiscal de contrato a conferência dos seguintes documentos referentes ao mês anterior ao faturamento:

- a** registro de ponto;
- b** recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c** comprovante de depósito do FGTS;
- d** recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e** recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f** recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- h** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- i Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- j Relação nominal por posto de trabalho dos empregados alocados / das empregadas alocadas, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço; e
- k Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal, decorrente de eventual não ocupação dos postos de trabalho nos termos do contrato.

9.4. Recebimento Definitivo

9.4.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo(a) Fiscal de Contrato.

- a Após o recebimento provisório, o(a) Fiscal de contrato deverá comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na Avaliação da Qualidade dos Serviços, e demais disposições referentes a medição dos serviços.
- b A Contratada deverá emitir e encaminhar a Nota Fiscal, **por Comarca, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da comunicação do Fiscal**, prevista no item anterior, para as respectivas Unidades Administrativas, relacionadas no **Anexo III – Localidades e Cargos**.
- c O / A fiscal de contrato deverá encaminhar a nota fiscal atestada à SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças, em até 3 (três) dias úteis após a sua emissão, observados os prazos de recolhimento dos tributos e de cumprimento das obrigações acessórias.

9.5. Condições de pagamento

9.5.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias contados da data do ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato.

- a O pagamento mensal é condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

9.6. Acordo de nível de serviço

9.6.1. Serão realizadas Avaliações da Qualidade dos Serviços, conforme critérios especificados no **Anexo IV**.

- a Será apurado um percentual de liberação sobre o valor da Fatura, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.7. Manutenção das condições de habilitação e qualificação durante a execução contratual

9.7.1. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- a** A cada 6 (seis) meses, a contar do início da vigência do Contrato, a Contratada deve apresentar os documentos indicados pela equipe gestora para cumprimento da obrigação de manter todas as condições exigidas de habilitação e qualificação na contratação inicial.
- b** O Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação (GPAC) auxiliarão a equipe gestora na análise dos documentos.

9.8. Hipótese de glosa

9.8.1. Além das condições previstas na Medição de Serviços, a Contratada deve glosar do pagamento as faltas não repostas e/ou horas não trabalhadas, sem prejuízo da aplicação das sanções contratualmente previstas, bem como o desconto dos dias úteis não trabalhados.

9.9. Sanção Administrativa (Multa)

9.9.1. Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c** der causa à inexecução total do contrato;
- d** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.9.2. Nos casos de descumprimento contratual as sanções administrativas possíveis são:

- a Advertência;
- b Multa;
- c Impedimento de licitar e contratar;
- d Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

9.10. Extinção do contrato (art. 137 da Lei nº 14.133/2021)

9.10.1. O contrato será extinto nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (alínea “h”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (alínea “i”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

11.1. A estimativa do valor da contratação é de R\$ 28.660.217,40 (vinte e oito milhões, seiscentos e sessenta mil, duzentos e dezessete reais e quarenta centavos).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (alínea “j”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

12.1. A adequação orçamentária está demonstrada no item 17.15 do Edital.

13. PRESTAÇÃO DE GARANTIA NA CONTRATAÇÃO (arts. 96 da Lei nº 14.133/2021)

13.1. A garantia da contratação será de 3% (três por cento) do valor anual do contrato.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.1. Qualificação Técnico-Profissional (inc. I, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.1.1. Não há exigência de qualificação técnico-profissional para a mão de obra com dedicação exclusiva prevista nesta contratação.

14.2. Qualificação Técnico-Operacional (inc. II, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.2.1. A LICITANTE deverá comprovar por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que executa ou executou, a contento, os serviços com quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários/funcionárias previsto ou da área total, pelo período continuado de, no mínimo, 30 (trinta) meses.

14.3. Indicação de pessoal técnico (inc. III, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.3.1. Não há exigência de indicação de pessoal técnico para a mão de obra com dedicação exclusiva prevista nesta contratação.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes no Termo de Contrato, obriga-se a:

15.1.1. Manter sede, filial ou escritório no local da prestação de serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, controle operacional do contrato e gerenciamento na entrega de materiais., conforme art. 118 da Lei nº 14.133/2021:

a A Contratada deverá comprovar o cumprimento em um prazo de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir do início da vigência do contrato.

15.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

- 15.1.3. Designar** por escrito, no início da prestação dos serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 15.1.4. Apresentar e manter atualizada**, relação contendo identificação dos funcionários (nome, cédula de identidade, horário de trabalho) que prestarão os serviços de limpeza, ao responsável pela Administração do Prédio, **até o segundo dia útil anterior à data de início dos serviços**. Eventuais substituições deverão ser comunicadas à Administração do Prédio em até 12 (doze) horas.
- 15.1.5. Apresentar** ao Fiscal do Contrato, para conhecimento e análise, antes do início da prestação dos serviços, a relação de produtos e equipamentos que serão utilizados para os serviços de limpeza do prédio, limpeza de vidros e de jardineiro, contendo: **TIPO DE PRODUTO/EQUIPAMENTO, MARCA, FABRICANTE E QUANTIDADE MENSAL**.
- a Havendo necessidade de ajustes, o Fiscal do Contrato, desde que devidamente fundamentado, poderá solicitar à Contratada a inclusão ou a substituição de produtos e/ou equipamentos para melhor adaptação aos serviços e rotina de limpeza do prédio.
- 15.1.6. Entregar** os produtos de limpeza mensalmente e sempre que houver necessidade de complementação de quantidade ou tipo de produto. As datas das entregas serão contadas a partir da data da 1ª entrega que deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.
- 15.1.7. Respeitar** a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 15.1.8. Respeitar e observar** as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação. Essas atividades são da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- 15.1.9. Implantar**, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo, durante o horário da prestação dos serviços, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

- 15.1.10. Executar** todos os serviços de limpeza de forma a manter todas as partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, sempre limpos; para tanto, além da limpeza periódica, deverá manter no local equipe de suporte para efetuar a manutenção dos serviços, principalmente nas áreas comuns e nos sanitários e, também, dar atendimento a eventuais necessidades.
- 15.1.11. Prestar** os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 15.1.12. Coletar o lixo diariamente**, separando o **reciclável seco** (*recicláveis e p/ triagem*) do **orgânico úmido** (banheiros, copas, cozinhas, refeitórios, jardins, etc.), acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, de cores diferenciadas, para melhor controle.
- a Nos prédios em que a Administração efetuar **controle diário da quantidade e tipo de lixo** descartado, a empresa receberá do Serviço de Administração a planilha própria para anotação, repassando-a na periodicidade solicitada pela mesma.
- 15.1.13. Refazer** de imediato, às suas expensas, qualquer serviço inadequadamente executado, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Em caso de não atendimento das solicitações e persistindo as falhas, a nota fiscal não será atestada, nem mesmo parcialmente, e será devolvida através de expediente constando os motivos, devendo a CONTRATADA providenciar a devida regularização num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
- 15.1.14. Atender** às situações de emergências como, por exemplo, limpeza e após mudanças, enchentes/ alagamentos etc., sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.
- 15.1.15. Selecionar**, rigorosamente, os funcionários que irão prestar os serviços, de acordo com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 15.1.16. Treinar e orientar**, periodicamente, os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes, bem como uso de EPI, com especial atenção ao profissional responsável pela limpeza, desinfecção e conservação das áreas médicas e odontológicas e das copas e refeitórios.

15.1.17. Repor os funcionários faltantes de imediato, a fim de não comprometer a execução dos serviços.

- a Havendo faltas sem reposição deverá ser providenciada a glosa da Nota Fiscal.

15.1.18. Efetuar a reposição de galões de água nas Unidades de trabalho e áreas comuns do prédio, bem como de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, copas e refeitórios;

15.1.19. Fornecer a cada profissional, conjuntos completos de uniformes, inclusive de inverno, bem como os EPIs necessários para a prestação do serviço, substituindo-os de acordo com a vida útil abaixo indicada e/ou sempre que estiver em mau estado de apresentação (manchados, rasgados etc.).

- a Não será permitido o ingresso ao trabalho de funcionário com uniformes em mau estado de conservação (rasgados, sujos, manchados), sendo que será exercida a glosa por funcionário ausente, sem reposição.
- b Para o auxiliar de limpeza com acúmulo de função, a cor do jaleco deverá ser diferenciada dos demais auxiliares de limpeza, preferencialmente branco. Os cabelos deverão estar presos, as unhas aparadas e limpas e não será permitido o uso de perfumes.
- c Cada conjunto de uniforme deverá conter a identificação da Contratada, sendo composto de:

Áreas Operacionais: *Auxiliares de Limpeza, Limpadores de vidros e Agentes de Higienização		
COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL meses
Conjunto de calça camisa – uniforme operacional	02	06
Tênis/sapato	01	06
Meia	02	04
Gorro	01	12
Crachá de identificação	01	12
Jaleco	01	12

Encarregados e Líderes		
COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL meses
Calça	02	06
Camisa manga curta	02	06
Tênis/sapato	01	06
Meia	02	04
Gorro	01	12
Crachá de identificação	01	12
Jaleco	01	12

Jardineiro		
COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL meses
Calça	2	6
Camiseta	2	6
Crachá de identificação	1	12
Capa de chuva	1	12
Jaleco	2	12
Meia	2	4
Sapato	1	6

15.1.20. Fornecer aos funcionários equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados a cada função, bem como à tarefa de diluição dos produtos, orientando e fiscalizando sobre o uso dos mesmos.

EPI – Auxiliares de Limpeza e Agentes de Higienização		
COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL meses
Luva	02	02
Bota	01	12

EPI – Limpadores de vidros trabalho em altura

Cinto paraquedista, Talabarte duplo ou Y em atividades em andaimes, Trava queda, Capacete sem aba, Ascensor, Mosquetão oval, Estribo Um degrau, Corda semi estática, Protetor solar, enfim, equipamentos necessários/adequados à atividade.

EPI – Jardineiro

COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL meses
Avental	1	12
Bota PVC	1	6
Chapéu	1	6
Luva	2	2
Óculos de proteção	1	12
Perneira	2	12
Protetor auricular	1	12
Protetor facial	1	12
Protetor solar	1	0,24 ¹
Máscara de proteção	1	12

EPI – AUXILIAR DE LIMPEZA ÁREA MÉDICA/ODONTOLÓGICA

COMPOSIÇÃO	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL meses
Luva	02	02
Bota	01	06
Avental	01	06
Óculos de proteção	02	36
Máscara descartável	10	----

¹ A vida útil do protetor solar considera a utilização de ml/ mês/ funcionário: 10 ml por aplicação para a área do rosto, pescoço, braço e mãos, 2 (duas) vezes ao dia, por 24,87 dias no mês. A referência utilizada para a definição da quantidade necessária para a adequada fotoproteção segue recomendação da Sociedade Brasileira de Dermatologia.

- 15.1.21. Fornecer** conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.
- 15.1.22. Tomar e assumir** as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes do trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade.
- 15.1.23. Solicitar** o serviço público de remoção a seus funcionários que, nas dependências do CONTRATANTE, necessitar de atendimento, conforme segue: **192** – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), em caso de indisposição, mal-estar ou problemas de saúde, ou **193** – Serviço de Resgate do Corpo de Bombeiros, em caso de acidente.
- 15.1.24. Responsabilizar-se** pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CONTRATANTE, a ocorrência de tais fatos.
- 15.1.25. Responsabilizar-se** pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis que recaírem sobre os serviços, bem como seguros contra riscos de acidentes de trabalho para seus empregados, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado.
- 15.1.26. Observar e fazer respeitar** as normas de segurança do CONTRATANTE, instruindo seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança de Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas dependências dos prédios do CONTRATANTE.
- 15.1.27. Orientar e cientificar** seus funcionários da proibição, nas dependências do CONTRATANTE, do porte de armas, filmadoras, câmeras fotográficas ou assemelhadas, bem como de que poderão ser submetidos à vistoria pessoal ou do veículo, quando necessário.
- 15.1.28. Exercer controle** sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados por meios e equipamentos próprios.
- 15.1.29. Providenciar** meios de locomoção de seus funcionários, às suas despesas, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greves nos setores de transporte, ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados.

- 15.1.30. Atender**, em 24 (vinte e quatro) horas, as solicitações da Administração relativas a substituições de funcionários não qualificados para a prestação dos serviços.
- 15.1.31. Assegurar** que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços, ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.
- 15.1.32. Fornecer** obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na **prestação** dos serviços.
- 15.1.33. Manter** equipamentos e produtos de limpeza, no caso de não estarem sendo utilizados, guardados e armazenados nos locais apropriados e designados pelo Administrador do prédio.
- a Os produtos de limpeza deverão ser transportados e acondicionados de forma segura, preferencialmente em carrinhos e/ou cestas.
- 15.1.34.** Sinalizar, devidamente, as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes.
- 15.1.35.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso.
- a Os equipamentos elétricos deverão estar sempre com a manutenção em dia, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- b Substituir ou consertar seus equipamentos e/ou utensílios num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.**
- 15.1.36. Orientar e fiscalizar** sobre a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização e limpeza das partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como das partes externas dos prédios.
- 15.1.37. Utilizar** equipamentos e produtos em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho e ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços.
- 15.1.38. Identificar** todos os equipamentos, ferramental e utensílios, de sua propriedade, relacioná-los, indicando a marca e modelo, e entregar ao Fiscal do Contrato (Administração do prédio) de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

- a Para conhecimento do Fiscal do Contrato, a Contratada deverá apresentar, em separado, a relação dos equipamentos que não são de sua propriedade (**locados**), bem como cópia do Contrato de locação.

15.1.39. Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e material fornecido perante o CONTRATANTE, seus próprios funcionários e terceiros, bem como eventuais danos patrimoniais ou extrapatrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamentos e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias, repondo e/ou indenizando, mediante prévia manifestação do CONTRATANTE.

15.1.40. Nomear Encarregado(s)/Líder responsáveis pelos serviços, a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos, devendo os mesmos tomar providências necessárias pertinentes, bem como se reportarem, havendo necessidade, ao responsável pela Administração do Prédio.

15.1.41. Providenciar o comparecimento do supervisor ou representante, no mínimo 1 (uma) vez por semana, para sanar problemas e dirimir dúvidas decorrentes da execução dos serviços e de ordem funcional, contatando sempre com o responsável pela Administração do Prédio onde os serviços estão sendo executados.

- a **Nos prédios onde não houver Encarregado(s)/Líder, toda a distribuição das tarefas, orientações aos funcionários, fiscalização de frequência, suprimento de material, equipamentos e uniformes, dentre outras providências relacionadas à execução dos serviços, deverá ser feita pelo Supervisor em sua visita semanal e sempre que houver necessidade de atuação em emergências, correções ou ajustes de rotina, por telefone ou mensagens.**

15.1.42. Fornecer rádios de comunicação (no mínimo dois) por prédio, para uso entre o Encarregado responsável da CONTRATADA e o Serviço de Administração, podendo ser esta quantidade adequada de acordo com a necessidade. Fornecer também todo o mobiliário e equipamentos necessários para a instalação de sua Unidade de Trabalho na sala cedida pela Administração do prédio, tais como: mesas, cadeiras, armários, marmiteiros, etc.

- a Qualquer negociação de compra, venda ou locação de equipamentos realizada entre a Contratada e terceiros será de inteira responsabilidade das partes envolvidas, não cabendo ao Contratante qualquer responsabilidade ou intervenção a respeito.

15.1.43. Rescindido ou concluído o Contrato, **agendar** a retirada dos equipamentos com o Fiscal do Contrato que fixará um prazo para tanto.

- a A entrega dos equipamentos somente será efetivada mediante recibo de entrega ao Fiscal do Contrato devendo constar a identificação (nome, número do documento RG e cargo na empresa) e assinatura de quem irá retirar.

15.2. Distribuição de vagas.

15.2.1. Na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com o artigo 2º da Resolução CNJ nº 255/2018, a Contratada deverá cumprir a distribuição de vagas, de acordo com o último Censo do IBGE, conforme quadro abaixo.

Sexo	Percentual
Homens	48%
Mulher branca	29%
Mulher preta	4%
Mulher amarela	1%
Mulher parda	17%
Mulher indígena	1%

15.2.2. Em atenção ao artigo 8º da Resolução CNJ nº 401/2021, justifica-se a não necessidade da contratação de colaboradores com capacitação para atendimento em LIBRAS em razão da natureza do serviço essencialmente ligado à limpeza predial e não ao atendimento ao público geral.

16. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO (arts. 22 e 103 da Lei nº 14.133/2021)

16.1. Não há necessidade de inserção de cláusula de matriz de riscos no contrato, uma vez que o objeto da presente contratação não se enquadra como serviço de grande vulto, tampouco serão adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada.

17. INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA (art. 118 da Lei nº 14.133/2021)

17.1. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no **local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.**

18. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

18.1. A proposta deverá ser apresentada de acordo com a planilha de composição de custos disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça.

18.2. Serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que corresponderá à soma do salário (salário e adicionais) e benefícios (cesta básica ou auxílio-alimentação e do valor do vale-refeição).

18.3. O auxílio-alimentação é um benefício concedido por empresas aos seus empregados, destinado à compra de gêneros alimentícios em mercados, supermercados e outros estabelecimentos comerciais, o qual visa garantir que o trabalhador possa adquirir e selecionar os produtos de sua preferência para a composição de suas refeições diárias.

18.4. O vale-refeição é destinado ao pagamento de refeições prontas em estabelecimentos como restaurantes, lanchonetes e cafeterias nos dias úteis de trabalho.

18.5. A exigência do pagamento dos benefícios acima tem a finalidade de evitar a precarização da mão de obra terceirizada na prestação de serviços ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, garantindo benefícios mínimos aos funcionários terceirizados, além dos previstos na CLT e na convenção coletiva da categoria.



ANEXO II – Características dos Prédios

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	30ª CJ - Tupã
Comarca	Adamantina
Denominação imóvel	Adamantina I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Ademar De Barros, 133
Bairro	Centro
Telefone	(18) 2106-1719
Administrador	Luciana Ramazzoti
E-mail da Administração	adamantinaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	76,80 m ²
Pisos frios	1.441,20 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	4,28 m ²
Instalações sanitárias	55,10 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	416,00 m ²
Passeios e arruamentos	188,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	
250, m ²	
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	500,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	250,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 19/05/2025

¹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Assis
Denominação imóvel	Assis I - Fórum Principal
Endereço	Rua Dr. Lício Brandão De Camargo, 50
Bairro	Vila Clementina
Telefone	18 3402-1585
Administrador	Alexandra Aparecida Chacon Dorighele
E-mail da Administração	assisdadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	02
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	237,60 m ²
Pisos frios	1.539,80 m ²
Almoxarifado e galpões	26,30 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	503,30 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	21,60 m ²
Instalações sanitárias	197,70 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	833,10 m ²
Passeios e arruamentos	178,80 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.579,1 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	340,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	96,10 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 16/05/2025

² A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Assis
Denominação imóvel	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)
Endereço	Rua Fadlo Jabur, 95
Bairro	Centro
Telefone	18 - 3402- 1722
Administrador	Alexandra Aparecida Chacon Dorigheli
E-mail da Administração	assisadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	01
Característica	Sala ou espaço em imóvel compartilhado
Uso principal do imóvel	Imóvel destinado para serviços públicos
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica ³	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	4,00 m ²
Pisos frios	207,50 m ²
Almoxarifado e galpões	N/A m ²
Oficinas	N/A m ²
Espaços livres	9,30 m ²
Serviço médico / odontológico	N/A m ²
Carceragem	N/A m ²
Instalações sanitárias	17,27 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	76,60 m ²
Passeios e arruamentos	104,70 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	21,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 13/08/2024

³ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	30ª CJ - Tupã
Comarca	Bastos
Denominação imóvel	Bastos I - Fórum Principal
Endereço	Rua 15 De Novembro, 50
Bairro	Jardim Hikari
Telefone	(14)3478-3001
Administrador	Joao Paulo De Oliveira Carvalho
E-mail da Administração	bastosadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁴	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	2.246,15 m ²
Almoxarifado e galpões	31,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	218,35 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	10,93 m ²
Instalações sanitárias	114,00 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	5.185,97 m ²
Passeios e arruamentos	817,95 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	2.532,49 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	98,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	390,33 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/05/2025

⁴ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Cândido Mota
Denominação imóvel	Cândido Mota I - Fórum Principal
Endereço	Praça Antonio Pípolo, S/N
Bairro	Centro
Telefone	1821425151
Administrador	Keyla Mara Kill
E-mail da Administração	candidomotaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁵	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	1.152,00 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	65,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	6,50 m ²
Instalações sanitárias	121,90 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	100,00 m ²
Passeios e arruamentos	952,50 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	851,5 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	233,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 20/05/2025

⁵ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	29ª CJ - Dracena
Comarca	Dracena
Denominação imóvel	Dracena I - Fórum Principal
Endereço	Rua Bolívia, 137
Bairro	Jd. América
Telefone	1821371401
Administrador	Cristiane Da Rocha Tavares Navia
E-mail da Administração	dracenaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁶	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	14,40 m ²
Pisos frios	844,24 m ²
Almoxarifado e galpões	57,42 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	354,01 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	24,28 m ²
Instalações sanitárias	79,86 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	2.746,25 m ²
Passeios e arruamentos	478,21 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	2.610,95 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	292,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/05/2025

⁶ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	29ª CJ - Dracena
Comarca	Dracena
Denominação imóvel	Dracena II - JEC / JECRIM
Endereço	Avenida Presidente Vargas, 274
Bairro	Centro
Telefone	18 2137-1501
Administrador	Cristiane Da Rocha Tavares Navia
E-mail da Administração	dracenaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	JEC / JECRIM
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁷	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	263,68 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	36,08 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	9,97 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	123,00 m ²
Passeios e arruamentos	36,67 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	29,1 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	29,04 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	20,90 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/02/2025

⁷ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	30ª CJ - Tupã
Comarca	Flórida Paulista
Denominação imóvel	Flórida Paulista I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Regina Estéfane
Bairro	Centro
Telefone	18 3581-9801
Administrador	Renato Medina Do Nascimento
E-mail da Administração	floridaptaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁸	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	10,20 m ²
Pisos frios	334,70 m ²
Almoxarifado e galpões	3,12 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	80,70 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	8,10 m ²
Instalações sanitárias	35,00 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	102,60 m ²
Passeios e arruamentos	226,50 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	240, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	23,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 19/05/2025

⁸ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	31ª CJ - Marília
Comarca	Gália
Denominação imóvel	Gália I - Fórum Principal
Endereço	Avenida São José, 431
Bairro	Centro
Telefone	1432749801
Administrador	Vanessa Haddad Da Costa Barros
E-mail da Administração	galiaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁹	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	408,00 m ²
Almoxarifado e galpões	18,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	200,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	2,90 m ²
Instalações sanitárias	37,50 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	411,50 m ²
Passeios e arruamentos	90,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	100, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	20,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	80,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 20/05/2025

⁹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	31ª CJ - Marília
Comarca	Garça
Denominação imóvel	Garça I - Fórum Principal
Endereço	Praça Dr Martinho Funchal De Barros
Bairro	Williams
Telefone	14358881901
Administrador	Edinalva Iraci De Lima
E-mail da Administração	garcaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹⁰	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	1.199,27 m ²
Almoxarifado e galpões	90,72 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	201,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	22,32 m ²
Instalações sanitárias	143,50 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	2.378,99 m ²
Passeios e arruamentos	1.857,92 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	4.800, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	200,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	180,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/05/2025

¹⁰ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Iepê
Denominação imóvel	Iepê I - Fórum Principal
Endereço	Rua Minas Gerais, 343
Bairro	Centro
Telefone	(18) 3264-9908
Administrador	Luis Zaramelo Machado
E-mail da Administração	iepeadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹¹	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	10,88 m ²
Pisos frios	371,45 m ²
Almoxarifado e galpões	10,50 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	25,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	31,12 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	28,80 m ²
Passeios e arruamentos	363,51 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	142,36 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	41,87 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	63,44 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 20/05/2025

¹¹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	29ª CJ - Dracena
Comarca	Junqueirópolis
Denominação imóvel	Junqueirópolis I - Fórum Principal
Endereço	Rua Porto Alegre, 1230
Bairro	Centro
Telefone	(18) 3841-8640
Administrador	Marcos Roberto Ruiz
E-mail da Administração	junqueiropolisadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹²	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	113,82 m²
Pisos frios	831,70 m²
Almoxarifado e galpões	32,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	176,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	9,60 m²
Instalações sanitárias	73,91 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	127,00 m²
Passeios e arruamentos	1.045,45 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	549,5 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	90,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	102,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/05/2025

¹² A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	30ª CJ - Tupã
Comarca	Lucélia
Denominação imóvel	Lucélia I - Fórum Principal
Endereço	Praça José Firpo, S/Nº
Bairro	Centro
Telefone	18 3551-9420
Administrador	Joao Luis Bocardo
E-mail da Administração	luceliaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹³	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	470,86 m²
Almoxarifado e galpões	17,33 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	129,65 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	37,08 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	95,00 m²
Passeios e arruamentos	775,21 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.020,64 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	77,58 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	70,37 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/05/2025

¹³ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Maracaí
Denominação imóvel	Maracaí I - Fórum Principal
Endereço	Avenida São Paulo, 440
Bairro	Centro
Telefone	1833718602
Administrador	Maria Carolina Wandekoken Grazioli Sobreira
E-mail da Administração	maracaiaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2,00
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹⁴	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	244,20 m ²
Almoxarifado e galpões	12,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	20,60 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	9,00 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	30,30 m ²
Passeios e arruamentos	21,30 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	21,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	21,20 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/05/2025

¹⁴ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Maracaí
Denominação imóvel	Maracaí II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa
Endereço	Rua Nove De Julho, 139
Bairro	Centro
Telefone	1833718502
Administrador	Maria Carolina Wandekoken Grazioli Sobreira
E-mail da Administração	cejusc.maracai@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	CEJUSC
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹⁵	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	34,30 m ²
Pisos frios	53,10 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	8,90 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	47,60 m ²
Passeios e arruamentos	32,80 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	4,50 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/05/2025

¹⁵ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO

SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Maracaí
Denominação imóvel	Maracaí III - Criminal - Ofício
Endereço	Avenida São Paulo, 424
Bairro	Centro
Telefone	1833718602
Administrador	Leonardo Regi Francisco Nassaro
E-mail da Administração	maracaiadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Criminal - Ofício
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹⁶	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	35,70 m ²
Almoxarifado e galpões	9,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	,00 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	,00 m ²
Passeios e arruamentos	19,30 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	5,30 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/05/2025

¹⁶ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	31ª CJ - Marília
Comarca	Marília
Denominação imóvel	Marília I - Fórum Principal
Endereço	Rua Lourival Freire, 120
Bairro	Fragata
Telefone	14-3311-1143
Administrador	Marcio Augusto Da Silva
E-mail da Administração	mariliaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹⁷	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	95,40 m²
Pisos frios	3.550,30 m²
Almoxarifado e galpões	45,70 m²
Oficinas	18,00 m²
Espaços livres	866,50 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	12,80 m²
Instalações sanitárias	247,20 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	36,00 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	973,00 m²
Passeios e arruamentos	1.052,60 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	3.520, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	406,30 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	456,90 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 12/01/2024

¹⁷ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO

SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	31ª CJ - Marília
Comarca	Marília
Denominação imóvel	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício
Endereço	Rua Setembrino Cardoso Maciel, 20
Bairro	Fragata
Telefone	14-2105-1504 / 2105-1502
Administrador	Marcio Augusto Da Silva
E-mail da Administração	mariliaadm@tjsp.jus.bnr
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Execuções criminais - Vara
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹⁸	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	3,96 m ²
Pisos frios	530,76 m ²
Almoxarifado e galpões	3,12 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	31,52 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	21,41 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	62,87 m ²
Passeios e arruamentos	174,03 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	30,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	48,90 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 12/01/2024

¹⁸ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	31ª CJ - Marília
Comarca	Marília
Denominação imóvel	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial)
Endereço	Avenida Rio Claro, 33, Salas 21 E 22
Bairro	Cascata
Telefone	14-3311-7102 e 3311-7101
Administrador	Marcio Augusto Da Silva
E-mail da Administração	mariliaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	N/A
Característica	Sala ou espaço comercial
Uso principal do imóvel	Imóvel comercial
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ¹⁹	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	N/A m²
Pisos frios	82,60 m²
Almoxarifado e galpões	N/A m²
Oficinas	N/A m²
Espaços livres	N/A m²
Serviço médico / odontológico	N/A m²
Carceragem	N/A m²
Instalações sanitárias	4,80 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	N/A m²
Passeios e arruamentos	N/A m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	N/A
Área de jardins	
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	9,80 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	N/A m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	N/A

Data da última atualização: 21/05/2025

¹⁹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Martinópolis
Denominação imóvel	Martinópolis I - Fórum Principal
Endereço	Rua José Henrique De Mello, 158
Bairro	Centro
Telefone	(18) 3275-9801
Administrador	Adriano De Oliveira Martins
E-mail da Administração	martinopolisadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²⁰	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	510,00 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	76,80 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	4,10 m ²
Instalações sanitárias	31,70 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	819,90 m ²
Passeios e arruamentos	220,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	1.006, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	53,10 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	63,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/05/2025

²⁰ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	28ª CJ - Presidente Venceslau
Comarca	Mirante do Paranapanema
Denominação imóvel	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal
Endereço	Rua Maria Lucia Rodrigues De Almeida, 455
Bairro	Centro
Telefone	(18) 3991-9201
Administrador	Sandra Regina Dos Reis
E-mail da Administração	miranteadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²¹	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	18,00 m ²
Pisos frios	636,07 m ²
Almoxarifado e galpões	136,80 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	357,46 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	13,42 m ²
Instalações sanitárias	87,35 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	210,08 m ²
Passeios e arruamentos	840,31 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	1.557,39 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	92,64 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	100,97 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 19/05/2025

²¹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	30ª CJ - Tupã
Comarca	Osvaldo Cruz
Denominação imóvel	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Estados Unidos, 480
Bairro	Jardim Das Bandeiras
Telefone	(18) 3529-8453
Administrador	Paulo Eduardo Rosa Fochi
E-mail da Administração	osvaldocruzadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Sim
Limpeza esporádica? ²²	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	1.402,83 m ²
Almoxarifado e galpões	23,43 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	342,87 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	9,85 m ²
Instalações sanitárias	75,52 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.714,00 m ²
Passeios e arruamentos	1.390,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	5.335, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	120,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	440,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 19/05/2025

²² A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	29ª CJ - Dracena
Comarca	Pacaembu
Denominação imóvel	Pacaembu I - Fórum Principal
Endereço	Avenida São João, 1361
Bairro	Guaraniúva (Goró)
Telefone	(18) 3862-9910
Administrador	Luciana Aparecida Frias Pardim
E-mail da Administração	pacaembuadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²³	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	50,90 m ²
Pisos frios	2.132,00 m ²
Almoxarifado e galpões	64,30 m ²
Oficinas	11,20 m ²
Espaços livres	110,40 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	15,80 m ²
Instalações sanitárias	122,30 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	2.424,50 m ²
Passeios e arruamentos	874,20 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	3.390, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	244,80 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	329,10 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/05/2025

²³ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Palmital
Denominação imóvel	Palmital I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Reginalda Leão, 1500
Bairro	Centro
Telefone	18 2141 - 5151
Administrador	Claudinei Nogueira Junior
E-mail da Administração	palmitaladm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²⁴	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	1.600,00 m ²
Almoxarifado e galpões	21,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	70,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	62,50 m ²
Instalações sanitárias	101,10 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	52 m ²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.500,00 m ²
Passeios e arruamentos	1.500,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	10.000, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	647,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/05/2025

²⁴ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	29ª CJ - Dracena
Comarca	Panorama
Denominação imóvel	Panorama I - Fórum Principal
Endereço	Rua Manoel Fernandes Da Cunha, 1308
Bairro	Centro
Telefone	(18)38718651
Administrador	Joice Da Rocha Duarte Almeida
E-mail da Administração	panoramaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	0,00
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²⁵	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	16,00 m ²
Pisos frios	1.344,62 m ²
Almoxarifado e galpões	30,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	60,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	8,00 m ²
Instalações sanitárias	24,00 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.324,00 m ²
Passeios e arruamentos	1.000,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	60, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	125,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/05/2025

²⁵ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Paraguaçu Paulista
Denominação imóvel	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Siqueira Campos, 1429
Bairro	Vila Affine
Telefone	(18) 3362-8331
Administrador	Maria Terezinha Da Silva
E-mail da Administração	paraguacuadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	02
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²⁶	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	2.026,70 m ²
Almoxarifado e galpões	144,70 m ²
Oficinas	11,50 m ²
Espaços livres	339,90 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	7,20 m ²
Instalações sanitárias	158,70 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	m ²
Passeios e arruamentos	1.516,70 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.140, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	272,10 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	102,30 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 19/05/2025

²⁶ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Pirapozinho
Denominação imóvel	Pirapozinho I - Fórum Principal
Endereço	Rua Carlos Alberto Leite Bulhosa, 525
Bairro	Jardim Wanderley Remelly
Telefone	(018)32598456
Administrador	Maria Cristina Rodrigues Barbosa Mathias
E-mail da Administração	pirapozinhoadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	01
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²⁷	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	18,16 m ²
Pisos frios	1.065,71 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	232,29 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	11,40 m ²
Instalações sanitárias	90,60 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	2.600,00 m ²
Passeios e arruamentos	,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	4.100, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	500,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/05/2025

²⁷ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO

SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	31ª CJ - Marília
Comarca	Pompéia
Denominação imóvel	Pompéia I - Fórum Principal
Endereço	Rua Clementino José De Paula, 387
Bairro	Centro
Telefone	(14) 3405-7901
Administrador	Rubens Alfredo De Lima Santos
E-mail da Administração	pompeiaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²⁸	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	489,60 m ²
Almoxarifado e galpões	3,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	61,20 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	3,20 m ²
Instalações sanitárias	32,00 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	872,00 m ²
Passeios e arruamentos	160,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	250, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	264,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	72,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 20/05/2025

²⁸ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	31ª CJ - Marília
Comarca	Pompéia
Denominação imóvel	Pompéia II - Arquivo / Acervo
Endereço	Rua Getúlio Vargas, 290
Bairro	Centro
Telefone	(14) 3405-7901
Administrador	Rubens Alfredo De Lima Santos
E-mail da Administração	pompeiaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Arquivo / Acervo
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ²⁹	Sim
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	146,00 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	2,00 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	201,40 m ²
Passeios e arruamentos	29,60 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	36,1 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	28,30 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 26/02/2024

²⁹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Presidente Bernardes
Denominação imóvel	Presidente Bernardes I - Fórum Cível
Endereço	Rua Dr. Armando Falcone, S/Nº
Bairro	Centro
Telefone	(18)2144-9001
Administrador	Rosimeire Massako Yoshihara Endo
E-mail da Administração	bernardesadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³⁰	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	7,20 m²
Pisos frios	564,00 m²
Almoxarifado e galpões	42,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	69,46 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	3,58 m²
Instalações sanitárias	21,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	303,74 m²
Passeios e arruamentos	303,74 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	28,06 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	46,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	52,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 16/05/2025

³⁰ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	28ª CJ - Presidente Venceslau
Comarca	Presidente Epitácio
Denominação imóvel	Presidente Epitácio I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Presidente Vargas, 1-31
Bairro	Centro
Telefone	(18)2146-1302
Administrador	Rosilda Suzuki Da Silva
E-mail da Administração	epitacioadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³¹	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	14,40 m ²
Pisos frios	1.932,10 m ²
Almoxarifado e galpões	300,20 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	22,60 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	14,40 m ²
Instalações sanitárias	172,50 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	78 m ²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	102,60 m ²
Passeios e arruamentos	1.606,90 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	250,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	100,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/05/2025

³¹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Presidente Prudente
Denominação imóvel	Presidente Prudente I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201
Bairro	Vila Euclides
Telefone	1833112406
Administrador	Juliano Roberto Turato
E-mail da Administração	prudenteadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	03
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³²	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	5.380,07 m ²
Almoxarifado e galpões	57,56 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	1.070,77 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	34,52 m ²
Instalações sanitárias	295,33 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	18,00 m ²
Tipo de piso	Frio e acarpetado
Instalações sanitárias	,00 m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	677,48 m ²
Passeios e arruamentos	3.950,38 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.188,95 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	680,80 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	128,68 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/05/2025

³² A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	28ª CJ - Presidente Venceslau
Comarca	Presidente Venceslau
Denominação imóvel	Presidente Venceslau I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Faustino Rodrigues Azenha, 1500
Bairro	Jardim Europa
Telefone	(18)2145-1313
Administrador	Luciano Rizzon Forato
E-mail da Administração	venceslauadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³³	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	90,00 m ²
Pisos frios	2.027,00 m ²
Almoxarifado e galpões	30,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	280,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	16,00 m ²
Instalações sanitárias	265,00 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	531,00 m ²
Passeios e arruamentos	1.300,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	852, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	200,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	150,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 13/11/2024

³³ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	26ª CJ - Assis
Comarca	Quatá
Denominação imóvel	Quatá I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Rui Barbosa, 844
Bairro	Centro
Telefone	1833661904
Administrador	Patricia Aparecida Alves Pinto Askar
E-mail da Administração	quataadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³⁴	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	567,00 m ²
Almoxarifado e galpões	4,91 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	42,77 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	2,44 m ²
Instalações sanitárias	25,77 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	616,50 m ²
Passeios e arruamentos	m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	400, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	125,40 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 04/06/2025

³⁴ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Rancharia
Denominação imóvel	Rancharia I - Fórum Principal
Endereço	Rua Marcílio Dias, 615
Bairro	Centro
Telefone	1821996252
Administrador	Jorge Augusto Tassi
E-mail da Administração	ranchariaadm@tjsp.ju.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³⁵	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	18,00 m ²
Pisos frios	637,50 m ²
Almoxarifado e galpões	20,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	40,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	4,50 m ²
Instalações sanitárias	30,10 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	47,00 m ²
Passeios e arruamentos	170,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	25, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	59,04 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	59,53 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/05/2025

³⁵ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Rancharia
Denominação imóvel	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial
Endereço	Rua Sete De Setembro, 964
Bairro	Vila Guaçu
Telefone	1821996302
Administrador	Jorge Augusto Tassi
E-mail da Administração	ranchariaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	JEC / JECRIM
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³⁶	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	203,60 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	45,70 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	30,10 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	21,50 m ²
Passeios e arruamentos	59,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	5, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	48,90 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 11/03/2024

³⁶ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Rancharia
Denominação imóvel	Rancharia III - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)
Endereço	Rua Marcílio Dias, 719
Bairro	Centro
Telefone	(18)2199-6252
Administrador	Jorge Augusto Tassi
E-mail da Administração	ranchariaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	N/A
Característica	Sala ou espaço
Uso principal do imóvel	Prefeitura e órgãos da prefeitura
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³⁷	Sim
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	N/A m²
Pisos frios	N/A m²
Almoxarifado e galpões	N/A m²
Oficinas	N/A m²
Espaços livres	N/A m²
Serviço médico / odontológico	N/A m²
Carceragem	N/A m²
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	N/A m²
Passeios e arruamentos	N/A m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	N/A
Área de jardins	
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	21,40 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	N/A m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	N/A

Data da última atualização: 14/05/2025

³⁷ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	27ª CJ - Presidente Prudente
Comarca	Regente Feijó
Denominação imóvel	Regente Feijó I - Fórum Principal
Endereço	Rua Carlos Beltrami, 10
Bairro	Portal Do Sol
Telefone	18 32799501
Administrador	Edvaldo De Souza Almeida Junior
E-mail da Administração	regfeijoadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³⁸	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	776,53 m ²
Almoxarifado e galpões	38,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	51,70 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	,00 m ²
Instalações sanitárias	32,10 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	58,10 m ²
Passeios e arruamentos	31,40 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	13,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	27,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/01/2024

³⁸ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	28ª CJ - Presidente Venceslau
Comarca	Rosana
Denominação imóvel	Rosana I - Fórum Principal
Endereço	Rua Curimbatá, 788
Bairro	Pimavera
Telefone	1822045051
Administrador	Vitor Andre Sesti De Gois
E-mail da Administração	rosanaspadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ³⁹	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	577,80 m ²
Almoxarifado e galpões	90,79 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	70,15 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	7,37 m ²
Instalações sanitárias	35,81 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	685,90 m ²
Passeios e arruamentos	230,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	60, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	33,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	115,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 20/05/2025

³⁹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	28ª CJ - Presidente Venceslau
Comarca	Santo Anastácio
Denominação imóvel	Santo Anastácio I - Fórum Principal
Endereço	Praça Ataliba Leonel, 251
Bairro	Centro
Telefone	18-3263-9601
Administrador	Sandra Regina De Santana Milhoranca
E-mail da Administração	santoanastacioadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁴⁰	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	2,00 m ²
Pisos frios	763,50 m ²
Almoxarifado e galpões	8,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	134,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	9,00 m ²
Instalações sanitárias	18,50 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	54,50 m ²
Passeios e arruamentos	601,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	34, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	100,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	136,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/12/2023

⁴⁰ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	28ª CJ - Presidente Venceslau
Comarca	Teodoro Sampaio
Denominação imóvel	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Manoel Guirado, 2080
Bairro	Vila Furlan
Telefone	(18) 3282-9808
Administrador	Mara Cristina Kumada
E-mail da Administração	teodsampaioadmtjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁴¹	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	2.300,64 m ²
Almoxarifado e galpões	34,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	322,54 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	33,98 m ²
Instalações sanitárias	112,40 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	880,00 m ²
Passeios e arruamentos	2.826,00 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	2.532,49 m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	98,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	390,33 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	

Data da última atualização: 22/05/2025

⁴¹ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	30ª CJ - Tupã
Comarca	Tupã
Denominação imóvel	Tupã I - Fórum Principal
Endereço	Rua Colômbia, 200
Bairro	Jardim America
Telefone	14-3722-2209
Administrador	Andre Luis Sanches
E-mail da Administração	tupaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁴²	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	50,90 m²
Pisos frios	2.969,50 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	55,20 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	11,50 m²
Instalações sanitárias	208,80 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	20,27 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	2.241,60 m²
Passeios e arruamentos	248,90 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	470,7 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	564,70 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	86,90 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 15/05/2025

⁴² A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	30ª CJ - Tupã
Comarca	Tupã
Denominação imóvel	Tupã II - Arquivo / Acervo (Departamento de Estrada e Rodagem)
Endereço	Rua Nhambiquaras, 1731
Bairro	Parque Industrial
Telefone	(14) 3722-2209
Administrador	Andre Luis Sanches
E-mail da Administração	tupaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Sala ou espaço
Uso principal do imóvel	Departamento de Estrada e Rodagem
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁴³	Sim
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	N/A m²
Pisos frios	N/A m²
Almoxarifado e galpões	425,75 m²
Oficinas	N/A m²
Espaços livres	N/A m²
Serviço médico / odontológico	N/A m²
Carceragem	N/A m²
Instalações sanitárias	2,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	N/A m²
Passeios e arruamentos	N/A m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	N/A
Área de jardins	
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	57,10 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	N/A m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	N/A

Data da última atualização: 20/05/2025

⁴³ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO

SAAB 2.2 - Coordenadoria de Gestão de Contratos de Infraestrutura Predial

Informações básicas	
RAJ	RAJ 5
Circunscrição Judiciária	29ª CJ - Dracena
Comarca	Tupi Paulista
Denominação imóvel	Tupi Paulista I - Fórum Principal
Endereço	Rua Tiradentes, 877
Bairro	Centro
Telefone	(18) 3851-9801
Administrador	Valeria Cristina Tagliari Mota
E-mail da Administração	tuptaadm@tjsp.jus.br
Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica? ⁴⁴	Não
Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m ²
Pisos frios	1.253,36 m ²
Almoxarifado e galpões	,00 m ²
Oficinas	,00 m ²
Espaços livres	412,00 m ²
Serviço médico / odontológico	,00 m ²
Carceragem	14,40 m ²
Instalações sanitárias	152,40 m ²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m ²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m ²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	107,92 m ²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	Sim m ²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.955,00 m ²
Passeios e arruamentos	230,28 m ²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	590, m ²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	218,00 m ²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	147,00 m ²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 27/05/2025

⁴⁴ A limpeza esporádica ocorre com periodicidade a critério da administração e realizada com funcionários do quadro fixo de outro imóvel localizado na mesma comarca. As áreas informadas da unidade em que será realizada a limpeza esporádica não são consideradas para o dimensionamento da mão de obra com dedicação exclusiva, tendo sido consideradas na contratação os serviços por metro quadrado (vidros e jardim).

ANEXO III - Localidades e Cargos

RAJ	Código Imóvel	Comarca	Denominação do imóvel	Logradouro da entrada principal	Uso principal do local	Quantidades	Código	Descrição	Unidade	Periodicidade
RAJ 5		1 Adamantina	Adamantina I - Fórum Principal	Avenida Ademar de Barros, 133	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		1 Adamantina	Adamantina I - Fórum Principal	Avenida Ademar de Barros, 133	Fórum	250	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		1 Adamantina	Adamantina I - Fórum Principal	Avenida Ademar de Barros, 133	Fórum	500	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		1 Adamantina	Adamantina I - Fórum Principal	Avenida Ademar de Barros, 133	Fórum	250	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		1 Adamantina	Adamantina I - Fórum Principal	Avenida Ademar de Barros, 133	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		16 Assis	Assis I - Fórum Principal	Rua Dr. Lício Brandão de Camargo, 50	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		16 Assis	Assis I - Fórum Principal	Rua Dr. Lício Brandão de Camargo, 50	Fórum	1.579	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		16 Assis	Assis I - Fórum Principal	Rua Dr. Lício Brandão de Camargo, 50	Fórum	340	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		16 Assis	Assis I - Fórum Principal	Rua Dr. Lício Brandão de Camargo, 50	Fórum	96	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		16 Assis	Assis I - Fórum Principal	Rua Dr. Lício Brandão de Camargo, 50	Fórum	1	690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		16 Assis	Assis I - Fórum Principal	Rua Dr. Lício Brandão de Camargo, 50	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		16 Assis	Assis I - Fórum Principal	Rua Dr. Lício Brandão de Camargo, 50	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		376 Assis	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	Rua Fadlo Jabur, 95	Imóvel destinado para serviços públicos	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		376 Assis	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	Rua Fadlo Jabur, 95	Imóvel destinado para serviços públicos	21	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		25 Bastos	Bastos I - Fórum Principal	Rua 15 de Novembro, 50	Fórum	6	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		25 Bastos	Bastos I - Fórum Principal	Rua 15 de Novembro, 50	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		25 Bastos	Bastos I - Fórum Principal	Rua 15 de Novembro, 50	Fórum	2.532	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		25 Bastos	Bastos I - Fórum Principal	Rua 15 de Novembro, 50	Fórum	98	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		25 Bastos	Bastos I - Fórum Principal	Rua 15 de Novembro, 50	Fórum	390	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		25 Bastos	Bastos I - Fórum Principal	Rua 15 de Novembro, 50	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		25 Bastos	Bastos I - Fórum Principal	Rua 15 de Novembro, 50	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		52 Cândido Mota	Cândido Mota I - Fórum Principal	Praça Antonio Pipolo, s/n	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		52 Cândido Mota	Cândido Mota I - Fórum Principal	Praça Antonio Pipolo, s/n	Fórum	852	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		52 Cândido Mota	Cândido Mota I - Fórum Principal	Praça Antonio Pipolo, s/n	Fórum	233	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		52 Cândido Mota	Cândido Mota I - Fórum Principal	Praça Antonio Pipolo, s/n	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		75 Dracena	Dracena I - Fórum Principal	Rua Bolívia, 137	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		75 Dracena	Dracena I - Fórum Principal	Rua Bolívia, 137	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		75 Dracena	Dracena I - Fórum Principal	Rua Bolívia, 137	Fórum	2.611	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		75 Dracena	Dracena I - Fórum Principal	Rua Bolívia, 137	Fórum	292	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		75 Dracena	Dracena I - Fórum Principal	Rua Bolívia, 137	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		75 Dracena	Dracena I - Fórum Principal	Rua Bolívia, 137	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		382 Dracena	Dracena II - JEC / JECRIM	Avenida Presidente Vargas, 274	JEC / JECRIM	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		382 Dracena	Dracena II - JEC / JECRIM	Avenida Presidente Vargas, 274	JEC / JECRIM	29	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		382 Dracena	Dracena II - JEC / JECRIM	Avenida Presidente Vargas, 274	JEC / JECRIM	29	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		382 Dracena	Dracena II - JEC / JECRIM	Avenida Presidente Vargas, 274	JEC / JECRIM	21	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		493 Flórida Paulista	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Avenida Regina Estéfane	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		493 Flórida Paulista	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Avenida Regina Estéfane	Fórum	240	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		493 Flórida Paulista	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Avenida Regina Estéfane	Fórum	23	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		493 Flórida Paulista	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Avenida Regina Estéfane	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		88 Gália	Gália I - Fórum Principal	Avenida São José, 431	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		88 Gália	Gália I - Fórum Principal	Avenida São José, 431	Fórum	100	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		88 Gália	Gália I - Fórum Principal	Avenida São José, 431	Fórum	20	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		88 Gália	Gália I - Fórum Principal	Avenida São José, 431	Fórum	80	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		88 Gália	Gália I - Fórum Principal	Avenida São José, 431	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		89 Garça	Garça I - Fórum Principal	Praça Dr Martinho Funchal de Barros	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		89 Garça	Garça I - Fórum Principal	Praça Dr Martinho Funchal de Barros	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		89 Garça	Garça I - Fórum Principal	Praça Dr Martinho Funchal de Barros	Fórum	4.800	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		89 Garça	Garça I - Fórum Principal	Praça Dr Martinho Funchal de Barros	Fórum	200	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		89 Garça	Garça I - Fórum Principal	Praça Dr Martinho Funchal de Barros	Fórum	180	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		89 Garça	Garça I - Fórum Principal	Praça Dr Martinho Funchal de Barros	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		89 Garça	Garça I - Fórum Principal	Praça Dr Martinho Funchal de Barros	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		106 Iepê	Iepê I - Fórum Principal	Rua Minas Gerais, 343	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		106 Iepê	Iepê I - Fórum Principal	Rua Minas Gerais, 343	Fórum	142	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		106 Iepê	Iepê I - Fórum Principal	Rua Minas Gerais, 343	Fórum	42	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		106 Iepê	Iepê I - Fórum Principal	Rua Minas Gerais, 343	Fórum	63	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		106 Iepê	Iepê I - Fórum Principal	Rua Minas Gerais, 343	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		144 Junqueirópolis	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Rua Porto Alegre, 1230	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		144 Junqueirópolis	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Rua Porto Alegre, 1230	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		144 Junqueirópolis	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Rua Porto Alegre, 1230	Fórum	550	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		144 Junqueirópolis	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Rua Porto Alegre, 1230	Fórum	90	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		144 Junqueirópolis	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Rua Porto Alegre, 1230	Fórum	102	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		144 Junqueirópolis	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Rua Porto Alegre, 1230	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		152 Lucélia	Lucélia I - Fórum Principal	Praça José Firpo, s/nº	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		152 Lucélia	Lucélia I - Fórum Principal	Praça José Firpo, s/nº	Fórum	1.021	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		152 Lucélia	Lucélia I - Fórum Principal	Praça José Firpo, s/nº	Fórum	78	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		152 Lucélia	Lucélia I - Fórum Principal	Praça José Firpo, s/nº	Fórum	70	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		152 Lucélia	Lucélia I - Fórum Principal	Praça José Firpo, s/nº	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		157 Maracáí	Maracáí I - Fórum Principal	Avenida São Paulo, 440	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		157 Maracáí	Maracáí I - Fórum Principal	Avenida São Paulo, 440	Fórum	21	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		157 Maracáí	Maracáí I - Fórum Principal	Avenida São Paulo, 440	Fórum	21	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		331 Maracáí	Maracáí II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	Rua Nove de Julho, 139	CEJUSC	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		331 Maracáí	Maracáí II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	Rua Nove de Julho, 139	CEJUSC	5	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		800 Maracáí	Maracáí III - Criminal - Ofício	Avenida São Paulo, 424	Criminal - Ofício	5	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		158 Marília	Marília I - Fórum Principal	Rua Lourival Freire, 120	Fórum	6	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		158 Marília	Marília I - Fórum Principal	Rua Lourival Freire, 120	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		158 Marília	Marília I - Fórum Principal	Rua Lourival Freire, 120	Fórum	3.520	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		158 Marília	Marília I - Fórum Principal	Rua Lourival Freire, 120	Fórum	406	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		158 Marília	Marília I - Fórum Principal	Rua Lourival Freire, 120	Fórum	457	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		158 Marília	Marília I - Fórum Principal	Rua Lourival Freire, 120	Fórum	1	690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		158 Marília	Marília I - Fórum Principal	Rua Lourival Freire, 120	Fórum	1	690056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		158 Marília	Marília I - Fórum Principal	Rua Lourival Freire, 120	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		504 Marília	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício	Rua Setembrino Cardoso Maciel, 20	Execuções criminais - Vara	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		504 Marília	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício	Rua Setembrino Cardoso Maciel, 20	Execuções criminais - Vara	30	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		504 Marília	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício	Rua Setembrino Cardoso Maciel, 20	Execuções criminais - Vara	49	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		505 Marília	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial)	Avenida Rio Claro, 33, salas 21 e 22	Imóvel comercial	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5		505 Marília	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial)	Avenida Rio Claro, 33, salas 21 e 22	Imóvel comercial	10	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		159 Martinópolis	Martinópolis I - Fórum Principal	Rua José Henrique de Mello, 158	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5		159 Martinópolis	Martinópolis I - Fórum Principal	Rua José Henrique de Mello, 158	Fórum	1.006	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5		159 Martinópolis	Martinópolis I - Fórum Principal	Rua José Henrique de Mello, 158	Fórum	53	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		159 Martinópolis	Martinópolis I - Fórum Principal	Rua José Henrique de Mello, 158	Fórum	63	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5		159 Martinópolis	Martinópolis I - Fórum Principal	Rua José Henrique de Mello, 158	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal

ANEXO III - Localidades e Cargos

RAJ 5	165	Mirante do Paranapanema	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Rua Maria Lucia Rodrigues de Almeida, 455	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	165	Mirante do Paranapanema	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Rua Maria Lucia Rodrigues de Almeida, 455	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	165	Mirante do Paranapanema	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Rua Maria Lucia Rodrigues de Almeida, 455	Fórum	1.557	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	165	Mirante do Paranapanema	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Rua Maria Lucia Rodrigues de Almeida, 455	Fórum	93	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	165	Mirante do Paranapanema	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Rua Maria Lucia Rodrigues de Almeida, 455	Fórum	101	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	165	Mirante do Paranapanema	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Rua Maria Lucia Rodrigues de Almeida, 455	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	1	690004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	Plantão - Dom/Fer	Mensal
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	5.335	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	120	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	1	690025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	Plantão - Sábado	Mensal
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	440	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	187	Oswaldo Cruz	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Avenida Estados Unidos, 480	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	189	Pacaembu	Pacaembu I - Fórum Principal	Avenida São João, 1361	Fórum	4	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	189	Pacaembu	Pacaembu I - Fórum Principal	Avenida São João, 1361	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	189	Pacaembu	Pacaembu I - Fórum Principal	Avenida São João, 1361	Fórum	3.390	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	189	Pacaembu	Pacaembu I - Fórum Principal	Avenida São João, 1361	Fórum	245	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	189	Pacaembu	Pacaembu I - Fórum Principal	Avenida São João, 1361	Fórum	329	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	189	Pacaembu	Pacaembu I - Fórum Principal	Avenida São João, 1361	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	189	Pacaembu	Pacaembu I - Fórum Principal	Avenida São João, 1361	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	192	Palmital	Palmital I - Fórum Principal	Avenida Reginalda Leão, 1500	Fórum	4	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	192	Palmital	Palmital I - Fórum Principal	Avenida Reginalda Leão, 1500	Fórum	10.000	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	192	Palmital	Palmital I - Fórum Principal	Avenida Reginalda Leão, 1500	Fórum	647	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	192	Palmital	Palmital I - Fórum Principal	Avenida Reginalda Leão, 1500	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	192	Palmital	Palmital I - Fórum Principal	Avenida Reginalda Leão, 1500	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	193	Panorama	Panorama I - Fórum Principal	Rua Manoel Fernandes da Cunha, 1308	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	193	Panorama	Panorama I - Fórum Principal	Rua Manoel Fernandes da Cunha, 1308	Fórum	60	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	193	Panorama	Panorama I - Fórum Principal	Rua Manoel Fernandes da Cunha, 1308	Fórum	125	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	193	Panorama	Panorama I - Fórum Principal	Rua Manoel Fernandes da Cunha, 1308	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	194	Paraguaçu Paulista	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	Avenida Siqueira Campos, 1429	Fórum	4	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	194	Paraguaçu Paulista	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	Avenida Siqueira Campos, 1429	Fórum	1.140	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	194	Paraguaçu Paulista	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	Avenida Siqueira Campos, 1429	Fórum	272	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	194	Paraguaçu Paulista	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	Avenida Siqueira Campos, 1429	Fórum	102	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	194	Paraguaçu Paulista	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	Avenida Siqueira Campos, 1429	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	194	Paraguaçu Paulista	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	Avenida Siqueira Campos, 1429	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	216	Pirapozinho	Pirapozinho I - Fórum Principal	Rua Carlos Alberto Leite Bulhosa, 525	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	216	Pirapozinho	Pirapozinho I - Fórum Principal	Rua Carlos Alberto Leite Bulhosa, 525	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	216	Pirapozinho	Pirapozinho I - Fórum Principal	Rua Carlos Alberto Leite Bulhosa, 525	Fórum	4.100	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	216	Pirapozinho	Pirapozinho I - Fórum Principal	Rua Carlos Alberto Leite Bulhosa, 525	Fórum	500	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	216	Pirapozinho	Pirapozinho I - Fórum Principal	Rua Carlos Alberto Leite Bulhosa, 525	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	216	Pirapozinho	Pirapozinho I - Fórum Principal	Rua Carlos Alberto Leite Bulhosa, 525	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	221	Pompéia	Pompéia I - Fórum Principal	Rua Clementino José de Paula, 387	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	221	Pompéia	Pompéia I - Fórum Principal	Rua Clementino José de Paula, 387	Fórum	250	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	221	Pompéia	Pompéia I - Fórum Principal	Rua Clementino José de Paula, 387	Fórum	264	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	221	Pompéia	Pompéia I - Fórum Principal	Rua Clementino José de Paula, 387	Fórum	72	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	221	Pompéia	Pompéia I - Fórum Principal	Rua Clementino José de Paula, 387	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	909	Pompéia	Pompéia II - Arquivo / Acervo	Rua Getúlio Vargas, 290	Arquivo / Acervo	36	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	909	Pompéia	Pompéia II - Arquivo / Acervo	Rua Getúlio Vargas, 290	Arquivo / Acervo	28	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	229	Presidente Bernardes	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Rua Dr. Armando Falcone, s/nº	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	229	Presidente Bernardes	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Rua Dr. Armando Falcone, s/nº	Fórum	28	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	229	Presidente Bernardes	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Rua Dr. Armando Falcone, s/nº	Fórum	46	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	229	Presidente Bernardes	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Rua Dr. Armando Falcone, s/nº	Fórum	52	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	229	Presidente Bernardes	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Rua Dr. Armando Falcone, s/nº	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	228	Presidente Epitácio	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Avenida Presidente Vargas, 1-31	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	228	Presidente Epitácio	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Avenida Presidente Vargas, 1-31	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	228	Presidente Epitácio	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Avenida Presidente Vargas, 1-31	Fórum	800	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	228	Presidente Epitácio	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Avenida Presidente Vargas, 1-31	Fórum	250	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	228	Presidente Epitácio	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Avenida Presidente Vargas, 1-31	Fórum	100	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	228	Presidente Epitácio	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Avenida Presidente Vargas, 1-31	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	228	Presidente Epitácio	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Avenida Presidente Vargas, 1-31	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	230	Presidente Prudente	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201	Fórum	8	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	230	Presidente Prudente	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	230	Presidente Prudente	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201	Fórum	1.189	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	230	Presidente Prudente	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201	Fórum	681	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	230	Presidente Prudente	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201	Fórum	129	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	230	Presidente Prudente	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201	Fórum	1	690037	Agente de Higiênização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	230	Presidente Prudente	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201	Fórum	1	690056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	230	Presidente Prudente	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Avenida Coronel José Soares Marcondes, 2201	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	231	Presidente Venceslau	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Avenida Faustino Rodrigues Azenha, 1500	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	231	Presidente Venceslau	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Avenida Faustino Rodrigues Azenha, 1500	Fórum	852	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	231	Presidente Venceslau	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Avenida Faustino Rodrigues Azenha, 1500	Fórum	200	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	231	Presidente Venceslau	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Avenida Faustino Rodrigues Azenha, 1500	Fórum	150	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	231	Presidente Venceslau	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Avenida Faustino Rodrigues Azenha, 1500	Fórum	1	690037	Agente de Higiênização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	231	Presidente Venceslau	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Avenida Faustino Rodrigues Azenha, 1500	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	231	Presidente Venceslau	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Avenida Faustino Rodrigues Azenha, 1500	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	233	Quatá	Quatá I - Fórum Principal	Avenida Rui Barbosa, 844	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	233	Quatá	Quatá I - Fórum Principal	Avenida Rui Barbosa, 844	Fórum	400	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	233	Quatá	Quatá I - Fórum Principal	Avenida Rui Barbosa, 844	Fórum	125	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	233	Quatá	Quatá I - Fórum Principal	Avenida Rui Barbosa, 844	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	235	Rancharia	Rancharia I - Fórum Principal	Rua Marcílio Dias, 615	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	235	Rancharia	Rancharia I - Fórum Principal	Rua Marcílio Dias, 615	Fórum	25	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	235	Rancharia	Rancharia I - Fórum Principal	Rua Marcílio Dias, 615	Fórum	59	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	235	Rancharia	Rancharia I - Fórum Principal	Rua Marcílio Dias, 615	Fórum	60	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	500	Rancharia	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	Rua Sete de Setembro, 964	JEC / JECRIM	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	500	Rancharia	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	Rua Sete de Setembro, 964	JEC / JECRIM	5	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	500	Rancharia	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	Rua Sete de Setembro, 964	JEC / JECRIM	49	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	1004	Rancharia	Rancharia III - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	Rua Marcílio Dias, 719	Prefeitura e órgãos da prefeitura	21	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	236	Regente Feijó	Regente Feijó I - Fórum Principal	Rua Carlos Beltrami, 10	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	236	Regente Feijó	Regente Feijó I - Fórum Principal	Rua Carlos Beltrami, 10	Fórum	13	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	236	Regente Feijó	Regente Feijó I - Fórum Principal	Rua Carlos Beltrami, 10	Fórum	27	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral

ANEXO III - Localidades e Cargos

RAJ 5	236	Regente Feijó	Regente Feijó I - Fórum Principal	Rua Carlos Beltrami, 10	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	243	Rosana	Rosana I - Fórum Principal	Rua Curimbata, 788	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	243	Rosana	Rosana I - Fórum Principal	Rua Curimbata, 788	Fórum	60	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	243	Rosana	Rosana I - Fórum Principal	Rua Curimbata, 788	Fórum	33	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	243	Rosana	Rosana I - Fórum Principal	Rua Curimbata, 788	Fórum	115	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	243	Rosana	Rosana I - Fórum Principal	Rua Curimbata, 788	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	256	Santo Anastácio	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Praça Ataliba Leonel, 251	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	256	Santo Anastácio	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Praça Ataliba Leonel, 251	Fórum	34	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	256	Santo Anastácio	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Praça Ataliba Leonel, 251	Fórum	100	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	256	Santo Anastácio	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Praça Ataliba Leonel, 251	Fórum	136	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	256	Santo Anastácio	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Praça Ataliba Leonel, 251	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	633	Teodoro Sampaio	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Avenida Manoel Guirado, 2080	Fórum	4	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	633	Teodoro Sampaio	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Avenida Manoel Guirado, 2080	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	633	Teodoro Sampaio	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Avenida Manoel Guirado, 2080	Fórum	2.532	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	633	Teodoro Sampaio	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Avenida Manoel Guirado, 2080	Fórum	98	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	633	Teodoro Sampaio	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Avenida Manoel Guirado, 2080	Fórum	390	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	633	Teodoro Sampaio	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Avenida Manoel Guirado, 2080	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	633	Teodoro Sampaio	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Avenida Manoel Guirado, 2080	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	299	Tupã	Tupã I - Fórum Principal	Rua Colômbia, 200	Fórum	5	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	299	Tupã	Tupã I - Fórum Principal	Rua Colômbia, 200	Fórum	471	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	299	Tupã	Tupã I - Fórum Principal	Rua Colômbia, 200	Fórum	565	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	299	Tupã	Tupã I - Fórum Principal	Rua Colômbia, 200	Fórum	87	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	299	Tupã	Tupã I - Fórum Principal	Rua Colômbia, 200	Fórum	1	690037	Agente de Higienezação (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	299	Tupã	Tupã I - Fórum Principal	Rua Colômbia, 200	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	299	Tupã	Tupã I - Fórum Principal	Rua Colômbia, 200	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	663	Tupã	Tupã II - Arquivo / Acervo (Departamento de Estrada e Rodagem)	Rua Nhambi Quaras, 1731	Departamento de Estrada e Rodagem	57	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	300	Tupi Paulista	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Rua Tiradentes, 877	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 5	300	Tupi Paulista	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Rua Tiradentes, 877	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	300	Tupi Paulista	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Rua Tiradentes, 877	Fórum	590	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 5	300	Tupi Paulista	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Rua Tiradentes, 877	Fórum	218	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	300	Tupi Paulista	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Rua Tiradentes, 877	Fórum	147	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 5	300	Tupi Paulista	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Rua Tiradentes, 877	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 5	300	Tupi Paulista	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Rua Tiradentes, 877	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
						63.831				
Dados extraídos em 28/05/25 às 10:08										

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

- 1.1.** Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão e fiscalização do contrato de prestação de serviço de limpeza, asseio, conservação predial e manutenção de jardins. As atividades descritas neste Anexo deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados à CONTRATADA e ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços.

3. REGRAS GERAIS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1.** A avaliação da Contratada **na prestação de serviços** se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:
- 3.1.1.** Desempenho Profissional;
 - 3.1.2.** Desempenho das Atividades; e
 - 3.1.3.** Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

- 4.1.** No formulário de avaliação da qualidade dos serviços devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

Bom	Regular	Péssimo
3 (três) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.2.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- 4.2.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá notificar a Contratada, em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência e regularização quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.2.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo(a) fiscal do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Fiscal de contrato:

- 5.1.1. Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação à CONTRATADA e ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

5.2. Gestor do Contrato:

- 5.2.1. Responsável pela consolidação das avaliações recebidas.

6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 6.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 6.2. Cabe a cada unidade, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho por tipo de serviço frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada:

- 6.2.1.** O(a) fiscal de contrato deve aplicar na medição de cada serviço os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 6.2.2.** No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para a Contratada.

7. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

- 7.1.** As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme tabela a seguir:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

- 7.2.** O(a) Fiscal de Contrato irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito neste Anexo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

ANEXO IV-A
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Equipe de limpeza				
Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Cumprimento das atividades	25%	• Cumprimento das atividades definidas no Contrato e seus anexos		-
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%	• Disponibilização de empregados na quantidade contratada, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho; • Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e • Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos		-
Qualificação/Atendimento/Postura	30%	• Conduta dos empregados da Contratada com o público externo e interno do TJSP; • Empregados capacitados e treinados para exercer as atividades previstas no respectivo Termo de referência.		-
Uniformes e identificação	15%	• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Total				-
Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Especificação técnica dos serviços	40%	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos. BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Inexistência de poeira; • Inexistência de sujidade; • Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente; • Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3; • Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; • Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente. REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como: • Ocorrência de poeira em local isolado; • Ocorrência de lixeiras sem o recolhimento do lixo; • Ocorrências por falta de reabastecimento de dispensadores de papel higiênico, de papel toalha, de sabonete líquido e de bebedouros; PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: • Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências; • Não reabastecimento de descartáveis e galões de água; • Uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes; • Lixeiras sujas ou transbordando; • Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes; • Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante; • Funcionário com uniforme e EPIs incompletos; • Execução de limpeza sem técnica adequada; • Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente; • Sanitários e vestiários sujos. Execução dos serviços com funcionários devidamente treinados		-
Equipamentos e acessórios	20%	• Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Atendimento às ocorrências	40%	• Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação dos empregados / empregadas diante da situação; • Registro e controle diários das ocorrências do posto. • Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato. • Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.		-
Total				-
Grupo 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Periodicidade da supervisão	20%	• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada		-
Gerenciamento das atividades operacionais	30%	• Administrar as atividades operacionais		-
Atendimento às solicitações	25%	• Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato		-
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%	• Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.		-
Total				-
Nota final (somatório das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)				-
Quantidade de notas 0				-
Percentual de liberação				75%

Limpeza de vidros				
Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Cumprimento das atividades	40%	• Cumprimento das atividades definidas no Contrato e seus anexos		-
Qualificação/Atendimento/Postura	30%	• Conduta dos empregados da Contratada com o público externo e interno do TJSP; • Empregados capacitados e treinados para exercer as atividades previstas no respectivo Termo de referência.		-
Uniformes e identificação	30%	• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Total				-
Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Especificação técnica dos serviços	40%	BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Vidros limpos; • Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; • Produtos adequados e em quantidade suficiente; • Equipamentos adequados, em quantidade suficiente e em bom estado de conservação; • Prestação dos serviços conforme cronograma contratual. REGULAR - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: • Falta de treinamento e/ou uniformes adequados para a execução dos serviços; • Materiais e produtos em quantidade e/ou qualidade não adequada à execução dos serviços; • Falta de regularidade no comparecimento para execução dos serviços RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: • Não fornecimento de materiais, produtos e/ou EPIs para a execução dos serviços.		-
Equipamentos e acessórios	20%	• Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Atendimento às ocorrências	40%	• Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do empregado / empregada diante da situação; • Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.		-
Total				-
Grupo 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Periodicidade da supervisão	20%	• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada		-
Gerenciamento das atividades operacionais	30%	• Administrar as atividades operacionais		-
Atendimento às solicitações	25%	• Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato		-
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%	• Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.		-
Total				-
Nota final (somatório das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)				-
Quantidade de notas 0				-
Percentual de liberação				75%

Manutenção de Jardim				
Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1). Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Cumprimento das atividades	40%	• Cumprimento das atividades definidas no Contrato e seus anexos		-
Qualificação/Atendimento/Postura	30%	• Conduta dos empregados da Contratada com o público externo e interno do TJSP; • Empregados capacitados e treinados para exercer as atividades previstas no respectivo Termo de referência.		-
Uniformes e identificação	30%	• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Total				-
Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1). Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Especificação técnica dos serviços	40%	BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Jardins bem mantidos; • Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; • Produtos adequados e/ou em quantidade suficiente; • Equipamentos adequados para a execução dos serviços; • Regularidade no comparecimento para a execução dos serviços. REGULAR - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: • Falta de treinamento e/ou uniformes adequados para a execução dos serviços; • Materiais e produtos em quantidade e/ou qualidade não adequada à execução dos serviços; • Falta de regularidade no comparecimento para a execução dos serviços. RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: • Não fornecimento de materiais, produtos e/ou EPIs para a execução dos serviços. • Não retirada do lixo resultante da execução do serviço;		-
Equipamentos e acessórios	20%	• Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Atendimento às ocorrências	40%	• Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do empregado / empregada diante da situação; • Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.		-
Total				-
Grupo 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1). Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Periodicidade da supervisão	20%	• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada		-
Gerenciamento das atividades operacionais	30%	• Administrar as atividades operacionais		-
Atendimento às solicitações	25%	• Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato		-
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%	• Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.		-
Total				-
Nota final (somatório das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)				-
Quantidade de notas 0				-
Percentual de liberação				75%



CONTRATO Nº:	ADMINISTRADOR:	CIENTE:
EMPRESA CONTRATADA:	ENCARREGADO(A):	
UNIDADE:	DATA:/...../.....	

161



ANEXO VI

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Rua Direita, 250 - 23º andar - Sé
São Paulo - Capital

REFERÊNCIAS:

Modalidade: Pregão Eletrônico
Processo: 2025/081459
Pregão Eletrônico nº: 90164/2025
Tipo: Menor Preço
Data da Abertura da Sessão Pública: Dia 07/10/2025
Horário: 11:00 horas

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

(Em papel timbrado do CONTRATANTE)

CASO SEJA REALIZADA VISTORIA NA EDIFICAÇÃO

Declaramos, para fins da licitação acima referenciada, que o(a) Sr(a).
_____, R.G. nº _____,
_____, representante da empresa _____
(preencher com nome da
empresa que realizou a vistoria), esteve nesta data, no prédio do
_____, na
(rua/avenida/estrada) _____, vistoriando
a edificação/dependências para fins de elaboração de proposta comercial.

Sem mais,

Local e data

Assinatura

Nome:

Cargo:

Matrícula:



ANEXO VII

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Rua Direita, 250 - 23º andar - Sé
São Paulo - Capital

REFERÊNCIAS:

Modalidade: Pregão Eletrônico
Processo: 2025/081459
Pregão Eletrônico nº: 90164/2025
Tipo: Menor Preço
Data da Abertura da Sessão Pública: Dia 07/10/2025
Horário: 11:00 horas

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

(Em papel timbrado da licitante)

CASO SEJA REALIZADA A VISTORIA DA EDIFICAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, concordar com todos os termos do Edital e seus Anexos, ter pleno conhecimento do local, da natureza e do escopo dos serviços, bem como de todas as condições e eventuais dificuldades para sua execução, não invocando nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo do perfeito atendimento das obrigações contratuais.

Sem mais,

Local e data

Representante Legal:



ANEXO VIII

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Rua Direita, 250 - 23º andar - Sé
São Paulo - Capital

REFERÊNCIAS:

Modalidade: Pregão Eletrônico
Processo: 2025/081459
Pregão Eletrônico nº: 90164/2025
Tipo: Menor Preço
Data da Abertura da Sessão Pública: Dia 07/10/2025
Horário: 11:00 horas

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

(Em papel timbrado da licitante)

CASO NÃO SEJA REALIZADA A VISTORIA DA EDIFICAÇÃO

Declaramos ter pleno e integral conhecimento das condições e circunstâncias do objeto da licitação e dos locais onde serão prestados os serviços; e de assumirmos integralmente a responsabilidade por todos os danos e consequências cuja causa, principal ou acessória, seja a não realização da vistoria técnica pessoal, que não terá nenhum efeito de afastar ou mitigar as obrigações assumidas no contrato a ser celebrado.

Sem mais,

Local e data

Representante Legal



ANEXO IX

MINUTA DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO

À Agência AAAAAA do Banco xxxx S.A

Endereço

CEP: nn.nnn-nnn (CEP da agência) – Cidade (UF)

Senhor(a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº _____ – bloqueada para movimentação – de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ____ nº ____/____, firmado com o Tribunal, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida conta-depósito vinculada, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(nome do(a) Proponente)

(local e data)



ANEXO X

DECLARAÇÃO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO CNJ Nº 156/2012

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Eu, (nome completo), (cargo) da empresa (nome da empresa), portador(a) do CPF nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, não incidir em qualquer hipótese de vedação prevista em lei ou na Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Local e data

Assinatura

ANEXO XI

Planilha de Composição de Custos

SAAB

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração e Abastecimento

ESTUDO TÉCNICO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

Dados cadastrais

Relatório custo

Custo resumido
por local

Tabela de códigos e
valores

Indicadores
financeiros

Custo resumido

Custo por função

Instruções e observações para o preenchimento da planilha:

1. Preencher somente as células da planilha (Indicadores Financeiros) destacadas em VERDE.
2. Os campos referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza são editáveis e deverão ser preenchidos/confirmados sob responsabilidade da licitante validar e verificar a alíquota vigente em cada localidade.
3. As planilhas Relatório Custo, Custo Resumido, Custo Resumido por Local, Custo por Função e Tabela de Códigos e Valores são calculadas automaticamente e não deverão ser alteradas.
4. Os percentuais de encargos sociais e trabalhistas, de contingenciamento e dos parâmetros de cálculo são fixos e não devem ser alterados.
5. Os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais e arredondamento matemático no segundo dígito.
6. O percentual de BDI é calculado igualmente para todos os postos/serviços e de acordo com o ISS de cada município.
7. Os valores de salário base e benefícios deverão estar de acordo com o normativo em vigor e com as cláusulas editalícias.
8. O valor do vale-transporte adotado no orçamento estimativo da contratação foi de R\$ 5,49 (ida e volta R\$ 10,98). Contudo, o valor do vale-transporte constante no estudo técnico de composição de custos foi utilizado apenas para estimativa do preço referencial. Deste modo, o lançamento dos valores dos vales-transportes é de responsabilidade da licitante, que deverá informar o valor de cada localidade, observada a realidade operacional da empresa e dos funcionários.
9. Conforme o § 2º do Art.59 da Lei 14.133/202, caso a Comissão de Contratação entenda que seja necessário, é facultada a solicitação de qualquer esclarecimento, justificativa, comprovação ou complementação de informação, inclusive em relação a qualquer informação apresentada na planilha de composição de custos.
10. A licitante poderá inserir valores da despesa no campo outros (itens 10 e 11) da tabela de benefícios da CCT, desde que sejam especificados.



PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
DADOS CADASTRAIS

FICHA CADASTRAL DA EMPRESA						
Pregão Nº				Processo nº		
DADOS CADASTRAIS						
CNPJ						
Razão Social						
Endereço						
Bairro				Cidade		UF
CEP			Telefone			
e-mail						
REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA						
CPF	Nome	e-mail	Telefone	Sócio Administrador? (sim/não)	Signatário do Contrato? (sim/não)	
Local	Data	Assinatura				

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por ELIANA BONTANSA (17/09/25), RODNEI PINTO FERNANDES (17/09/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2025/00081459 e o código D20L9R6K.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

DADOS DA EMPRESA		
CNPJ		
Razão Social		
Sindicato da categoria		
Data base da categoria		
Fornecimento de cesta básica aos funcionários? (sim/não)	Sim	
Regime Tributário	Incidência cumulativa de PIS e de COFINS	
SAT (RATx FAP) (%)		
Despesas Administrativas(%)		
Lucro Bruto (%)		
COFINS		
PIS		
Desoneração da folha (%)		
Vigência Contratual	30	meses

Módulo I - Encargos previdenciários e FGTS		Percentual
1	Previdência Social	20,00%
2	SESI/SESC	1,50%
3	SENAI/SENAC	1,00%
4	INCRA	0,20%
5	Salário Educação	2,50%
6	FGTS	8,00%
7	SAT (RAT X FAP)	Informar SAT
8	SEBRAE	0,60%
Total Módulo I		33,80%

Módulo II - 13º Salário e Adicional de Férias		
1	13º salário	8,93%
2	Abono de férias	2,98%
3	Encargos sociais incidentes	4,03%
Total Módulo II		15,94%

Módulo III - Afastamento Maternidade		
1	Encargos sociais incidentes	0,08%
Total Módulo III		0,08%

Módulo IV - Provisão para Rescisão		
1	Aviso prévio indenizado	4,08%
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,33%
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,13%
4	Aviso prévio trabalhado	0,01%
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,00%
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%
7	Indenização Adicional	0,08%
8	Multa FGTS sobre os depósitos de FGTS	0,92%
Total Módulo IV		5,55%

Módulo V - Multa de FGTS		
1	Remuneração	2,88%
2	Férias + Adicional de Férias	0,34%
3	13º Salário	0,26%
Total Módulo V		3,48%

Módulo VI - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
1	Férias	8,93%
2	Auxílio doença	1,54%
3	Licença paternidade	0,03%
4	Faltas legais	0,91%
5	Acidente de trabalho	0,08%
6	Encargos sociais incidentes	3,88%
Total Módulo VI		15,37%

Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		74,22%
---	--	--------

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS		
1	13º Salário	8,93%
2	Férias	8,93%
3	Abono de Férias	2,98%
4	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens 1, 2 e 3	33,80%
5	Multa FGTS	7,04%
Percentual a ser contingenciado - Resolução CNJ nº 169/2013		31,36%

PARÂMETROS DE CÁLCULO		
1	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Segunda a Sexta	21,00
2	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Segunda a Sábado	25,33
3	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Plantonista em Domingos e Feriados	6,00
4	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Plantonista aos Sábados	5,00
5	Adicional de Periculosidade	30,0000%
6	Adicional Noturno	20,0000%
7	Adicional de Insalubridade - Jardineiro e Auxiliar Área Médica	20,0000%
8	Adicional de Insalubridade - Agente de Higienização	40,0000%
9	Adicional de Acúmulo de Função	20,0000%
10	Valor do Salário Mínimo Federal - R\$	1.518,00

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Código	VALORES REFERENCIAIS - R\$ por M² (sem BDI)	
690020	Serviço de Jardinagem - m²	
690021	Serviço de limpeza de vidros - Com exposição à situação de risco - m²	
690029	Serviço de limpeza de vidros - Sem exposição à situação de risco - m²	

VALORES REFERENCIAIS - CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA						
Grupo	Descrição	Salário Base	Ad. Peric.	Ad. Noturno + Hr. Reduzida	Ad. Insalubr.	Ad. Acum. Função
1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais		-	-	-	-
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais		-	-	-	-
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais		-	-	-	-
6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais		-	-	-	-
7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais		-	-	-	-

BENEFÍCIOS - Convenção Coletiva de Trabalho								
		Base	Funções de Limpeza			Jardineiro(a)		
			Valor	Parte do Empregado	Valor Final	Valor	Parte do Empregado	Valor Final
1	Assistência médica	Valor Mensal			-			-
2	Auxílio Creche	Valor Mensal			-			-
3	Benefício Social Sindical	Valor Mensal			-			-
4	Benefício Natalidade	Valor Mensal			-			-
5	Cesta básica	Valor Mensal			-			-
6	Dia do Trabalhador	Valor Mensal			-			-
7	Norma Regulamentadora N° 07	Valor Mensal			-			-
8	Seguro de vida	Valor Mensal			-			-
9	Vale refeição /ticket refeição *	Valor diário			-			-
10	Outros (Especificar aqui)/ Inserir valor DIÁRIO	Valor diário			-			-
11	Outros (Especificar aqui)/ Inserir valor MENSAL	Valor Mensal			-			-

* Conforme Nota Técnica do CADTERC e CCT, não haverá pagamento de ticket refeição para as jornadas de 24 horas semanais.

VALORES REFERENCIAIS MENSAIS - UNIFORMES, EPIs e MATERIAIS			
Grupo	Descrição	Uniformes e EPI's	Materiais e Equipamentos %
1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais		12,00%
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais		12,00%
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais		12,00%
6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais		12,00%
7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais		12,00%

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS						
Agrupado r	Código do Imóvel	Descrição do Local	ISSQN	BDI *	Vale Transporte - (Ida e Volta)	Mês de Início da Prestação de Serviços
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
2	16	Assis I - Fórum Principal	3,50%	3,63%		1
3	376	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	3,50%	3,63%		1
4	25	Bastos I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	4,00%	4,17%		1
6	75	Dracena I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	5,00%	5,26%		1
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	4,00%	4,17%		1
9	88	Gália I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
10	89	Garça I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
11	106	Iepê I - Fórum Principal	3,50%	3,63%		1
12	144	Junqueirópolis I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
13	152	Lucélia I - Fórum Principal	2,00%	2,04%		1
14	157	Maracá I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
15	331	Maracá II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	5,00%	5,26%		1
16	800	Maracá III - Criminal - Ofício	5,00%	5,26%		1
17	158	Marília I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
18	504	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício	3,00%	3,09%		1
19	505	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial)	3,00%	3,09%		1
20	159	Martinópolis I - Fórum Principal	2,00%	2,04%		1
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
22	187	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
24	192	Palmital I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
25	193	Panorama I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
26	194	Paraguçu Paulista I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	2,00%	2,04%		1
29	909	Pompéia II - Arquivo / Acervo	2,00%	2,04%		1
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	5,00%	5,26%		1
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	4,00%	4,17%		1
34	233	Quatá I - Fórum Principal	4,00%	4,17%		1
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
36	500	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	5,00%	5,26%		1
37	1004	Rancharia III - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	5,00%	5,26%		1
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
39	243	Rosana I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
42	299	Tupã I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
43	663	Tupã II - Arquivo / Acervo (Departamento de Estrada e Rodagem)	5,00%	5,26%		1
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1

*Fórmula BDI sem desoneração = (1+taxa_adm) x (1+taxa_lucro) / (1-%PIS-%COFINS-%ISS) - 1

Fórmula BDI com desoneração = (1+taxa_adm) x (1+taxa_lucro) / (1-%PIS-%COFINS-%ISS-%Desoneração) - 1

Fontes de Referências - Funções de Limpeza:

1. Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial CADTERC - Volume 3 - Versão 01 - Março/ 2024 - Data Base Janeiro 2024 - disponibilizado no Portal de Compras.
2. Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar CADTERC - Volume 7 - Versão 01 - Março/ 2024 - Data Base Janeiro 2024 - disponibilizado no Portal de Compras.
3. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC/SP e o Sindicato dos

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo, com a vigência de 01º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025 e a data-base da categoria em 01º de janeiro (MR002821/2025).

Fontes de Referências - Funções de Jardinagem:

1. Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins CADTERC - Volume 18 - Data-base Janeiro/2024 - versão 01 - Março/ 2024 - disponibilizado no Portal de Compras.
2. Convenção Coletiva de Trabalho SP005233/2023 entre o SIEMACO - SP - Sindicato dos Trabalhadores das Empresas Prestadoras de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de SP e o SINDVERDE - SP - Sindicato das Empresas de Manutenção e Execução de Áreas, com vigência em 01º de março de 2023 a 28 de fevereiro de 2025 e a data-base da categoria em 01º de março.
3. Comunicado Conjunto Siemaco x Sindverde de 02 de Abril de 2025.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação do Serviço	Valor Total período contratual	Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	250	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	500	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	250	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.579	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	340	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	96	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
3	376	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	Assis	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
3	376	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	Assis	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.532	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	98	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	390	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	Cândido Mota	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	Cândido Mota	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	852	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	Cândido Mota	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	233	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	Cândido Mota	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.611	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	292	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	Dracena	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	Dracena	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	29	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	Dracena	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	29	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	Dracena	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Flórida Paulista	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Flórida Paulista	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Flórida Paulista	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Flórida Paulista	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	100	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	80	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
10	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
10	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
10	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Mensal	-	-	4.800	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
10	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
10	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
10	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
11	106	Iepê I - Fórum Principal	Iepê	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	-	-	142	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
11	106	Iepê I - Fórum Principal	Iepê	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	42	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
11	106	Iepê I - Fórum Principal	Iepê	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	63	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
11	106	Iepê I - Fórum Principal	Iepê	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,63%	-	-	1	-	-	-	-	
12	144	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Junqueirópolis	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
12	144	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Junqueirópolis	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
12	144	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Junqueirópolis	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	550	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
12	144	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Junqueirópolis	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	90	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
12	144	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Junqueirópolis	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	102	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
12	144	Junqueirópolis I - Fórum Principal	Junqueirópolis	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
13	152	Lucélia I - Fórum Principal	Lucélia	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
13	152	Lucélia I - Fórum Principal	Lucélia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.021	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
13	152	Lucélia I - Fórum Principal	Lucélia	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	78	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
13	152	Lucélia I - Fórum Principal	Lucélia	69-0029	Servi																						

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação do Serviço	Valor Total período contratual	Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
14	157	Maracá I - Fórum Principal	Maracá	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
14	157	Maracá I - Fórum Principal	Maracá	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
14	157	Maracá I - Fórum Principal	Maracá	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
15	331	Maracá II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	Maracá	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
15	331	Maracá II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	Maracá	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
16	800	Maracá III - Criminal - Ofício	Maracá	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	3.520	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	406	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	457	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0037	Agente de Higiênização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0026	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
18	504	Marília II - Execuções criminais -	Marília	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
18	504	Marília II - Execuções criminais -	Marília	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
18	504	Marília II - Execuções criminais -	Marília	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	49	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
19	505	Marília III - Psicossocial (Imóvel)	Marília	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
19	505	Marília III - Psicossocial (Imóvel)	Marília	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.006	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	53	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	63	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do Paranapanema	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do Paranapanema	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do Paranapanema	69-0021	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.557	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do Paranapanema	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	92	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do Paranapanema	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	101	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do Paranapanema	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	Plantão - Dom/Fer	Mensal	6,00	30,00	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	5.335	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	120	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	Plantão -	Mensal	5,00	25,00	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	440	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	3.390	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	245	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	329	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	10.000	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	647	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
25	193	Panorama I - Fórum Principal	Panorama	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
25	193	Panorama I - Fórum Principal	Panorama	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
25	193	Panorama I - Fórum Principal	Panorama	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	125	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
25	193	Panorama I - Fórum Principal	Panorama	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
26	194	Paraguape Paulista I - Fórum Principal	Paraguape Paulista	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
26	194	Paraguape Paulista I - Fórum Principal	Paraguape Paulista	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.140	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
26	194	Paraguape Paulista I - Fórum Principal	Paraguape Paulista	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	272	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
26	194	Paraguape Paulista I - Fórum Principal	Paraguape Paulista	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	102	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
26	194	Paraguape Paulista I - Fórum Principal	Paraguape Paulista	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
26	194	Paraguape Paulista I - Fórum Principal	Paraguape Paulista	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno																						

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Código Local		Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação o do Serviço	Valor Total período contratual	Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar
Agrupador																									
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	4.100	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	500	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	250	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	264	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	72	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-
29	909	Pompéia II - Arquivo / Acervo	Pompéia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	36	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-
29	909	Pompéia II - Arquivo / Acervo	Pompéia	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	28	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	28	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	46	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	52	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	800	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	250	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	100	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.189	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	681	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	129	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	852	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	150	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
34	233	Quatá I - Fórum Principal	Quatá	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
34	233	Quatá I - Fórum Principal	Quatá	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	400	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
34	233	Quatá I - Fórum Principal	Quatá	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	125	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
34	233	Quatá I - Fórum Principal	Quatá	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	Rancharia	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	Rancharia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	25	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	Rancharia	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	59	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	Rancharia	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
36	500	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	Rancharia	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação o do Serviço	Valor Total período contratual	Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar
36	500	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	Rancharia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
36	500	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	Rancharia	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	49	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
37	1004	Rancharia III - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	Rancharia	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	Regente Feijó	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	Regente Feijó	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	13	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	Regente Feijó	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	27	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	Regente Feijó	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	33	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	115	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	34	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	100	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	136	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.532	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	98	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	390	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	471	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	565	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	87	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
43	663	Tupã II - Arquivo / Acervo (Departamento de Estrada e Rodagem)	Tupã	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	57	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	590	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	218	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	147	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-

Fórmulas	
1. Desconto por ausência - posto mensal Valor do desconto = (valor unitário mensal) / dias úteis (estimados por mês de : 2. Desconto por ausência - plantão mensal Valor do desconto = (valor unitário mensal) / (dias estimados por mês) 3. Desconto dia útil não trabalhado	5. Cálculo para o serviço de limpeza/encarregado - plantonista - domingos e feriados [Valor da Hora]=(Valor do Salário Base) / 220 * (1+100%) [Valor dos encargos trabalhistas]=(Valor da Hora)*%Encargos Trabalhistas [Vale Refeição]=([Valor do Vale Refeição])*(Dedução do funcionário) * 6 (nº de domingos e feriados estimados no mês) [Vale Transporte]=([Valor do Vale Transporte ida e volta] *6 (nº de domingos e feriados estimados no mês) [Valor do BDI]=([Valor da Hora]+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte)) * % do BDI [Valor Unitário p/ jornada de 5 horas] = [(Valor da Hora)*5*6]+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte) + (Valor do BDI)

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por ELIANA BONTANSA (17/09/25), RODNEI PINTO FERNANDES (17/09/25) e RODRIGO LOPES DE ALMEIDA (17/09/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.fjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2025/00081459 e o código D20L9R6K.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação o do Serviço	Valor Total período contratual	Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
Valor do desconto A =				[[Valor do vale alimentação - valor da dedução] / dias úteis (((Valor do vale transporte - ida e volta)* dias úteis) - [(Valor do salário base * 6%)]] / dias úteis + [Valor dos materiais e sua depreciação] / dias úteis + [Valor da Remuneração] * [% Custo de reposição por ausências legais] [Valor do desconto A] * [% do BDI] [Valor do desconto A] + [Valor do desconto B]																							
Valor do desconto B =																											
Valor Total do desconto =																											
6. Cálculo para o serviço de limpeza/encarregado - plantonista - sábados ou domingos																											
[Valor da Hora]=[Valor do Salário Base] / 220 * (1+50%)																											
[Valor dos encargos trabalhistas]=[Valor da Hora]*%Encargos Trabalhistas																											
[Vale Refeição]=[Valor do Vale Refeição-(Dedução do funcionário)] * 5 (nº de sábados estimados no mês)																											
[Vale Transporte]=[Valor do Vale Transporte ida e volta] * 5 (nº de sábados estimados no mês)																											
[Valor do BDI]=[Valor da Hora]+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte)) * % do BDI																											
[Valor Unitário p/ jornada de 5 horas] = [(Valor da Hora)*5*5]+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte) + (Valor do BDI)																											
[Valor Unitário p/ jornada de 8 horas] = [(Valor da Hora)*8*5]+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte) + (Valor do BDI)																											

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
CUSTO RESUMIDO

QUADRO RESUMO							
Código	Função	Unidade	Periodicidade	Quantidade	Remuneração Mensal *	Valor Mensal	Valor Total
69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	85	-	-	-
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21	-	-	-
69-0004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	Plantão - Dom/Fer	Mensal	1	-	-	-
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	52.086	-	-	-
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	6.549	-	-	-
69-0025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	Plantão - Sábado	Mensal	1	-	-	-
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	5.035	-	-	-
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	5	-	-	-
69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	14	-	-	-
69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	2	-	-	-
69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	23	-	-	-
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	9	-	-	-
				TOTAL	-	-	-

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS						
A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)					-
B	13º Salário				8,93%	
C	Férias				8,93%	
D	Abono de Férias				2,98%	
F	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens A,B, C e D		Percentual	33,80%	7,04%	
G	Multa FGTS				3,48%	
Valor total mensal a contingenciar					31,36%	-

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO							
Mês	Periodicidade			Total Mensal Contratação	Total Mensal Remuneração	Total Mensal Contingenciamento	
	Mensal	Trimestral	Anual				
1	-			-	-		
2	-	-		-	-		
3	-			-	-		
4	-			-	-		
5	-	-		-	-		
6	-			-	-		
7	-			-	-		
8	-	-		-	-		
9	-			-	-		
10	-			-	-		
11	-	-		-	-		
12	-		-	-	-		
13	-			-	-		
14	-	-		-	-		
15	-			-	-		
16	-			-	-		
17	-	-		-	-		
18	-			-	-		
19	-			-	-		
20	-	-		-	-		
21	-			-	-		
22	-			-	-		
23	-	-		-	-		
24	-		-	-	-		
25	-			-	-		
26	-	-		-	-		
27	-			-	-		
28	-			-	-		
29	-	-		-	-		
30	-			-	-		
Total Geral	-	-	-	-	-		

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
CUSTO RESUMIDO POR LOCALIDADE

Localidade:		Adamantina I - Fórum Principal					
QUADRO RESUMO							
Código	Função	Unidade	Periodicidade	Quantidade	Remuneração Mensal *	Valor Mensal	Valor Total
69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	2	-	-	-
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	Plantão - Dom/Fer	Mensal	0	-	-	-
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	250	-	-	-
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	500	-	-	-
69-0025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	Plantão - Sábado	Mensal	0	-	-	-
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	250	-	-	-
69-0037	Agente de Higiênização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	1	-	-	-
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
TOTAL					-		-

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS							
A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)					-	
B	13º Salário				8,93%		
C	Férias				8,93%		
D	Abono de Férias				2,98%		
F	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens A,B, C e D			Percentual	33,80%		7,04%
G	Multa FGTS						3,48%
Valor total mensal a contingenciar					31,36%	-	

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO						
Mês	Periodicidade			Total Mensal Contratação	Total Mensal Remuneração	Total Mensal Contingenciamento
	Mensal	Trimestral	Anual			
1	-			-	-	-
2	-	-		-	-	-
3	-			-	-	-
4	-			-	-	-
5	-	-		-	-	-
6	-			-	-	-
7	-			-	-	-
8	-	-		-	-	-
9	-			-	-	-
10	-			-	-	-
11	-	-		-	-	-
12	-		-	-	-	-
13	-			-	-	-
14	-	-		-	-	-
15	-			-	-	-
16	-			-	-	-
17	-	-		-	-	-
18	-			-	-	-
19	-			-	-	-
20	-	-		-	-	-
21	-			-	-	-
22	-			-	-	-
23	-	-		-	-	-
24	-		-	-	-	-
25	-			-	-	-
26	-	-		-	-	-
27	-			-	-	-
28	-			-	-	-
29	-	-		-	-	-
30	-			-	-	-
Total Geral	-	-	-	-	-	-

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por ELIANA BONTANSA (17/09/25). RODNEI PINTO FERNANDES (17/09/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atencao/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2025/00081459 e o código D20L9R6K.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - CUSTO POR FUNÇÃO

DADOS DA EMPRESA			
CNPJ			
Razão Social			
Regime Tributário	Incidência cumulativa de PIS e de COFINS		
Despesas Administrativas(%)	0,00%		
Lucro Bruto (%)	0,00%		
SAT (RATxFAP) (%)	0,00%		
Município	Adamantina I - Fórum Principal	ISSQN	5,00%
Nº de dias úteis estimado por mês	21		
Desoneração da folha	0,00%		
BDI	5,26%		

DADOS DA FUNÇÃO				
Código	Função	Periodicidade	Unidade	Qtde
69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Mensal	Posto	2

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Módulo I - Mão de obra (remuneração)	Valor "R\$"
Salário base Mensal	-
Periculosidade	-
Noturno	-
Insalubridade	-
Acumulo de Função	-
Hora Extra	-
Total de Mão de Obra (remuneração)	-

ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS			
Módulo II - Encargos previdenciários e FGTS			
1	Previdência Social	20,00%	
2	SESI/SESC	1,50%	
3	SENAI/SENAC	1,00%	
4	INCRA	0,20%	
5	Salário Educação	2,50%	
6	FGTS	8,00%	
7	SAT (RAT X FAP)	Informar SAT	
8	SEBRAE	0,60%	
Total Módulo II		33,80%	

Módulo III - 13º Salário e Adicional de Férias			
1	13º salário	8,93%	
2	Abono de férias	2,98%	
3	Encargos sociais incidentes	4,03%	
Total Módulo III		15,94%	

Módulo IV - Afastamento Maternidade			
1	Encargos sociais incidentes	0,08%	
Total Módulo IV		0,08%	

Módulo V - Provisão para Rescisão			
1	Aviso prévio indenizado	4,08%	
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,33%	
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,13%	
4	Aviso prévio trabalhado	0,01%	
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	
7	Indenização Adicional	0,08%	
8	Multa FGTS sobre os depósitos de FGTS	0,92%	
Total Módulo V		5,55%	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - CUSTO POR FUNÇÃO

Módulo VI - Multa de FGTS e Contribuição Social			
1	Remuneração	2,88%	
2	Férias + Adicional de Férias	0,34%	
3	13º Salário	0,26%	
Total Módulo VI		3,48%	

Módulo VII - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
1	Férias	8,93%	
2	Auxílio doença	1,54%	
3	Licença paternidade	0,03%	
4	Faltas legais	0,91%	
5	Acidente de trabalho	0,08%	
6	Encargos sociais incidentes	3,88%	
Total Módulo VII		15,37%	

Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		74,22%	-
---	--	--------	---

Módulo VIII - Insumos e Obrigações Decorrentes de Convenção Coletiva				Valor "R\$"
Diário				
	Dias úteis estimados no mês	Valor diário	Dedução	
1	Vale Refeição	21,00	-	-
2	Vale Transporte	-	-	-
Mensal				
3	Assistência Médica			-
4	Auxílio Creche			-
5	Benefício Social Sindical			-
6	Benefício Natalidade			-
7	Cesta básica			-
8	Dia do Trabalhador			-
9	Norma Regulamentadora nº 7			-
10	Seguro de Vida			-
11	Uniformes e EPIs			-
12	Outros			-
Total Módulo VIII				-

Módulo IX - Materiais e Equipamentos		Percentual	Valor "R\$"
1	Materiais de limpeza/equipamentos	12,00%	-
Total Módulo IX			-

Custo Total - Módulo I ao IX		-
------------------------------	--	---

Módulo X - Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)		Percentual	Valor R\$
1	Despesas Administrativas/indiretas	0,00%	
2	Lucro Bruto	0,00%	
3	PIS	0,00%	
4	COFINS	0,00%	
5	ISSQN	5,00%	
6	Desoneração da Folha	0,00%	
Total BDI		5,26%	-

Preço total mensal	-
--------------------	---

Valor hora do profissional (Preço total mensal / 220)	-
---	---

PREÇO TOTAL MENSAL (preço total mensal individual X Qtde de Postos)	-
---	---

Valor de desconto por falta sem reposição (integral)	-
--	---

TOTAL DE DESCONTO POR DIA ÚTIL NÃO TRABALHADO				
Item	Descrição			Valor Dia R\$
1	Vale alimentação			-
2	Vale transporte			-
3	Materiais e sua depreciação			-
4	Custo de reposição por ausências legais + encargos sociais			-
Subtotal				-
5	Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)	Percentual	5,26%	-
Total de desconto individual por dia				-

Localidade - Adamantina - Fórum Principal																																					
Código	Descrição	Grupo	Descrição	Unidade	Periodicidade	Dias Estimados	Horas	Valor M2	Salário Base	Adicionais				Hora Extra - Plantão	Remuneração Total	Encargos Sociais	Assistência médica	Auxílio Creche	Benefício Social/Social	Benefício Natalidade	Benefícios		Norma Regulamentada nº 97-R7	Seguro da vida	Vale refeição	Outros	Total Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPIs		Materiais		Valor Total s/BDI		BDI		Valor Total
										Periculosidade	Noturno	Inutilidade	Acumulo de Função								Cesta básica	Dia do Trabalhador									Percentual	Valor	Percentual	Valor			
69001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	5,20%	-	-	-
69002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	5,20%	-	-	-
69004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Plantão - Dom/Fer	Mensal	6,00	30,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	5,20%	-	-	-
69009	Serviço de Jardinagem	0	Não se aplica	M2	Mensal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	5,20%	-	-	-
69021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	5,20%	-	-	-
69025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Plantão - Sábado	Mensal	5,00	25,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	5,20%	-	-	-
69029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	5,20%	-	-	-
69037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	5,20%	-	-	-
69054	Líder de 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	5,20%	-	-	-
69056	Encarregado de 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	5,20%	-	-	-
69063	Auxiliar de limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	5,20%	-	-	-
69064	Auxiliar de limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	5,20%	-	-	-

ANEXO XII

Demonstrativo de Composição de Preços

SAAB

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração e Abastecimento

ESTUDO TÉCNICO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

Dados cadastrais

Relatório custo

Custo resumido
por local

Tabela de códigos e
valores

Indicadores
financeiros

Custo resumido

Custo por função

Instruções e observações para o preenchimento da planilha:

1. Preencher somente as células da planilha (Indicadores Financeiros) destacadas em VERDE.
2. Os campos referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza são editáveis e deverão ser preenchidos/confirmados sob responsabilidade da licitante validar e verificar a alíquota vigente em cada localidade.
3. As planilhas Relatório Custo, Custo Resumido, Custo Resumido por Local, Custo por Função e Tabela de Códigos e Valores são calculadas automaticamente e não deverão ser alteradas.
4. Os percentuais de encargos sociais e trabalhistas, de contingenciamento e dos parâmetros de cálculo são fixos e não devem ser alterados.
5. Os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais e arredondamento matemático no segundo dígito.
6. O percentual de BDI é calculado igualmente para todos os postos/serviços e de acordo com o ISS de cada município.
7. Os valores de salário base e benefícios deverão estar de acordo com o normativo em vigor e com as cláusulas editalícias.
8. O valor do vale-transporte adotado no orçamento estimativo da contratação foi de R\$ 5,49 (ida e volta R\$ 10,98). Contudo, o valor do vale-transporte constante no estudo técnico de composição de custos foi utilizado apenas para estimativa do preço referencial. Deste modo, o lançamento dos valores dos vales-transportes é de responsabilidade da licitante, que deverá informar o valor de cada localidade, observada a realidade operacional da empresa e dos funcionários.
9. Conforme o § 2º do Art.59 da Lei 14.133/202, caso a Comissão de Contratação entenda que seja necessário, é facultada a solicitação de qualquer esclarecimento, justificativa, comprovação ou complementação de informação, inclusive em relação a qualquer informação apresentada na planilha de composição de custos.
10. A licitante poderá inserir valores da despesa no campo outros (itens 10 e 11) da tabela de benefícios da CCT, desde que sejam especificados.



PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
DADOS CADASTRAIS

FICHA CADASTRAL DA EMPRESA							
Pregão Nº					Processo nº		
DADOS CADASTRAIS							
CNPJ							
Razão Social							
Endereço							
Bairro					Cidade		UF
CEP			Telefone				
e-mail							
REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA							
CPF	Nome	e-mail		Telefone	Sócio Administrador? (sim/não)	Signatário do Contrato? (sim/não)	
Local	Data	Assinatura					

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por ELIANA BONTANSA (17/09/25), RODNEI PINTO FERNANDES (17/09/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2025/00081459 e o código D20L9R6K.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

DADOS DA EMPRESA		
CNPJ		
Razão Social		
Sindicato da categoria		
Data base da categoria		
Fornecimento de cesta básica aos funcionários? (sim/não)		
Regime Tributário		
SAT (RATx FAP) (%)		
Despesas Administrativas(%)		
Lucro Bruto (%)		
COFINS		
PIS		
Desoneração da folha (%)		
Vigência Contratual		
30 meses		
Módulo I - Encargos previdenciários e FGTS		Percentual
1	Previdência Social	20,00%
2	SESI/SESC	1,50%
3	SENAI/SENAC	1,00%
4	INCRA	0,20%
5	Salário Educação	2,50%
6	FGTS	8,00%
7	SAT (RAT X FAP)	3,00%
8	SEBRAE	0,60%
Total Módulo I		36,80%
Módulo II - 13º Salário e Adicional de Férias		
1	13º salário	8,93%
2	Abono de férias	2,98%
3	Encargos sociais incidentes	4,38%
Total Módulo II		16,29%
Módulo III - Afastamento Maternidade		
1	Encargos sociais incidentes	0,08%
Total Módulo III		0,08%
Módulo IV - Provisão para Rescisão		
1	Aviso prévio indenizado	4,08%
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,33%
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,13%
4	Aviso prévio trabalhado	0,01%
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,00%
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%
7	Indenização Adicional	0,08%
8	Multa FGTS sobre os depósitos de FGTS	0,92%
Total Módulo IV		5,55%
Módulo V - Multa de FGTS		
1	Remuneração	2,88%
2	Férias + Adicional de Férias	0,34%
3	13º Salário	0,26%
Total Módulo V		3,48%
Módulo VI - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
1	Férias	8,93%
2	Auxílio doença	1,54%
3	Licença paternidade	0,03%
4	Faltas legais	0,91%
5	Acidente de trabalho	0,08%
6	Encargos sociais incidentes	4,23%
Total Módulo VI		15,72%
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		77,92%
PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS		
1	13º Salário	8,93%
2	Férias	8,93%
3	Abono de Férias	2,98%
4	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens 1, 2 e 3	36,80%
5	Multa FGTS	7,67%
Percentual a ser contingenciado - Resolução CNJ nº 169/2013		31,99%
PARÂMETROS DE CÁLCULO		
1	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Segunda a Sexta	21,00
2	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Segunda a Sábado	25,33
3	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Plantonista em Domingos e Feriados	6,00
4	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Plantonista aos Sábados	5,00
5	Adicional de Periculosidade	30,0000%
6	Adicional Noturno	20,0000%
7	Adicional de Insalubridade - Jardineiro e Auxiliar Área Médica	20,0000%
8	Adicional de Insalubridade - Agente de Higienização	40,0000%
9	Adicional de Acúmulo de Função	20,0000%
10	Valor do Salário Mínimo Federal - R\$	1.518,00

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Código	VALORES REFERENCIAIS - R\$ por M² (sem BDI)	
690020	Serviço de Jardinagem - m²	0,84
690021	Serviço de limpeza de vidros - Com exposição à situação de risco - m²	2,22
690029	Serviço de limpeza de vidros - Sem exposição à situação de risco - m²	1,74

VALORES REFERENCIAIS - CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA						
Grupo	Descrição	Salário Base	Ad. Peric.	Ad. Noturno + Hr. Reduzida	Ad. Insalubr.	Ad. Acum. Função
1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	1.717,20	-	365,30	-	343,44
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	1.030,32	-	-	-	206,06
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	1.717,20	-	494,46	607,20	-
6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	1.872,80	-	398,39	-	-
7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	2.247,37	-	478,08	-	-

BENEFÍCIOS - Convenção Coletiva de Trabalho								
		Base	Funções de Limpeza			Jardineiro(a)		
			Valor	Parte do Empregado	Valor Final	Valor	Parte do Empregado	Valor Final
1	Assistência médica	Valor Mensal	35,33		35,33	34,94		34,94
2	Auxílio Creche	Valor Mensal	23,29		23,29	2,20		2,20
3	Benefício Social Sindical	Valor Mensal	15,96		15,96	9,31		9,31
4	Benefício Natalidade	Valor Mensal			-			-
5	Cesta básica	Valor Mensal	144,68		144,68	138,60		138,60
6	Dia do Trabalhador	Valor Mensal	1,73		1,73	2,82		2,82
7	Norma Regulamentadora N° 07	Valor Mensal	7,60		7,60	8,76		8,76
8	Seguro de vida	Valor Mensal			-			-
9	Vale refeição /ticket refeição *	Valor diário	20,76	1,39	19,37	12,50	1,40	11,10
10	Outros (Especificar aqui)/ Inserir valor DIÁRIO	Valor diário			-			-
11	Outros (Especificar aqui)/ Inserir valor MENSAL	Valor Mensal			-			-

* Conforme Nota Técnica do CADTERC e CCT, não haverá pagamento de ticket refeição para as jornadas de 24 horas semanais.

VALORES REFERENCIAIS MENSAIS - UNIFORMES, EPIS e MATERIAIS			
Grupo	Descrição	Uniformes e EPI's	Materiais e Equipamentos %
1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	62,81	12,00%
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	62,81	12,00%
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	62,81	12,00%
6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	73,04	12,00%
7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	73,04	12,00%

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS						
Agrupador	Código do Imóvel	Descrição do Local	ISSQN	BDI *	Vale Transporte - (Ida e Volta)	Mês de Início da Prestação de Serviços
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
2	16	Assis I - Fórum Principal	3,50%	30,00%	10,98	1
3	376	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	3,50%	30,00%	10,98	1
4	25	Bastos I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	4,00%	30,75%	10,98	1
6	75	Dracena I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	5,00%	32,28%	10,98	1
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	4,00%	30,75%	10,98	1
9	88	Gália I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
10	89	Garça I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
11	106	Iepê I - Fórum Principal	3,50%	30,00%	10,98	1
12	144	Junqueirópolis I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
13	152	Lucélia I - Fórum Principal	2,00%	27,81%	10,98	1
14	157	Maracá I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
15	331	Maracá II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	5,00%	32,28%	10,98	1
16	800	Maracá III - Criminal - Ofício	5,00%	32,28%	10,98	1
17	158	Marília I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
18	504	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício	3,00%	29,26%	10,98	1
19	505	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial)	3,00%	29,26%	10,98	1
20	159	Martinópolis I - Fórum Principal	2,00%	27,81%	10,98	1
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
22	187	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
24	192	Palmital I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
25	193	Panorama I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
26	194	Paraguçu Paulista I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	2,00%	27,81%	10,98	1
29	909	Pompéia II - Arquivo / Acervo	2,00%	27,81%	10,98	1
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	5,00%	32,28%	10,98	1
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	4,00%	30,75%	10,98	1
34	233	Quatá I - Fórum Principal	4,00%	30,75%	10,98	1
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
36	500	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	5,00%	32,28%	10,98	1
37	1004	Rancharia III - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	5,00%	32,28%	10,98	1
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
39	243	Rosana I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1
42	299	Tupã I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	10,98	1
43	663	Tupã II - Arquivo / Acervo (Departamento de Estrada e Rodagem)	5,00%	32,28%	10,98	1
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	10,98	1

*Fórmula BDI sem desoneração = (1+taxa_adm) x (1+taxa_lucro) / (1-%PIS-%COFINS-%ISS) - 1

Fórmula BDI com desoneração = (1+taxa_adm) x (1+taxa_lucro) / (1-%PIS-%COFINS-%ISS-%Desoneração) - 1

Fontes de Referências - Funções de Limpeza:

1. Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial CADTERC - Volume 3 - Versão 01 - Março/ 2024 - Data Base Janeiro 2024 - disponibilizado no Portal de Compras.
2. Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar CADTERC - Volume 7 - Versão 01 - Março/ 2024 - Data Base Janeiro 2024 - disponibilizado no Portal de Compras.
3. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC/SP e o Sindicato dos

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo, com a vigência de 01º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025 e a data-base da categoria em 01º de janeiro (MR002821/2025).

Fontes de Referências - Funções de Jardinagem:

1. Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins CADTERC - Volume 18 - Data-base Janeiro/2024 - versão 01 - Março/ 2024 - disponibilizado no Portal de Compras.
2. Convenção Coletiva de Trabalho SP005233/2023 entre o SIEMACO - SP - Sindicato dos Trabalhadores das Empresas Prestadoras de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de SP e o SINDVERDE - SP - Sindicato das Empresas de Manutenção e Execução de Áreas, com vigência em 01º de março de 2023 a 28 de fevereiro de 2025 e a data-base da categoria em 01º de março.
3. Comunicado Conjunto Siemaco x Sindverde de 02 de Abril de 2025.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação o do Serviço	Valor Total período contratual	Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	11.667,38	1	350.021,40	3.434,40	1.098,66	277,79	83,95
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	250	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	277,50	1	8.325,00	-	-	-	-
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	500	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	1.470,00	1	14.700,00	-	-	-	-
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	250	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	575,00	1	5.750,00	-	-	-	-
1	1	Adamantina I - Fórum Principal	Adamantina	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	32,28%	6.752,21	6.752,21	1	202.566,30	2.060,64	659,20	321,53	90,25
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	30,00%	5.733,14	17.199,42	1	515.982,60	5.151,60	1.648,00	273,01	82,95
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.579	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	30,00%	1,09	1.721,11	1	51.633,30	-	-	-	-
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	340	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	30,00%	2,89	982,60	1	9.826,00	-	-	-	-
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	96	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	30,00%	2,26	216,96	1	2.169,60	-	-	-	-
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (A096) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.324,40	1.811,09	635,36	127,55	62,81	676,53	5.637,74	30,00%	7.329,06	7.329,06	1	219.871,80	2.324,40	743,58	349,00	97,48
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	30,00%	6.143,44	6.143,44	1	184.303,20	1.872,80	599,11	292,54	85,95
2	16	Assis I - Fórum Principal	Assis	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	30,00%	6.635,82	6.635,82	1	199.074,60	2.060,64	659,20	315,99	90,25
3	376	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	Assis	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	30,00%	3.387,79	3.387,79	1	101.633,70	1.030,32	329,60	161,32	39,83
3	376	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	Assis	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	30,00%	2,26	47,46	1	474,60	-	-	-	-
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	6	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	34.203,06	1	1.026.091,80	10.303,20	3.295,99	271,45	82,95
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	29,26%	3.368,50	1	101.055,00	1.030,32	329,60	160,40	39,83	
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.532	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	2.759,88	1	82.796,40	-	-	-	-
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	98	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	281,26	1	2.812,60	-	-	-	-
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	390	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	877,50	1	8.775,00	-	-	-	-
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	29,26%	6.108,47	6.108,47	1	183.254,10	1.872,80	599,11	290,88	85,95
4	25	Bastos I - Fórum Principal	Bastos	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	29,26%	6.598,05	6.598,05	1	197.941,50	2.060,64	659,20	314,19	90,25
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	Cândido Mota	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	30,75%	5.766,22	11.532,44	1	345.973,20	3.434,40	1.098,66	274,58	83,95
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	Cândido Mota	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	852	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	30,75%	1,10	937,20	1	28.116,00	-	-	-	-
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	Cândido Mota	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	233	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	30,75%	2,90	675,70	1	6.757,00	-	-	-	-
5	52	Cândido Mota I - Fórum Principal	Cândido Mota	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	963,34	228,59	168,76	62,81	362,71	3.022,59	30,75%	3.952,04	3.952,04	1	118.561,20	1.236,38	395,52	188,19	45,80
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	17.501,07	1	525.032,10	5.151,60	1.648,00	277,79	83,95
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	32,28%	3.447,20	3.447,20	1	103.416,00	1.030,32	329,60	164,15	40,25
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.611	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	2.898,21	1	86.946,30	-	-	-	-
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	292	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	858,48	1	8.584,80	-	-	-	-
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	32,28%	6.251,18	6.251,18	1	187.535,40	1.872,80	599,11	297,68	87,95
6	75	Dracena I - Fórum Principal	Dracena	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	32,28%	6.752,21	6.752,21	1	202.566,30	2.060,64	659,20	321,53	92,25
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	Dracena	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	32,28%	3.447,20	3.447,20	1	103.416,00	1.030,32	329,60	164,15	40,25
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	Dracena	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	29	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	32,19	1	965,70	-	-	-	-
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	Dracena	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	29	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	85,26	1	852,60	-	-	-	-
7	382	Dracena II - JEC / JECRIM	Dracena	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	48,30	1	483,00	-	-	-	-
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Flórida Paulista	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	30,75%	5.766,22	5.766,22	1	172.986,60	1.717,20	549,33	274,58	83,95
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Flórida Paulista	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	240	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	30,75%	1,10	264,00	1	7.920,00	-	-	-	-
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Flórida Paulista	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	23	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	30,75%	2,28	52,44	1	524,40	-	-	-	-
8	493	Flórida Paulista I - Fórum Principal	Flórida Paulista	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	963,34	228,59	168,76	62,81	362,71	3.022,59	30,75%	3.952,04	3.952,04	1	118.561,20	1.236,38	395,52	188,19	45,80
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	5.700,51	1	171.015,30	1.717,20	549,33	271,45	82,95
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	100	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	109,00	1	3.270,00	-	-	-	-
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	20	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	57,40	1	574,00	-	-	-	-
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	80	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	180,00	1	1.800,00	-	-	-	-
9	88	Gália I - Fórum Principal	Gália	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	963,34	228,59	168,76	62,81	362,71	3.022,59	29,26%	3.907,00	3.907,00	1	117.210,00	1.236,38	395,52	186,05	44,80
9	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	17.101,53	1	513.045,90	5.151,60	1.648,00	271,45	82,95
9	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0020	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	29,26%	3.368,50	3.368,50	1	101.055,00	1.030,32	329,60	160,40	39,83
10	89	Garça I - Fórum Principal	Garça	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	4.800	0,84	-	-	-													

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Material	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação o do Serviço	Valor Total período contratual
14	157	Maracal I - Fórum Principal	Maracá	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	5.833,69	1	175.010,70
14	157	Maracal I - Fórum Principal	Maracá	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	61,74	1	617,40
14	157	Maracal I - Fórum Principal	Maracá	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	48,30	1	483,00
15	331	Maracal II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	Maracá	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	32,28%	3.447,20	3.447,20	1	103.416,00
15	331	Maracal II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	Maracá	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	5	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	11,50	1	115,00
16	800	Maracal III - Criminal - Ofício	Maracá	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	5	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	11,50	1	115,00
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	6	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	34.203,06	1	1.026.091,80
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	29,26%	3.368,50	3.368,50	1	101.055,00
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	3.520	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	3.836,80	1	115.104,00
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	406	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	1.165,22	1	11.652,20
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	457	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	1.028,25	1	10.282,50
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.324,40	1.811,09	635,36	127,55	62,81	676,53	5.637,74	29,26%	7.287,34	7.287,34	1	218.620,20
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0036	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.247,37	1.753,07	635,36	127,55	73,04	654,90	5.457,48	29,26%	7.054,34	7.054,34	1	211.630,20
17	158	Marília I - Fórum Principal	Marília	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	29,26%	6.598,05	6.598,05	1	197.941,50
18	504	Marília II - Execuções criminais -	Marília	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	5.700,51	1	171.015,30
18	504	Marília II - Execuções criminais -	Marília	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	30	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	86,10	1	861,00
18	504	Marília II - Execuções criminais -	Marília	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	49	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	110,25	1	1.102,50
19	505	Marília III - Psicossocial (Imóvel)	Marília	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	29,26%	3.368,50	3.368,50	1	101.055,00
19	505	Marília III - Psicossocial (Imóvel)	Marília	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	10	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	128,70	1	1.287,00
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	27,81%	5.636,56	5.636,56	1	169.096,80
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.006	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	27,81%	1,07	1.076,42	1	32.292,60
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	53	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	150,52	1	1.505,20
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	63	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	139,86	1	1.398,60
20	159	Martinsópolis I - Fórum Principal	Martinsópolis	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	27,81%	6.524,04	6.524,04	1	195.721,20
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	5.833,69	1	175.010,70
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	32,28%	3.447,20	3.447,20	1	103.416,00
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.557	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,17	1.728,27	1	51.849,00
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	92	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	273,42	1	2.734,20
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	101	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	232,30	1	2.323,00
21	165	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	Mirante do	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	32,28%	6.752,21	6.752,21	1	202.566,30
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	17.101,53	1	513.045,90
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	29,26%	3.368,50	3.368,50	1	101.055,00
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	Plantão - Dom/Fer	Mensal	6,00	30,00	1	-	468,30	364,80	116,22	65,88	-	-	1.015,20	29,26%	1.312,25	1.312,25	1	39.367,50
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	5.335	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	5.815,15	1	174.454,50
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	120	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	344,40	1	3.444,00
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	Plantão -	Mensal	5,00	25,00	1	-	292,75	228,00	96,85	54,90	-	-	672,50	29,26%	869,27	869,27	1	26.078,10
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	440	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	990,00	1	9.900,00
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	29,26%	6.108,47	6.108,47	1	183.254,10
22	187	Oswaldo Cruz I - Fórum Principal	Oswaldo Cruz	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	29,26%	6.598,05	6.598,05	1	197.941,50
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	22.802,04	1	684.061,20
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	29,26%	3.368,50	3.368,50	1	101.055,00
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	3.390	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	3.695,10	1	110.853,00
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	245	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	703,15	1	7.031,50
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	329	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	740,25	1	7.402,50
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	29,26%	6.108,47	6.108,47	1	183.254,10
23	189	Pacaembu I - Fórum Principal	Pacaembu	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	29,26%	6.598,05	6.598,05	1	197.941,50
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	22.802,04	1	684.061,20
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	10.000	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	10.900,00	1	327.000,00
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	647	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	1.856,89	1	18.568,90
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	29,26%	6.108,47	6.108,47	1	183.254,10
24	192	Palmital I - Fórum Principal	Palmital	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	963,34	228,59	168,76	62,81	362,71	3.022,59	29,26%	3.907,00	3.907,00	1	117.210,00
25	193	Panorama I - Fórum Principal	Panorama	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	17.101,53	1	513.045,90
25	193	Panorama I - Fórum Principal	Panorama	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	60	0,84	-	-										

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação do Serviço	Valor Total período contratual
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	4.100	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	4.469,00	1	134.070,00
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	500	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	1.125,00	1	11.250,00
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	29,26%	6.108,47	6.108,47	1	183.254,10
27	216	Pirapozinho I - Fórum Principal	Pirapozinho	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	29,26%	6.598,05	6.598,05	1	197.941,50
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	27,81%	5.636,56	5.636,56	1	169.096,80
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	250	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	27,81%	1,07	267,50	1	8.025,00
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	264	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	749,76	1	7.497,60
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	72	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	159,84	1	1.598,40
28	221	Pompéia I - Fórum Principal	Pompéia	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	27,81%	6.524,04	6.524,04	1	195.721,20
29	909	Pompéia II - Arquivo / Acervo	Pompéia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	36	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	27,81%	1,07	38,52	1	1.155,60
29	909	Pompéia II - Arquivo / Acervo	Pompéia	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	28	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	62,16	1	621,60
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	5.833,69	1	175.010,70
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	28	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	31,08	1	932,40
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	46	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	135,24	1	1.352,40
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	52	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	119,60	1	1.196,00
30	229	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	Presidente Bernardes	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	963,34	228,59	168,76	62,81	362,71	3.022,59	32,28%	3.998,28	3.998,28	1	119.948,40
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	17.501,07	1	525.032,10
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	32,28%	3.447,20	3.447,20	1	103.416,00
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	800	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	888,00	1	26.640,00
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	250	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	735,00	1	7.350,00
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	100	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	230,00	1	2.300,00
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	32,28%	6.251,18	6.251,18	1	187.535,40
31	228	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	Presidente Epitácio	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	32,28%	6.752,21	6.752,21	1	202.566,30
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	8	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	46.669,52	1	1.400.085,60
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	32,28%	3.447,20	3.447,20	1	103.416,00
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.189	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	1.319,79	1	39.593,70
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	681	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	2.002,14	1	20.021,40
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	129	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	296,70	1	2.967,00
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0037	Agente de Higieneização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.324,40	1.811,09	635,36	127,55	62,81	676,53	5.637,74	32,28%	7.457,60	7.457,60	1	223.728,00
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.247,37	1.751,07	635,36	95,74	73,04	654,90	5.457,48	32,28%	7.219,15	7.219,15	1	216.574,50
32	230	Presidente Prudente I - Fórum Principal	Presidente Prudente	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	32,28%	6.752,21	6.752,21	1	202.566,30
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	30,75%	5.766,22	17.298,66	1	518.959,80
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	852	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	30,75%	1,10	937,20	1	28.116,00
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	30,75%	2,90	580,00	1	5.800,00
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	150	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	30,75%	2,28	342,00	1	3.420,00
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0037	Agente de Higieneização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.324,40	1.811,09	635,36	127,55	62,81	676,53	5.637,74	30,75%	7.371,35	7.371,35	1	221.140,50
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	30,75%	6.178,88	6.178,88	1	185.366,40
33	231	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	Presidente Venceslau	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	30,75%	6.674,11	6.674,11	1	200.223,30
34	233	Quatá I - Fórum Principal	Quatá	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	30,75%	5.766,22	5.766,22	1	172.986,60
34	233	Quatá I - Fórum Principal	Quatá	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	400	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	30,75%	1,10	440,00	1	13.200,00
34	233	Quatá I - Fórum Principal	Quatá	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	125	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	30,75%	2,90	362,50	1	3.625,00
34	233	Quatá I - Fórum Principal	Quatá	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	963,34	228,59	168,76	62,81	362,71	3.022,59	30,75%	3.952,04	3.952,04	1	118.561,20
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	Rancharia	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	5.833,69	1	175.010,70
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	Rancharia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	25	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	27,75	1	832,50
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	Rancharia	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	59	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	173,46	1	1.734,60
35	235	Rancharia I - Fórum Principal	Rancharia	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	60	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	138,00	1	1.380,00
36	500	Rancharia II - JEC / JECIRM + CEJUSC + Psicossocial	Rancharia	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	32,28%	3.447,20	3.447,20	1	103.416,00

Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
-	-	-	-
-	-	-	-
1.872,80	599,11	290,88	83,33
2.060,64	659,20	314,19	90,91
1.717,20	549,33	268,41	81,11
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
2.060,64	659,20	310,67	88,89
-	-	-	-
-	-	-	-
1.717,20	549,33	277,79	83,33
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
1.236,38	395,52	190,39	45,45
5.151,60	1.648,00	277,79	83,33
1.030,32	329,60	164,15	40,91
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
1.872,80	599,11	297,68	87,78
2.060,64	659,20	321,53	92,78
13.737,60	4.394,66	277,79	83,33
1.030,32	329,60	164,15	40,91
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
2.324,40	743,58	355,12	99,09
2.247,37	718,93	343,77	95,94
2.060,64	659,20	321,53	92,78
5.151,60	1.648,00	274,58	83,33
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
2.324,40	743,58	351,02	98,54
1.872,80	599,11	294,23	86,67
2.060,64	659,20	317,81	91,11
1.717,20	549,33	274,58	83,33
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
1.236,38	395,52	188,19	45,45
1.717,20	549,33	277,79	83,33
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
1.030,32	329,60	164,15	40,91

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicidade de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação o do Serviço	Valor Total período contratual	Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Faltas sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dias úteis não trabalhados (por funcionário)
36	500	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	Rancharia	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	5	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	5,55	1	166,50	-	-	-	-
36	500	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	Rancharia	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	49	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	112,70	1	1.127,00	-	-	-	-
37	1004	Rancharia III - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	Rancharia	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	61,74	1	617,40	-	-	-	-
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	Regente Feijó	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	5.700,51	1	171.015,30	1.717,20	549,33	271,45	82,29
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	Regente Feijó	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	13	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	37,31	1	373,10	-	-	-	-
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	Regente Feijó	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	27	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	60,75	1	607,50	-	-	-	-
38	236	Regente Feijó I - Fórum Principal	Regente Feijó	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	963,34	228,59	168,76	62,81	362,71	3.022,59	29,26%	3.907,00	3.907,00	1	117.210,00	1.236,38	395,52	186,05	44,18
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	5.833,69	1	175.010,70	1.717,20	549,33	277,79	82,29
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	60	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	66,60	1	1.998,00	-	-	-	-
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	33	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	97,02	1	970,20	-	-	-	-
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	115	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	264,50	1	2.645,00	-	-	-	-
39	243	Rosana I - Fórum Principal	Rosana	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	32,28%	6.752,21	6.752,21	1	202.566,30	2.060,64	659,20	321,53	92,29
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	32,28%	3.447,20	3.447,20	1	103.416,00	1.030,32	329,60	164,15	46,15
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	34	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	37,74	1	1.132,20	-	-	-	-
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	100	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	294,00	1	2.940,00	-	-	-	-
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	136	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	312,80	1	3.128,00	-	-	-	-
40	256	Santo Anastácio I - Fórum Principal	Santo Anastácio	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	32,28%	6.752,21	6.752,21	1	202.566,30	2.060,64	659,20	321,53	92,29
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	22.802,04	1	684.061,20	6.668,80	2.197,33	271,45	82,29
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	29,26%	3.368,50	3.368,50	1	101.055,00	1.030,32	329,60	160,40	39,60
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.532	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	2.759,88	1	82.796,40	-	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	98	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	281,26	1	2.812,60	-	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	390	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	877,50	1	8.775,00	-	-	-	-
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	29,26%	6.108,47	6.108,47	1	183.254,10	1.872,80	599,11	290,88	85,29
41	633	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	Teodoro Sampaio	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	29,26%	6.598,05	6.598,05	1	197.941,50	2.060,64	659,20	314,19	90,29
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	5	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	32,28%	5.833,69	29.168,45	1	875.053,50	8.586,00	2.746,66	277,79	83,29
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	471	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	32,28%	1,11	522,81	1	15.684,30	-	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	565	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	1.661,10	1	16.611,00	-	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	87	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	200,10	1	2.001,00	-	-	-	-
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.324,40	1.811,09	635,36	127,55	62,81	676,53	5.637,74	32,28%	7.457,60	7.457,60	1	223.728,00	2.324,40	743,58	355,12	99,29
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	32,28%	6.251,18	6.251,18	1	187.535,40	1.872,80	599,11	297,68	87,29
42	299	Tupã I - Fórum Principal	Tupã	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	32,28%	6.752,21	6.752,21	1	202.566,30	2.060,64	659,20	321,53	92,29
43	663	Tupã II - Arquivo / Acervo (Departamento de Estrada e Rodagem)	Tupã	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	57	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	167,58	1	1.675,80	-	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.337,98	635,36	127,55	62,81	529,21	4.410,11	29,26%	5.700,51	17.101,53	1	513.045,90	5.151,60	1.648,00	271,45	82,29
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	802,79	228,59	168,76	62,81	312,72	2.605,99	29,26%	3.368,50	3.368,50	1	101.055,00	1.030,32	329,60	160,40	39,60
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	590	0,84	-	-	-	-	-	-	0,84	29,26%	1,09	643,10	1	19.293,00	-	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	218	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	625,66	1	6.256,60	-	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	147	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	330,75	1	3.307,50	-	-	-	-
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.459,22	635,36	118,21	73,04	567,09	4.725,72	29,26%	6.108,47	6.108,47	1	183.254,10	1.872,80	599,11	290,88	85,29
44	300	Tupi Paulista I - Fórum Principal	Tupi Paulista	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.605,58	635,36	127,55	62,81	612,54	5.104,48	29,26%	6.598,05	6.598,05	1	197.941,50	2.060,64	659,20	314,19	90,29
																							28.660.217,40	268.456,80	85.879,33		

Fórmulas

1. Desconto por ausência - posto mensal

Valor do desconto = (valor unitário mensal) / dias úteis (estimados por mês de :

2. Desconto por ausência - plantão mensal

Valor do desconto = (valor unitário mensal) / (dias estimados por mês)

3. Desconto dia útil não trabalhado

5. Cálculo para o serviço de limpeza/encarregado - plantonista - domingos e feriados

[Valor da Hora]=(Valor do Salário Base) / 220 * (1+100%)

[Valor dos encargos trabalhistas]=(Valor da Hora)*Encargos Trabalhistas

[Vale Refeição] = [(Valor do Vale Refeição) (Dedução do funcionário)] * 6 (nº de domingos e feriados estimados no mês)

[Vale Transporte] = [(Valor do Vale Transporte ida e volta) * 6] (nº de domingos e feriados estimados no mês)

[Valor do BDI] = [(Valor da Hora)+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte)] * % do BDI

[Valor Unitário p/ jornada de 5 horas] = [(Valor da Hora)*5*6]+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte) + (Valor do BDI)

O original deste documento eletrônico foi assinado digitalmente por ELIANA BONA ANSA (17/09/2025), RODNEI PINTO FERNANDES (17/09/2025) e para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.fjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 020081459 e o código D20L9R6K.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - RELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	Código	Função	Unidade	Periodicida de	Dias Úteis Estimados	Horas	Quantidade - Horas/Posto/ M2	Valor M2	REMUNERAÇÃO	Encargos Sociais e Trabalhistas	Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPI's	Materiais	Valor Total Mensal Unitário	BDI	Valor Total Unitário com BDI	Valor Total Mensal	Mês de início da Prestação o do Serviço	Valor Total período contratual	Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
Valor do desconto A =				6. Cálculo para o serviço de limpeza/encarregado - plantonista - sábados ou domingos [Valor da Hora]=(Valor do Salário Base) / 220 * (1+50%) [Valor dos encargos trabalhistas]=(Valor da Hora)*%Encargos Trabalhistas [Vale Refeição]=([Valor do Vale Refeição)-(Dedução do funcionário)] * 5 (nº de sábados estimados no mês) [Vale Transporte]=([Valor do Vale Transporte ida e volta] *5 (nº de sábados estimados no mês) [Valor do BDI]=([Valor da Hora)+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte)) * % do BDI [Valor Unitário p/ jornada de 5 horas] = [(Valor da Hora)*5*5]+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte) + (Valor do BDI) [Valor Unitário p/ jornada de 8 horas] = [(Valor da Hora)*8*5]+(Valor dos encargos trabalhistas)+(Vale Refeição)+(Vale Transporte) + (Valor do BDI)																							
Valor do desconto B =																											
Valor Total do desconto =																											

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
CUSTO RESUMIDO

QUADRO RESUMO							
Código	Função	Unidade	Periodicidade	Quantidade	Remuneração Mensal *	Valor Mensal	Valor Total
69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	85	145.962,00	488.968,71	14.669.061,30
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21	21.636,72	71.368,90	2.141.067,00
69-0004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	Plantão - Dom/Fer	Mensal	1	-	1.312,25	39.367,50
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	52.086	-	56.914,90	1.707.447,00
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	6.549	-	19.019,49	190.194,90
69-0025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	Plantão - Sábado	Mensal	1	-	869,27	26.078,10
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	5.035	-	11.390,40	113.904,00
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	5	11.622,00	36.902,95	1.107.088,50
69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	14	26.219,20	86.194,80	2.585.844,00
69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	2	4.494,74	14.273,49	428.204,70
69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	23	47.394,72	152.918,00	4.587.540,00
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	9	11.127,42	35.480,68	1.064.420,40
				TOTAL	268.456,80		28.660.217,40

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS						
A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)					268.456,80
B	13º Salário				8,93%	
C	Férias				8,93%	
D	Abono de Férias				2,98%	
F	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens A,B, C e D			Percentual	36,80%	
G	Multa FGTS					3,48%
Valor total mensal a contingenciar					31,99%	85.879,33

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO							
Mês	Periodicidade			Total Mensal Contratação	Total Mensal Remuneração	Total Mensal Contingenciamento	
	Mensal	Trimestral	Anual				
1	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
2	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
3	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
4	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
5	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
6	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
7	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
8	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
9	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
10	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
11	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
12	945.203,95		-	945.203,95	268.456,80	85.879,33	
13	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
14	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
15	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
16	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
17	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
18	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
19	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
20	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
21	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
22	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
23	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
24	945.203,95		-	945.203,95	268.456,80	85.879,33	
25	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
26	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
27	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
28	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
29	945.203,95	30.409,89		975.613,84	268.456,80	85.879,33	
30	945.203,95			945.203,95	268.456,80	85.879,33	
Total Geral	28.356.118,50	304.098,90	-	28.660.217,40	8.053.704,00	2.576.379,90	

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por ELIANA BONFANTIN (17/09/25). RODRIGUEZ PINTO FERNANDES (17/09/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do e informe o processo 2025/00081459 e o código D2019R6K.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
CUSTO RESUMIDO POR LOCALIDADE

Localidade:		Adamantina I - Fórum Principal					
QUADRO RESUMO							
Código	Função	Unidade	Periodicidade	Quantidade	Remuneração Mensal *	Valor Mensal	Valor Total
69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	2	3.434,40	11.667,38	350.021,40
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	Plantão - Dom/Fer	Mensal	0	-	-	-
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	250	-	277,50	8.325,00
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	500	-	1.470,00	14.700,00
69-0025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	Plantão - Sábado	Mensal	0	-	-	-
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	250	-	575,00	5.750,00
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	1	2.060,64	6.752,21	202.566,30
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
TOTAL					5.495,04		581.362,70

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS						
A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)					5.495,04
B	13º Salário				8,93%	
C	Férias				8,93%	
D	Abono de Férias				2,98%	
F	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens A,B, C e D			Percentual	36,80%	
G	Multa FGTS					3,48%
Valor total mensal a contingenciar					31,99%	1.757,86

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO						
Mês	Periodicidade			Total Mensal Contratação	Total Mensal Remuneração	Total Mensal Contingenciamento
	Mensal	Trimestral	Anual			
1	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
2	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
3	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
4	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
5	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
6	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
7	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
8	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
9	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
10	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
11	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
12	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
13	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
14	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
15	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
16	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
17	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
18	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
19	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
20	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
21	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
22	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
23	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
24	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
25	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
26	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
27	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
28	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
29	18.697,09	2.045,00		20.742,09	5.495,04	1.757,86
30	18.697,09			18.697,09	5.495,04	1.757,86
Total Geral	560.912,70	20.450,00	-	581.362,70	164.851,20	52.735,80

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por ELIANA BONTANSA (17/09/25), RODRIGO PINTO FERNANDES (17/09/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2025/00081459 e o código D20L9R6K.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - CUSTO POR FUNÇÃO

DADOS DA EMPRESA			
CNPJ			
Razão Social			
Regime Tributário	Incidência cumulativa de PIS e de COFINS		
Despesas Administrativas(%)	5,81%		
Lucro Bruto (%)	7,20%		
SAT (RATxFAP) (%)	3,00%		
Município	Adamantina I - Fórum Principal	ISSQN	5,00%
Nº de dias úteis estimado por mês	21		
Desoneração da folha	0,00%		
BDI	32,28%		

DADOS DA FUNÇÃO				
Código	Função	Periodicidade	Unidade	Qtde
69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Mensal	Posto	2

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Módulo I - Mão de obra (remuneração)	Valor "R\$"
Salário base Mensal	1.717,20
Periculosidade	-
Noturno	-
Insalubridade	-
Acumulo de Função	-
Hora Extra	-
Total de Mão de Obra (remuneração)	1.717,20

ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS			
Módulo II - Encargos previdenciários e FGTS			
1	Previdência Social	20,00%	
2	SESI/SESC	1,50%	
3	SENAI/SENAC	1,00%	
4	INCRA	0,20%	
5	Salário Educação	2,50%	
6	FGTS	8,00%	
7	SAT (RAT X FAP)	3,00%	
8	SEBRAE	0,60%	
Total Módulo II		36,80%	

Módulo III - 13º Salário e Adicional de Férias			
1	13º salário	8,93%	
2	Abono de férias	2,98%	
3	Encargos sociais incidentes	4,38%	
Total Módulo III		16,29%	

Módulo IV - Afastamento Maternidade			
1	Encargos sociais incidentes	0,08%	
Total Módulo IV		0,08%	

Módulo V - Provisão para Rescisão			
1	Aviso prévio indenizado	4,08%	
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,33%	
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,13%	
4	Aviso prévio trabalhado	0,01%	
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	
7	Indenização Adicional	0,08%	
8	Multa FGTS sobre os depósitos de FGTS	0,92%	
Total Módulo V		5,55%	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - CUSTO POR FUNÇÃO

Módulo VI - Multa de FGTS e Contribuição Social			
1	Remuneração	2,88%	
2	Férias + Adicional de Férias	0,34%	
3	13º Salário	0,26%	
Total Módulo VI		3,48%	

Módulo VII - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
1	Férias	8,93%	
2	Auxílio doença	1,54%	
3	Licença paternidade	0,03%	
4	Faltas legais	0,91%	
5	Acidente de trabalho	0,08%	
6	Encargos sociais incidentes	4,23%	
Total Módulo VII		15,72%	

Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		77,92%	1.337,98
---	--	--------	----------

Módulo VIII - Insumos e Obrigações Decorrentes de Convenção Coletiva					Valor "R\$"
Diário					
	Dias úteis estimados no mês		Valor diário	Dedução	
1	Vale Refeição	21,00	20,76	1,39	406,77
2	Vale Transporte		10,98	103,03	127,55
Mensal					
3	Assistência Médica				35,33
4	Auxílio Creche				23,29
5	Benefício Social Sindical				15,96
6	Benefício Natalidade				-
7	Cesta básica				144,68
8	Dia do Trabalhador				1,73
9	Norma Regulamentadora nº 7				7,60
10	Seguro de Vida				-
11	Uniformes e EPIs				62,81
12	Outros				-
Total Módulo VIII					825,72

Módulo IX - Materiais e Equipamentos		Percentual	Valor "R\$"
1	Materiais de limpeza/equipamentos	12,00%	529,21
Total Módulo IX			529,21

Custo Total - Módulo I ao IX			4.410,11
------------------------------	--	--	----------

Módulo X - Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)		Percentual	Valor R\$
1	Despesas Administrativas/indiretas	5,81%	
2	Lucro Bruto	7,20%	
3	PIS	1,65%	
4	COFINS	7,60%	
5	ISSQN	5,00%	
6	Desoneração da Folha	0,00%	
Total BDI		32,28%	1.423,58

Preço total mensal	5.833,69
--------------------	----------

Valor hora do profissional (Preço total mensal / 220)	-
---	---

PREÇO TOTAL MENSAL (preço total mensal individual X Qtde de Postos)	11.667,38
---	-----------

Valor de desconto por falta sem reposição (integral)	277,79
--	--------

TOTAL DE DESCONTO POR DIA ÚTIL NÃO TRABALHADO				
Item	Descrição			Valor Dia R\$
1	Vale alimentação			19,37
2	Vale transporte			6,07
3	Materiais e sua depreciação			25,20
4	Custo de reposição por ausências legais + encargos sociais			12,85
			Subtotal	63,49
5	Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)	Percentual	32,28%	20,49
Total de desconto individual por dia				83,98

Localidade: Adramantina - Fórum Principal																																					
Código	Descrição	Grupo	Descrição	Unidade	Periodicidade	Dias Estimados	Horas	Valor M2	Salário Base	Adicionais			Acumulo de Função	Hora Extra - Plantão	Remuneração Total	Encargos Sociais	Assistência médica	Alcilo Creche	Benefício Social Sindical	Benefício Natalidade	Cesta básica	Benefícios				Vale Transporte	Uniformes e EPIs	Materiais		RDT		Valor Total					
										Periculosidade	Noturno	Insalubridade										Dia do Trabalhador	Norma Regulamentado nº 97/07	Seguro de vida	Vale refeição			Outros	Total Benefícios	Valor	Valor Total s/ RDT		Percentual	Valor			
090001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta - 8h)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	1.717,20	-	-	-	-	-	1.717,20	1.837,98	35,33	23,29	15,96	-	144,68	1,73	7,60	-	406,77	-	635,36	127,55	62,81	12%	520,21	32,28%	1.423,58	5.883,69			
090002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	1.090,32	-	-	-	-	-	1.090,32	802,79	35,33	23,29	15,96	-	144,68	1,73	7,60	-	-	-	228,99	168,76	62,81	12%	312,72	2.609,99	32,28%	841,21	3.447,20		
090004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Plantão - Dom/Fer	Mensal	6,00	30,00	-	-	-	-	-	-	15,64	486,30	364,80	-	-	-	-	-	-	-	-	116,22	-	116,22	65,88	-	0%	-	1.015,20	32,28%	327,71	1.342,91		
090020	Serviço de jardinagem	0	Não se aplica	M2	Mensal	-	-	0,84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	0,84	32,28%	0,27	1,11	
090021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	2,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	2,22	32,28%	0,72	2,94	
090025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Plantão - Sábado	Mensal	5,00	25,00	-	-	-	-	-	-	11,71	292,75	228,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96,85	-	96,85	54,90	-	0%	-	672,50	32,28%	217,08	889,58	
090029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	1,24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	1,74	32,28%	0,56	2,30
090037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	1.717,20	-	-	607,20	-	-	2.324,40	1.811,09	35,33	23,29	15,96	-	144,68	1,73	7,60	-	406,77	-	635,36	127,55	62,81	12%	676,53	5.637,24	32,28%	1.819,86	7.457,10		
090054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	1.872,80	-	-	-	-	-	1.872,80	1.459,22	35,33	23,29	15,96	-	144,68	1,73	7,60	-	406,77	-	635,36	118,21	73,04	12%	567,09	4.725,72	32,28%	1.525,46	6.251,18		
090059	Encargado de 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	7	Encargado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	2.247,37	-	-	-	-	-	2.247,37	1.751,07	35,33	23,29	15,96	-	144,68	1,73	7,60	-	406,77	-	635,36	95,34	73,04	12%	654,90	5.407,48	32,28%	1.763,67	7.219,15		
090063	Auxiliar de limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	1.717,20	-	-	-	-	-	206,06	1.605,58	35,33	23,29	15,96	-	144,68	1,73	7,60	-	406,77	-	635,36	127,55	62,81	12%	612,54	5.104,48	32,28%	1.647,73	6.752,21		
090064	Auxiliar de limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Posto	Mensal	21,00	-	-	1.090,32	-	-	-	-	-	126,36	963,34	35,33	23,29	15,96	-	144,68	1,73	7,60	-	-	-	228,99	168,76	62,81	12%	362,71	3.022,59	32,28%	975,69	3.998,28		

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Rua Direita, 250 - 23º andar - Sé
São Paulo - Capital

REFERÊNCIAS:

Modalidade: Pregão Eletrônico
Processo: 2025/081459
Pregão Eletrônico nº: 90164/2025
Tipo: Menor Preço
Data da Abertura da Sessão Pública: Dia 07/10/2025
Horário: 11:00 horas

[razão social], CNPJ nº [número do CNPJ], endereço [endereço completo], por seu/sua representante legal, [nome do(a) representante], CPF nº [número do CPF], para todos os fins legais estabelecidos para fins da presente licitação, declaro que a empresa:

- 1) atende em sua integralidade o disposto na Lei nº 10.097/2000 (*Lei do Aprendiz*).
- 2) atende aos requisitos de habilitação, sendo que o declarante responde pela veracidade das informações prestadas (*inc. I, art. 63, da Lei nº 14.133/2021*).
- 3) Estar enquadrada como:
 - ☐ Microempresa (ME);
 - ☐ Empresa de pequeno porte (EPP);
 - ☐ Sociedade cooperativa;
 - ☐ Outras.

- 4) que os(as) funcionários(as) que irão exercer o cargo de chefia e/ou supervisão não incidirão em qualquer hipótese de vedação prevista na Resolução CNJ nº 156/2012.
- 5) atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, em virtude das disposições do parágrafo único, art. 117, da Constituição do Estado de São Paulo.
- 6) inexistente em seu quadro societário ou cônjuges, de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com membros ou juízes vinculados ao TJSP, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento.
- 7) válida que as alíquotas do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, inseridas na planilha de composição de custos, anexa a proposta comercial, estão atualizadas de acordo com a legislação atual do município onde serão prestados os serviços.
- 8) possui ou providenciará a abertura de conta corrente no Banco do Brasil, antes da assinatura do contrato ou emissão da Nota de Empenho, para realização do pagamento, nos termos do art. 1º do Decreto Estadual nº 62.867/2017.

Local e data

Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÃO: esta declaração deverá ser enviada por meio eletrônico, nos termos do subitem 7.7.8.1 do Edital, quando solicitada pelo(a) pregoeiro(a) e apenas para a vencedora da licitação.

ANEXO XIV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

DO CONTRATO Nº _____/____

O presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS rege a divulgação de informações entre a CONTRATADA, _____, estabelecida(o) a _____, Município _____, inscrita(o) no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada(o) por _____ ao final assinado, e o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, com sede na Praça da Sé s/nº, Centro, São Paulo, SP, CEP 01018-010, inscrito no CNPJ/MF sob nº 51.174.001/0001-93, doravante denominado TJSP, neste ato, por seu representante legal ao final assinalado, o qual, a partir do reconhecimento deste ato, dá conhecimento e estabelece as regras de confidencialidade e de proteção de dados a serem observadas pelas partes:

1. A CONTRATADA DECLARA e compromete-se:
 - a) A cumprir rigorosamente as normas regulamentares sobre a utilização dos meios e infraestrutura, bem como as diretrizes estipuladas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), mantendo a confidencialidade em relação a toda a documentação e à coleta de dados pessoais (sensíveis ou não) indispensáveis à prestação do serviço, se houver. Os dados assim coletados, bem como os dados pessoais sensíveis, somente poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, conforme disposto, respectivamente, nos artigos 8º, § 1º e art. 11, incisos I e II, da LGPD, qual seja (especificar) _____ e, em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins. Não haverá a possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades (inciso I do art. 6º da LGPD), bem como serão consideradas nulas as autorizações genéricas (§ 4º do art. 8º da Lei nº 13.709, 2018). A CONTRATADA, nos termos do art. 7º, § 5º, da LGPD, obriga-se a obter o consentimento do(s) respectivo(s) titular(es), sempre que a disponibilização dos dados ao TJSP assim o requerer. Em se tratando de dados disponibilizados pelo TJSP à CONTRATADA, o Tribunal obterá o consentimento do(s) respectivo(s) titular(es), sempre que a lei assim o requerer, após solicitação da contratada;
 - b) A armazenar os dados obtidos em razão desse contrato em um banco de dados seguro, mantido em território nacional, com transparente identificação do perfil dos credenciados, garantindo-se a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer tempo, de desvios e falhas, vedado seu compartilhamento com terceiros;

- c) Não divulgar as informações obtidas nas atividades exercidas junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, exceto quando expressamente autorizada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);
 - d) Não permitir que qualquer pessoa manuseie qualquer documento físico ou eletrônico que componha ou tenha resultado de atividades do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), exceto se devidamente autorizada;
 - e) Não explorar, em benefício próprio ou de terceiros, informações e documentos adquiridos através da participação em atividades do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);
2. DECLARA AINDA CIÊNCIA de que:
- f) Qualquer divulgação oral ou eletrônica, que acompanhe a informação escrita, também será considerada Informação Confidencial. Se a informação for divulgada oral ou eletronicamente sem documentação escrita acompanhando, também será considerada Informação Confidencial, salvo manifestação expressa em contrário da Parte Divulgadora quando da divulgação;
 - g) Dará conhecimento formal aos seus empregados, representantes, prepostos, consultores ou qualquer terceiro que tenha conhecimento da presente contratação, das obrigações e condições acordadas neste item, bem como da Política de Privacidade do TJSP, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais (sensíveis ou não) de que trata a presente cláusula, responsabilizando-se por toda e qualquer operação realizada em desacordo com a Lei nº 13.709/2018 e/ou outros normativos que venham a entrar em vigor sobre proteção de dados;
 - h) As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, inerentes ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais. Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), por sua vez, é reservada a prerrogativa de monitorar e auditar quaisquer atividades que envolvam dados ou informações cuja perda ou vazamento possa trazer graves implicações ao Tribunal de Justiça ou consequências administrativas, civis ou criminais aos responsáveis por sua violação, notadamente por meio do representante especialmente designado, a que se refere o art. 117 da Lei 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos);
 - i) Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA providenciará seu descarte de forma segura, comunicando o TJSP;

- j) A CONTRATADA deverá comunicar ao TJSP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais sensíveis ou não, a fim de viabilizar a adoção das providências devidas;
- k) As partes se comprometem a adotar as melhores práticas de Proteção de Dados, conforme Lei nº 13.709/2018 e/ou outros normativos que venham a entrar em vigor sobre proteção de dados;
- l) O TJSP deverá, considerando os meios tecnológicos disponíveis e adequados às suas atividades, a natureza dos dados armazenados e os riscos a que estão expostos, adotar medidas físicas e lógicas, de caráter técnico e organizacional, a fim de prover a confidencialidade e a segurança de seus dados, evitar sua alteração, perda, subtração ou acesso não autorizado, bem como a violação da privacidade dos sujeitos titulares dos dados;
- m) O descumprimento das obrigações relacionadas à confidencialidade e à segurança de dados, de informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei, de seus dirigentes e funcionários envolvidos, sem prejuízo das sanções estabelecidas, no presente contrato. Desse modo, as partes responderão administrativa e judicialmente, e, em solidariedade com os agentes de tratamento, estes conceituados nos incisos VI, VII e VIII do art. 5ª da Lei nº 13.709/2018, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD, conforme previsto em seu art. 42, § 1º, inciso I;
- n) O presente Acordo somente poderá ser alterado mediante consentimento mútuo e Aditamento por escrito, assinado por ambas as partes. As obrigações de confidencialidade contidas no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS se perpetuarão por tempo indeterminado, independente do término da vigência do CONTRATO.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
(Assinado Digitalmente)

CONTRATADA
(Assinado Digitalmente)



ANEXO XV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACESSIBILIDADE

CONTRATO Nº NNN.NNN/AAAA

Para os fins da Resolução CNJ nº 401/2021, (NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, nos termos do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estar cumprindo a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, atendendo, ademais, às regras de acessibilidade previstas na legislação.

Para fins de comprovação, apresento a relação de funcionários a que se aplica o art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

LOCAL, DD de MM de AAAA

Representante Legal da Licitante
(nome e assinatura)

ANEXO XVI - MINUTA DE CONTRATO

Minuta

Contrato lavrado entre o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** e a **[NOME DA EMPRESA]**, para prestação de serviços de limpeza para os prédios das Comarcas integrantes da 5ª Região Administrativa Judiciária, de acordo com o **Pregão Eletrônico nº [___/___]** integrante do **Processo nº 81459/2025**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Provimentos CSM nº 2724/2023 e 1948/2012 e Instrução Normativa nº 17/2025 do Tribunal de Justiça de São Paulo, Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nº 7/2005, 9/2005, 102/2009, 156/2012, 169/2013, 181/2013, 229/2016, 255/2018, 351/2020, 401/2021, 497/2023 e 587/2024, além das regulamentações estaduais, bem como de toda legislação que rege a matéria, no que couber e não conflitar com as citadas leis.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 51.174.001/0001-93, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo **[___cargo do representante___]**, o Dr. **[___Nome do Representante___]**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº **[___.___.___-___]** e do C.P.F. nº **[___.___.___-___]**, e a **[NOME DA EMPRESA]**, estabelecida na **[___Endereço, Cidade e Estado___]**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº **[___.___.___/___-___]**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato por seu (a) **[___cargo do representante___]**, o Sr. (a) **[___Nome do Representante___]**, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº **[___.___.___-___]** e do C.P.F. nº **[___.___.___-___]**, assinam o presente instrumento sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo algumas funções de copa, limpeza de vidros e manutenção de jardins, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios das Comarcas integrantes da 5ª RAJ – Região Administrativa Judiciária (Comarcas de Assis, Marília, Presidente Prudente e outras), em Lote Único, pelo regime de empreitada por preço unitário, com dedicação exclusiva de mão de obra.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1-** Os serviços contratados serão executados em conformidade com as Cláusulas do presente Contrato e os termos dos seus anexos, que fazem parte integrante deste Contrato para todos os fins e efeitos de direito, como segue:
- 2.1.1-** Anexo I – Termo de Referência;
 - 2.1.2-** Anexo II – Características dos prédios;
 - 2.1.3-** Anexo III – Localidades e Cargos;
 - 2.1.4-** Anexo IV – Avaliação da Qualidade dos Serviços;
 - 2.1.5-** Anexo IV-A – Formulário de Avaliação da Qualidade de Serviços;
 - 2.1.6-** Anexo V – Formulário de Ocorrências para Manutenção;
 - 2.1.7-** Anexo VI – Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados;
 - 2.1.8-** Anexo VII – Planilha de Composição de Custos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 3.1-** A CONTRATADA dará plena e fiel execução ao presente instrumento, respeitando todas as suas cláusulas e condições, obrigando-se ainda a:
- 3.1.1-** O início dos serviços ocorrerá conforme data estabelecida na ordem de serviço a ser emitida pelo(a) gestor(a), com o cumprimento integral de todas as obrigações elencadas no instrumento contratual.
 - 3.1.2-** Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e/ou material fornecido perante o CONTRATANTE, seus próprios funcionários e terceiros, bem como, eventuais danos patrimoniais ou extrapatrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamento e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias.

- 3.1.3-** Assumir exclusiva e total responsabilidade por todo e qualquer dano físico ou moral, material e/ou lucros cessantes, ocasionado a qualquer de seus funcionários ou a terceiros e pela segurança de suas operações.
- 3.1.4-** Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos causados por seus funcionários às instalações ou bens de propriedade do CONTRATANTE, bem como, danos físicos ou morais, causados aos funcionários do CONTRATANTE ou a terceiros.
- 3.1.5-** Manter, durante a vigência contratual, as mesmas condições que propiciaram sua habilitação e qualificação no procedimento licitatório.
- 3.1.6-** Refazer de imediato qualquer serviço inadequadamente executado e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.
- 3.1.7-** Aceitar os acréscimos ou supressões no objeto contratual, a critério do CONTRATANTE, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.1.8-** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, nos termos do Inciso XVII, Artigo 92, da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 3.1.8.1** - Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos mencionada no item 3.1.8 com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 3.2-** É de responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento de tributos incidentes sobre os serviços ora contratados.
- 3.3-** A Contratada será responsável pelo controle de frequências, faltas e atrasos de seus funcionários.
 - 3.3.1-** O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema próprio de gerenciamento de registro eletrônico, atendendo às exigências constantes na Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.
 - 3.3.2-** A Contratada deverá disponibilizar acesso ao sistema próprio de gerenciamento para que a Contratante realize consultas ao controle de frequência dos funcionários terceirizados.
- 3.4-** Encaminhar, juntamente com o Documento Fiscal, a prova de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, principais e acessórias, incluída a comprovação de pagamento de salários e benefícios devidos aos

empregados, bem como obrigações que venham a ser estabelecidas em virtude de lei, acordo ou convenção coletiva, conforme previstos no artigo 81 do Provimento CSM nº 2.724/2023.

3.4.1- A não apresentação dos documentos mencionados neste item, ou a apresentação com irregularidades, ensejará descumprimento contratual, podendo ser passível das sanções previstas no Capítulo XII – Das Sanções Administrativas, do Provimento CSM nº 2.724/2023 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

3.4.2- Os documentos comprobatórios mencionados neste item deverão ser encaminhados em mídia eletrônica (CD, DVD, e-mail) ao Fiscal Administrativo ou Fiscal do Contrato ou Gestor do Contrato que irá disponibilizar, via sistema, para ateste da Nota Fiscal;

3.4.3- O fiscal do Contrato utilizará as informações para fiscalização, conferência, recebimento dos serviços e devido ateste.

3.5- Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas

3.5.1- Na prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pelo(a) Gestor(a) do Contrato, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

3.5.1.1- registro de ponto;

3.5.1.2- recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

3.5.1.3- comprovante de depósito do FGTS;

3.5.1.4- recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

3.5.1.5- recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

3.5.1.6- recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

3.6- Cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012

3.6.1- É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação do contrato de prestação de serviços decorrente desta licitação, com empresa que tenha entre seus/suas empregados(as) colocados(as) à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação do art. 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.

3.6.2- Em decorrência da vedação expressa na Resolução CNJ nº 156/2012, a empresa contratada deverá, juntamente com a apresentação da relação nominal dos(as) empregados(as), entregar a declaração individual, por escrito, de que os(as) funcionários(as) que irão exercer o cargo de chefia e/ou supervisão não incidem em qualquer hipótese de vedação prevista na Resolução CNJ nº 156/2012, conforme modelo **Anexo X do Edital**.

3.6.2.1- O documento deverá ser apresentado ao(à) Fiscal do Contrato antes do início da execução dos serviços.

3.6.3- Após 30 (trinta) dias da entrega da relação, a Contratada deverá apresentar as Certidões ou Declaração Negativa, nos termos do § 1º do artigo 5º da mencionada Resolução, como segue:

3.6.3.1- Certidões da Justiça Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital, e Militar.

3.6.3.2- Certidões dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;

3.6.3.3- Certidões do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

3.6.3.4- Certidões do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão, quando o caso; e

3.6.3.5- Certidões dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido(a), a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão.

3.7- Cumprimento da Resolução CNJ nº 169/2013

3.7.1- Após a assinatura do contrato, a Contratada receberá Ofício informando a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, para receber os valores contingenciados (**Anexo VII** – Planilhas de Composição de Custos – Percentuais de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas) na forma da Resolução CNJ nº 169/2013, devendo firmar o Termo do **Anexo IX do Edital**, autorizando ao Tribunal de Justiça o acesso a saldos, extratos e à movimentação dos valores depositados em conta.

3.7.2- A Contratada deverá comparecer à agência indicada para regularização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e entrega de documentos, ficando ciente que a falta de regularização da conta poderá ensejar o bloqueio do pagamento e eventual aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.

3.8- Cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021

3.8.1- Nos termos da Resolução CNJ nº 401/2021, caso a empresa contratada tenha 100 (cem) ou mais empregados, deverá comprovar ao(à) gestor(a) do contrato, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, por meio de declaração, conforme modelo indicado no **Anexo XV do Edital (Declaração de Acessibilidade)**.

3.9- Cumprimento da Resolução CNJ nº 351/2020

3.9.1- O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo mantém canal permanente para acolhimento, escuta, acompanhamento e orientação a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, resguardado pelo sigilo profissional, a fim de minimizar riscos psicossociais e promover a saúde mental no trabalho, nos termos do art. 19 e 21 da Resolução CNJ nº 351/2020;

3.9.2- Nas situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, o funcionário ou a funcionária, o estagiário ou a estagiária deverá entrar em contato com a Diretoria de Apoio aos Servidores (DAPS), por meio do Canal Direto com o Presidente, e-mail: daps@tjsp.jus.br, contendo:

3.9.2.1- Nome completo, posto de trabalho, e-mail e CPF do requerente;

3.9.2.2- Nome da empresa contratada;

3.9.2.3- Descrição sucinta dos acontecimentos.

3.9.3- A empresa contratada deverá comunicar aos funcionários ou às funcionárias, aos estagiários ou às estagiárias sobre a política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e de todas as formas de discriminação definidos no art. 2º da Resolução CNJ nº 351/2020, assim como o Canal Direto com o Presidente do Tribunal de Justiça, e-mail: daps@tjsp.jus.br;

3.9.4- A íntegra da Resolução CNJ nº 351/2020 poderá ser obtida no endereço eletrônico: atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3557;

3.9.5- Nos casos de retaliação ao funcionário ou à funcionária, ao estagiário ou à estagiária da empresa contratada que tenham noticiado fatos relacionados à Resolução CNJ nº 351/2020, mesmo após eventual rescisão do contrato com a empresa contratada, o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio Diretoria de Apoio aos Servidores (DAPS), deverá analisar a possibilidade de representação aos órgãos próprios da instituição, ao Ministério Público do Trabalho, ao órgão do Governo Federal responsável pelo Trabalho e Emprego,

à Defensoria Pública e a outros órgãos de assistência judiciária gratuita, para as responsabilizações cabíveis.

3.10- Cumprimento da Resolução CNJ nº 497/2023

3.10.1- Nos termos do art. 2º e 3º da Resolução CNJ nº 497/2023, a empresa contratada deverá reservar, no mínimo, 5% (cinco por cento) da mão de obra a ser contratada para a prestação de serviços, objeto desta licitação, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas nos subitens elencados abaixo:

3.10.1.1- Pelo menos metade do total das vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar, quais sejam:

3.10.1.1.1- mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar.

3.10.1.2- As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados abaixo:

3.10.1.2.1- mulheres trans e travestis;

3.10.1.2.2- mulheres migrantes e refugiadas;

3.10.1.2.3- mulheres em situação de rua; e

3.10.1.2.4- mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

3.10.2- As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

3.10.3- O disposto no **subitem 3.10** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

3.10.4- O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no **subitem 3.10** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

3.10.5- A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do **subitem 3.10**.

3.10.6- A empresa contratada deverá comprovar o cumprimento do **subitem 3.10**, por meio de declaração da instituição pública, da organização da sociedade civil ou da instituição credenciada que atuem na atenção aos grupos mencionados nos **subitens 3.10.1.1 e 3.10.1.2**, contendo, no mínimo, número do CPF e nome da empregada.

3.10.06.1- A empresa contratada deverá apresentar a declaração ao(à) gestor(a) do contrato, após 30 (trinta) dias do início da vigência contratual, bem assim durante a execução do contrato quando solicitado pelo Tribunal de Justiça.

3.10.7- A lista das instituições credenciadas poderá ser acessada, por meio do Portal do Tribunal de Justiça, endereço:

https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Transparencia/Licitacoes_De_fault.

3.10.8- Aplicação do **subitem 3.10** será obrigatória pela empresa contratada a partir da divulgação do credenciamento das instituições públicas, organizações da sociedade civil ou outros organismos no Portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e da notificação pelo Gestor do Contrato.

3.11- Cumprimento da Resolução CNJ nº 587/2024

3.11.1- A CONTRATADA deverá apresentar em 15 (quinze) dias úteis, após o início da vigência do contrato, e mensalmente, até o quinto dia útil do mês, subsequente ao mês de prestação do serviço, os dados de seus empregados e empregadas, conforme arquivo disponibilizado no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça, no seguinte endereço:

https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Transparencia/Licitacoes_De_fault

3.11.2- A CONTRATADA deverá verificar a versão do arquivo disponibilizado no Portal, antes de enviar os dados ao Tribunal de Justiça;

3.11.3- Por se tratar de dados sensíveis, a CONTRATADA deverá encaminhar o arquivo somente ao endereço de e-mail: dadosterceirizados@tjsp.jus.br, mencionando no assunto: o número do contrato, a razão social da empresa e o mês de referência.

3.12- Alteração subjetiva

3.12.1- É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão, incorporação ou transferência de 50% (cinquenta por cento) ou mais do capital social do Contratado, desde que:

3.12.1.1- Sejam observados todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

3.12.1.2- Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

3.12.1.3- Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e **haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.**

3.12.2- Na ocorrência de fusão, cisão, incorporação ou transferência de 50% (cinquenta por cento) ou mais do capital social, a Contratada deverá comunicar, de imediato, o Contratante para conhecimento e análise, em conformidade quanto ao disposto no subitem anterior e que, se aprovado, deverá ser formalizado através de termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.1-** O **CONTRATANTE** dará plena e fiel execução ao presente instrumento, respeitando todas as suas cláusulas e condições, obrigando-se ainda a:
- 4.1.1-** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato.
- 4.1.2-** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, sobre eventual mudança do endereço de cobrança.
- 4.1.3-** Permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela **CONTRATADA** ou seus empregados em serviço.
- 4.2-** O **CONTRATANTE** terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do inciso XI, artigo 92 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 5.1-** A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo do Contratante, nos termos do capítulo IX, do Provimento CSM nº 2.724/2023, não suprimindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 5.2-** Atuarão na fase da gestão, da fiscalização do recebimento do objeto, os(as) servidores(as) indicados(as) pela(s) Secretaria(s) responsável(eis) ou, não havendo, pela(s) Diretoria(s) ou Coordenadoria(s), bem como seus suplentes, conforme designação da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça.
- 5.3-** Para efeito do disposto neste item, o Contratante registrará as deficiências existentes na execução dos serviços e/ou inobservância das condições pactuadas comunicando-as à Contratada para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.
- 5.4-** O Gestor do Contrato solicitará a documentação de habilitação e qualificação constantes do edital de licitação ou aviso de contratação direta, a fim de verificar se a Contratada mantém as condições exigidas na contratação inicial, a cada seis meses contados da assinatura do contrato.

- 5.5- A Diretoria de Auditoria Interna (DAI) do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo poderá, a qualquer tempo, solicitar à empresa contratada seus documentos e escriturações fiscais e/ou contábeis.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1- O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual dever ser realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do art. 102 do Provimento CSM nº 2.724/2023, observando-se o **Anexo I**.
- 6.2- Os prazos e métodos para o recebimento provisório e definitivo estão definidos no **Anexo I**.
- 6.3- Na ausência de prazos no **Anexo I**, fica estabelecido que:
- 6.3.1- o recebimento provisório será realizado em até 10 (dez) dias úteis; e
- 6.3.2- o recebimento definitivo em até 30 (trinta) dias úteis, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 6.4- O Recebimento Provisório poderá ser dispensado, quando assim previsto no **Anexo I**.
- 6.5- Os documentos que comprovem o recebimento provisório e definitivo deverão ser apresentados ao(à) Fiscal do Contrato e, posteriormente, serão juntados no processo de acompanhamento da execução contratual.
- 6.6- O ateste das notas fiscais, para efeito de pagamento mensal será efetuado com base no objeto do contrato e nos serviços efetivamente prestados, cuja avaliação levará em conta aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços.
- 6.7- Para efeito do disposto no subitem anterior, o(a) responsável pela fiscalização deverá levar em consideração, além dos preços contratados, os seguintes aspectos:
- 6.7.1- a qualidade do material e dos produtos empregados;
- 6.7.2- a presteza no atendimento das solicitações da Administração;
- 6.7.3- o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,
- 6.7.4- o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.
- 6.8- Caso os serviços não sejam executados nas formas previstas nos Anexos deste contrato, a Contratada deverá providenciar a sua regularização imediatamente após o recebimento da notificação do(a) Fiscal do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas aplicáveis.
- 6.9- O(A) Fiscal do Contrato deverá observar se o salário efetivamente pago ao(à) funcionário(a) contratado(a) pela empresa é superior ou igual à remuneração indicada nas planilhas de formação de preços.

6.9.1- No caso de pagamentos de salários inferiores ao indicado na planilha de formação de preços, o(a) Fiscal do Contrato deverá tomar as medidas necessárias nos termos do capítulo XII do Provimento CSM nº 2.724/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1- Pela execução do presente Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, a importância estimada de R\$ __, __ (____) e trimestralmente, a importância estimada de R\$ __, __ (____), conforme abaixo:

Mensal

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	Adamantina I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
1	Adamantina I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	250	-	-
1	Adamantina I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Adamantina I - Fórum Principal Total						-
2	Assis I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
2	Assis I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.579	-	-
2	Assis I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
2	Assis I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
2	Assis I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Assis I - Fórum Principal Total						-
3	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos) Total						-
4	Bastos I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	6	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
4	Bastos I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
4	Bastos I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	2.532	-	-
4	Bastos I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
4	Bastos I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Bastos I - Fórum Principal Total						-
5	Cândido Mota I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
5	Cândido Mota I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	852	-	-
5	Cândido Mota I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Cândido Mota I - Fórum Principal Total						-
6	Dracena I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
6	Dracena I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
6	Dracena I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	2.611	-	-
6	Dracena I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
6	Dracena I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Dracena I - Fórum Principal Total						-
7	Dracena II - JEC / JECRIM	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
7	Dracena II - JEC / JECRIM	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	29	-	-
	Dracena II - JEC / JECRIM Total						-
8	Flórida Paulista I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
8	Flórida Paulista I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	240	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
8	Flórida Paulista I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Flórida Paulista I - Fórum Principal Total						-
9	Gália I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
9	Gália I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	100	-	-
9	Gália I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Gália I - Fórum Principal Total						-
10	Garça I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
10	Garça I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
10	Garça I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	4.800	-	-
10	Garça I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
10	Garça I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Garça I - Fórum Principal Total						-
11	Iepê I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
11	Iepê I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	142	-	-
11	Iepê I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Iepê I - Fórum Principal Total						-
12	Junqueirópolis I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
12	Junqueirópolis I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
12	Junqueirópolis I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	550	-	-
12	Junqueirópolis I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Junqueirópolis I - Fórum Principal Total						-
13	Lucélia I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
13	Lucélia I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.021	-	-
13	Lucélia I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Lucélia I - Fórum Principal Total						-
14	Maracaí I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
	Maracaí I - Fórum Principal Total						-
15	Maracaí II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Maracaí II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa Total						-
17	Marília I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	6	-	-
17	Marília I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
17	Marília I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	3.520	-	-
17	Marília I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
17	Marília I - Fórum Principal	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
17	Marília I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Marília I - Fórum Principal Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
18	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício Total						-
19	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial)	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial) Total						-
20	Martinópolis I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
20	Martinópolis I - Fórum Principal		Serviço de Jardinagem	M2	1.006	-	-
20	Martinópolis I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Martinópolis I - Fórum Principal Total						-
21	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
21	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal		Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
21	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.557	-	-
21	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal		Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal Total						-
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal		Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	69-0004	Serviço de limpeza - plantonista - domingos e feriados (5 horas)	Plantão - Dom/Fer	1	-	-
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal		Serviço de Jardinagem	M2	5.335	-	-
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	69-0025	Serviço de limpeza - plantonista - sábado (5 horas)	Plantão - Sábado	1	-	-
							-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal Total						-
23	Pacaembu I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
23	Pacaembu I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
23	Pacaembu I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	3.390	-	-
23	Pacaembu I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
23	Pacaembu I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pacaembu I - Fórum Principal Total						-
24	Palmital I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
24	Palmital I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	10.000	-	-
24	Palmital I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
24	Palmital I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Palmital I - Fórum Principal Total						-
25	Panorama I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
25	Panorama I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	60	-	-
25	Panorama I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Panorama I - Fórum Principal Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
26	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
26	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.140	-	-
26	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
26	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal Total						-
27	Pirapozinho I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
27	Pirapozinho I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
27	Pirapozinho I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	4.100	-	-
27	Pirapozinho I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
27	Pirapozinho I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pirapozinho I - Fórum Principal Total						-
28	Pompéia I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
28	Pompéia I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	250	-	-
28	Pompéia I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pompéia I - Fórum Principal Total						-
29	Pompéia II - Arquivo / Acervo	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	36	-	-
	Pompéia II - Arquivo / Acervo Total						-
30	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
30	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	28	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
30	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Presidente Bernardes I - Fórum Cível Total						-
31	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
31	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
31	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	800	-	-
31	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
31	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Presidente Epitácio I - Fórum Principal Total						-
32	Presidente Prudente I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	8	-	-
32	Presidente Prudente I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
32	Presidente Prudente I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.189	-	-
32	Presidente Prudente I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
32	Presidente Prudente I - Fórum Principal	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
32	Presidente Prudente I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Presidente Prudente I - Fórum Principal Total						-
33	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
33	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	852	-	-
33	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
33	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
33	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Presidente Venceslau I - Fórum Principal Total						-
34	Quatá I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
34	Quatá I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	400	-	-
34	Quatá I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Quatá I - Fórum Principal Total						-
35	Rancharia I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
35	Rancharia I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	25	-	-
	Rancharia I - Fórum Principal Total						-
36	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
36	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	5	-	-
	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial Total						-
38	Regente Feijó I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
38	Regente Feijó I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Regente Feijó I - Fórum Principal Total						-
39	Rosana I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
39	Rosana I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	60	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
39	Rosana I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Rosana I - Fórum Principal Total						-
40	Santo Anastácio I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
40	Santo Anastácio I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	34	-	-
40	Santo Anastácio I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Santo Anastácio I - Fórum Principal Total						-
41	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
41	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
41	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	2.532	-	-
41	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
41	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal Total						-
42	Tupã I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	5	-	-
42	Tupã I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	471	-	-
42	Tupã I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
42	Tupã I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
42	Tupã I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Tupã I - Fórum Principal Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
44	Tupi Paulista I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
44	Tupi Paulista I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
44	Tupi Paulista I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	590	-	-
44	Tupi Paulista I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
44	Tupi Paulista I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Tupi Paulista I - Fórum Principal Total						-
Total Geral							

Trimestral

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
1	Adamantina I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	500	-	-
1	Adamantina I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	250	-	-
	Adamantina I - Fórum Principal Total						-
2	Assis I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	340	-	-
2	Assis I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	96	-	-
	Assis I - Fórum Principal Total						-
3	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos)	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	21	-	-
	Assis II - Fazenda pública - Vara (Imóvel destinado para serviços públicos) Total						-
4	Bastos I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	98	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
4	Bastos I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	390	-	-
	Bastos I - Fórum Principal Total						-
5	Cândido Mota I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	233	-	-
	Cândido Mota I - Fórum Principal Total						-
6	Dracena I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	292	-	-
	Dracena I - Fórum Principal Total						-
7	Dracena II - JEC / JECRIM	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	29	-	-
7	Dracena II - JEC / JECRIM	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	21	-	-
	Dracena II - JEC / JECRIM Total						-
8	Flórida Paulista I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	23	-	-
	Flórida Paulista I - Fórum Principal Total						-
9	Gália I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	20	-	-
9	Gália I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	80	-	-
	Gália I - Fórum Principal Total						-
10	Garça I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	200	-	-
10	Garça I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	180	-	-
	Garça I - Fórum Principal Total						-
11	Iepê I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	42	-	-
11	Iepê I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	63	-	-
	Iepê I - Fórum Principal Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
12	Junqueirópolis I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	90	-	-
12	Junqueirópolis I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	102	-	-
	Junqueirópolis I - Fórum Principal Total						-
13	Lucélia I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	78	-	-
13	Lucélia I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	70	-	-
	Lucélia I - Fórum Principal Total						-
14	Maracaí I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	21	-	-
14	Maracaí I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	21	-	-
	Maracaí I - Fórum Principal Total						-
15	Maracaí II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	5	-	-
	Maracaí II - CEJUSC + JEC / JECRIM + Justiça Restaurativa Total						-
16	Maracaí III - Criminal - Ofício	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	5	-	-
	Maracaí III - Criminal - Ofício Total						-
17	Marília I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	406	-	-
17	Marília I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	457	-	-
	Marília I - Fórum Principal Total						-
18	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	30	-	-
18	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	49	-	-
	Marília II - Execuções criminais - Vara + Execuções fiscais - Ofício Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
19	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial)	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	10	-	-
	Marília III - Psicossocial (Imóvel comercial) Total						-
20	Martinópolis I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	53	-	-
20	Martinópolis I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	63	-	-
	Martinópolis I - Fórum Principal Total						-
21	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	93	-	-
21	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	101	-	-
	Mirante do Paranapanema I - Fórum Principal Total						-
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	120	-	-
22	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	440	-	-
	Osvaldo Cruz I - Fórum Principal Total						-
23	Pacaembu I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	245	-	-
23	Pacaembu I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	329	-	-
	Pacaembu I - Fórum Principal Total						-
24	Palmital I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	647	-	-
	Palmital I - Fórum Principal Total						-
25	Panorama I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	125	-	-
	Panorama I - Fórum Principal Total						-
26	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	272	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
26	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	102	-	-
	Paraguaçu Paulista I - Fórum Principal Total						-
27	Pirapozinho I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	500	-	-
	Pirapozinho I - Fórum Principal Total						-
28	Pompéia I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	264	-	-
28	Pompéia I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	72	-	-
	Pompéia I - Fórum Principal Total						-
29	Pompéia II - Arquivo / Acervo	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	28	-	-
	Pompéia II - Arquivo / Acervo Total						-
30	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	46	-	-
30	Presidente Bernardes I - Fórum Cível	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	52	-	-
	Presidente Bernardes I - Fórum Cível Total						-
31	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	250	-	-
31	Presidente Epitácio I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	100	-	-
	Presidente Epitácio I - Fórum Principal Total						-
32	Presidente Prudente I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	681	-	-
32	Presidente Prudente I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	129	-	-
	Presidente Prudente I - Fórum Principal Total						-
33	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	200	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
33	Presidente Venceslau I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	150	-	-
	Presidente Venceslau I - Fórum Principal Total						-
34	Quatá I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	125	-	-
	Quatá I - Fórum Principal Total						-
35	Rancharia I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	59	-	-
35	Rancharia I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	60	-	-
	Rancharia I - Fórum Principal Total						-
36	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	49	-	-
	Rancharia II - JEC / JECRIM + CEJUSC + Psicossocial Total						-
37	Rancharia III - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	21	-	-
	Rancharia III - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura) Total						-
38	Regente Feijó I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	13	-	-
38	Regente Feijó I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	27	-	-
	Regente Feijó I - Fórum Principal Total						-
39	Rosana I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	33	-	-
39	Rosana I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	115	-	-
	Rosana I - Fórum Principal Total						-
40	Santo Anastácio I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	100	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde. Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
40	Santo Anastácio I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	136	-	-
	Santo Anastácio I - Fórum Principal Total						-
41	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	98	-	-
41	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	390	-	-
	Teodoro Sampaio I - Fórum Principal Total						-
42	Tupã I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	565	-	-
42	Tupã I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	87	-	-
	Tupã I - Fórum Principal Total						-
43	Tupã II - Arquivo / Acervo (Departamento de Estrada e Rodagem)	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	57	-	-
	Tupã II - Arquivo / Acervo (Departamento de Estrada e Rodagem) Total						-
44	Tupi Paulista I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	218	-	-
44	Tupi Paulista I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	147	-	-
	Tupi Paulista I - Fórum Principal Total						-
Total Geral							-

7.2- No preço convencionado, incluem-se todos os gastos inerentes às obrigações legais e recursos indispensáveis à execução deste Contrato, tais como: mão-de-obra comum, especializada e técnica; supervisão; transporte; utilização de ferramentas e instrumentos especiais; salários; encargos trabalhistas, sociais e previdenciários; todos os tributos, sejam federais, estaduais ou municipais, que correrão por conta e total responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1-** O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, contados a partir do ateste definitivo da nota fiscal, em conformidade com as condições ajustadas e desde que cumpridas as obrigações assumidas.
- 8.1.1-** A Contratada deverá emitir a Nota/Fiscal Fatura por prédio.
- 8.2-** Havendo atraso nos pagamentos sobre o valor devido, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/89, e do Decreto Estadual nº 32.117/90, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.
- 8.3-** Nos atestes das Notas Fiscais deverão ser lançadas, se o caso, as ocorrências de faltas dos postos durante o período apurado.
- 8.4-** O pagamento será efetuado pelo número de postos para prestação dos serviços, razão pela qual, no caso de registro de falta de algum posto sem a devida reposição pela CONTRATADA, as Notas Fiscais, obrigatoriamente, deverão ser emitidas com os descontos havidos durante o período apurado.
- 8.5-** O(a) credor(a) que apresentar registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, deverá ter regularizada a pendência junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, devendo a Contratada comprovar a regularização junto a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF deste Tribunal de Justiça, para efeito de regular pagamento.
- 8.6-** Para o pagamento deverão ser apresentadas Notas Fiscais/Faturas, com indicação do **número da agência e conta corrente no Banco do Brasil S.A.**, bem como deverá ser mencionado o nº da Nota de Empenho respectivo, que a SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças remeterá a empresa no momento do empenhamento, as quais serão atestadas definitivamente pelos(as) servidores(as) designados(as) pela Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça e, em seguida, encaminhadas a SOF para efetivo pagamento.
- 8.7-** O recebimento será sempre integral (atesto da Nota Fiscal/Fatura), não se admitindo ateste parcial. Caso não seja possível atestar o recebimento, por motivo que possa ou não se constituir em inadimplência, o Documento Fiscal será devolvido ao emitente (Contratada) e ao(à) Gestor(a) do Contrato para providências cabíveis.
- 8.7.1-** Durante o tempo que perdurar a apuração, não incidirá a aplicação dos termos constantes do subitem 8.2.
- 8.7.2-** A Contratada não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do contrato.

- 8.7.3-** As Notas Fiscais/Faturas apresentadas em desacordo com o estabelecido em Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao emitente (Contratada) e ao(à) Gestor(a) do contrato para providências cabíveis, sendo que e neste caso o prazo previsto no subitem 8.1 será interrompido.
- 8.7.4-** A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização, desconsiderado o prazo anteriormente decorrido durante a análise das Notas Fiscais/Faturas consideradas irregulares.
- 8.8-** A Contratada deverá entregar ao(à) Fiscal Administrativo ou Fiscal de Contrato ou Gestor(a) do Contrato os documentos abaixo em mídia eletrônica (CD, DVD, e-mail), referentes ao mês anterior ao do faturamento do recebimento/atesto da Nota Fiscal, a saber:
- 8.8.1-** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 8.8.2-** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- 8.8.3-** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 8.8.4-** Relação nominal dos(as) profissionais alocados(as) nos postos de trabalho, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço e das guias de recolhimento de INSS e FGTS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, específicas de todos(as) os(as) funcionários(as) que prestam serviços na localidade, de acordo com o disposto no § 5º do art. 31 da Lei nº 8.212/91;
- 8.8.5-** Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês anterior à prestação dos serviços;
- 8.8.6-** Comprovação do pagamento dos salários, auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 8.8.7-** Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho, em caso de faltas, férias e posto vago;
- 8.8.8-** A não apresentação de quaisquer dos documentos acima ensejará a comunicação à Contratada e a devolução da nota fiscal para ciência e regularização no prazo fixado no contrato.

- 8.9-** Quando a empresa emitir o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, em substituição a nota fiscal/fatura, no ateste do documento pelo setor responsável deverá ser acrescentado que foi verificada a autenticidade da NF-e.
- 8.9.1-** Para confirmação da autenticidade da NF-e, a consulta poderá ser feita na Internet digitando-se os números da chave de acesso no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo ou Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica, os quais seguem respectivamente, www.fazenda.sp.gov.br, NF-e ou nota fiscal eletrônica, Consulta de NF-e de mercadorias ou www.nfe.fazenda.gov.br, Consulta resumo de uma Nota Fiscal Eletrônica.
- 8.9.2-** No caso de nota fiscal eletrônica, a autenticidade deverá ser verificada de acordo com o regulamento do respectivo Município a que se sujeita o recolhimento.
- 8.10-** A empresa prestadora de serviços está obrigada a destacar nas notas fiscais, nas faturas ou nos recibos de prestação dos serviços emitidos, o valor da retenção para a Previdência Social, na forma estabelecida nos artigos 121 e 122 (Lei nº 8.212, de 1991, artigo 31, § 1º e Regulamento da Previdência Social de 1999, artigo 219, § 4º).
- 8.11-** Será realizada a retenção do Imposto de Renda, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, ou outra que venha a substituí-la.
- 8.12-** No último mês de vigência contratual, a Contratada deverá apresentar planilha, referente ao mês anterior e ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias dos profissionais alocados e não substituídos e os postos de trabalho não ocupados.
- 8.13-** No primeiro faturamento, junto com a Nota Fiscal/fatura, a Contratada estabelecida fora do município do(a) tomador(a) do serviço deverá apresentar, quando a legislação municipal exigir, o cadastro de empresa de que está estabelecido fora do município.
- 8.13.1-** No município de São Paulo o referido cadastro denomina-se CPOM – Cadastro de Empresas de Fora do Município
- 8.14-** Em caso de inadimplemento, a Administração efetuará diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.
- 8.15-** No período de recesso forense, deverá haver o desconto dos dias úteis não trabalhados na nota fiscal de prestação de serviços do mês correspondente, conforme constante do **Anexo VII**.

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

- 9.1-** A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha

- de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 9.2-** A proposta de repactuação dependerá de iniciativa da Contratada e deverá ser apresentada antes da assinatura do termo de prorrogação do contrato ou, se for o caso, do encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.
- 9.3-** A repactuação será para os preços dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:
- 9.3.1-** a da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado, **contado de __/__/__** (data da apresentação da proposta), com base na variação mensal acumulada do IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor, da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) ocorrida no período de 12 (doze) meses anteriores ao de sua incidência;
- 9.3.2-** ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.
- 9.4-** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem:
- 9.4.1-** de matéria não trabalhista;
- 9.4.2-** de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;
- 9.4.3-** de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 9.5-** É vedado ao Contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.
- 9.6-** A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.
- 9.7-** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 9.8-** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o subitem 9.1 poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos,

convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

- 9.9-** Não será admitida a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer item de custo não previsto nos componentes apresentados originariamente na proposta, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 9.10-** Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a Contratada deverá, sob pena de preclusão, ressaltar, naquele aditivo, o seu direito a repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente.
- 9.11-** A inércia da Contratada em ressaltar seu direito ou em solicitar a repactuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à repactuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.
- 9.12-** O **CONTRATANTE** terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para responder eventuais pedidos de repactuação, nos termos do inciso X, artigo 92 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1-** A medição dos serviços será mensal e a Contratada deverá elaborar relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos serviços efetivamente realizados.
- 10.2-** O valor dos pagamentos será o valor indicado na respectiva planilha de formação de preços, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no Contrato e no **Edital**.
- 10.3-** Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **Anexo IV – Avaliação da Qualidade dos Serviços**.
- 10.4-** A unidade de medida da prestação de serviços com mão de obra residente será posto/mês.
- 10.5-** A unidade de medida da prestação de serviços de manutenção de jardins e limpeza de vidros será por m².

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

- 11.1-** O valor total estimado do presente contrato é de R\$ __, __ (____).
- 11.2-** As despesas com a execução deste Contrato correrão à conta da classificação da despesa [XX.XX.XX]– [_____] da dotação orçamentária consignada ao Tribunal neste exercício, no Programa de Trabalho 303 – Processo Judiciário do Tribunal de Justiça. As despesas de exercícios futuros correrão à conta da dotação a ser consignada ao Tribunal no orçamento desses exercícios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 12.1-** A Contratada, nos termos dos artigos 96, 97 e 98 da Lei 14.133/2021, deverá apresentar garantia no valor de R\$ ____ (____), correspondente a **3% (três por cento)** da obrigação assumida para 12 meses (parágrafo único do art. 98), com cobertura para todo o período de vigência contratual, com opção das seguintes modalidades:
- 12.1.1-** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 12.1.2-** seguro-garantia;
- 12.1.3-** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 12.2-** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 12.3-** O prazo para apresentação da garantia será de **1 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando o contratado optar pela modalidade **seguro-garantia**.
- 12.3.1-** O Prazo para apresentação das demais modalidades de garantia será de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato.
- 12.4-** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante o Contratante, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:

- 12.4.1-** o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- 12.4.2-** o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o Contratado não tiver efetuado o pagamento do prêmio nas datas convencionadas.
- 12.5-** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 12.2.
- 12.6-** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 12.7-** Na eventual prorrogação do contrato ou na ocorrência de acréscimos quantitativos e alterações de preços, inclusive reajuste, o valor da garantia será alterado proporcionalmente, cabendo à Contratada apresentar nova garantia ou complementá-la, nos termos do subitem anterior, no prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do respectivo termo ou da notificação do apostilamento.
- 12.8-** Na hipótese de evidenciar qualquer impropriedade ou incorreção, a Contratante exigirá sua regularização ou substituição que deverá ser providenciada pela Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação.
- 12.9-** Na falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazos previstos, a Contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis.
- 12.10-** No caso de apresentação de garantia na forma de caução em dinheiro, a Contratada deverá providenciar depósito identificado na conta nº 139461-4, agência 5905-6 do Banco do Brasil S/A, constando como favorecido o Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, apresentando cópia do comprovante juntamente ao termo contratual assinado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 13.1-** O prazo de vigência do presente contrato será de **30 (trinta) meses**, a contar da data estipulada na **Ordem de Início da Prestação de Serviços**, a ser emitida pelo(a) Gestor(a), podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO

- 14.1-** A ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possa se amoldar às infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 será objeto de Processo Administrativo Apuratório nos termos do Capítulo XII – Sanções Administrativas, do Provimento CSM nº 2.724/2023.
- 14.2-** Na penalidade de multa, será aplicado o percentual de:
- 14.2.1-** 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a Contratada:
- a)** Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho mal apresentado ou sem portar o crachá;
 - b)** Deixar de registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;
 - c)** Não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente ou insatisfatória à disciplina do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- 14.2.2-** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento), nos casos descritos abaixo:
- a)** atraso, em relação às datas fixadas na legislação, no pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou auxílio alimentação dos seus empregados, bem como quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias;
 - b)** atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho; ou
 - c)** atraso, em relação às datas definidas neste contrato, na entrega e/ou substituição de uniformes, bem como dos recibos de entrega.
- 14.2.2.1-** Deverá ser observada a seguinte proporcionalidade de acordo com a quantidade de profissionais afetados:
- a)** De 1 a 15 – 50% (cinquenta por cento);
 - b)** De 16 a 30 – 75% (setenta e cinco por cento);
 - c)** Acima de 30 – 100% (cem por cento).
- 14.2.3-** 0,5% (cinco décimos por cento), por profissional afetado, sobre o valor mensal do contrato, limitada a 2,5% (dois e meio por cento), na hipótese de adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias, observado o percentual de adimplemento e a proporcionalidade a ser aplicada:

- a) De 99,99% a 90,01% - aplicar 50% (cinquenta por cento);
- b) De 90% a 80% - aplicar 75% (setenta e cinco por cento);
- c) Abaixo de 80% - aplicar 100% (cem por cento).

14.2.4- 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor mensal do Contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

14.2.5- 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

14.2.6- 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para abertura da conta-depósito vinculada para movimentação;

14.2.7- 0,5% (cinco décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato;

- a) O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista no subitem 14.2.7 e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.
- b) Em caso de atraso injustificado na apresentação da complementação da garantia, a penalidade prevista no subitem 14.2.7 **poderá** ser ponderada, hipótese em que será observada a proporcionalidade existente entre o valor do contrato pendente de cobertura por garantia e o valor do contrato já garantido.

14.2.8- 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas no **Edital** e seus Anexos, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;

14.2.9- 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

- 14.2.10-** 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 14.2.11-** 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de recusa da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça ou pelo Edital, além do pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação ou contratação para o mesmo fim;
- 14.2.12-** 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor mensal do contrato no caso de atraso injustificado de 30 (trinta) dias para assinatura do contrato, da prestação de garantia ou da execução do serviço, incluindo a assistência técnica em bem ou produto em período de garantia, compra ou obra.
- 14.3-** A Contratada que der causa à inexecução parcial ou total do contrato, que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará **impedido de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos.
- 14.4-** A Contratada que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, garantido o direito do devido processo legal e da prévia e ampla defesa, ficará **impedido de licitar e contratar, através da Declaração de Idoneidade**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 14.4.1-** As infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 156 da lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida do subitem 14.3, também sofrerão a sanção mencionada no subitem 14.4.

- 14.5-** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.
- 14.6-** Independentemente da efetivação da rescisão contratual, fica facultado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo a retenção de quaisquer importâncias devidas ao licitante contratado para pagamento ou amortização, total ou parcial, das multas aplicadas e/ou perdas causadas, sem prejuízo da adoção das medidas acima e judiciais para cobrança do remanescente ou mesmo do valor total devido, caso não seja possível a retenção ora pactuada ou esta seja insuficiente.
- 14.7-** O Tribunal de Justiça suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará o licitante de suas responsabilidades contratuais e civis.
- 14.8-** Os valores referentes a multa e demais importâncias, quando não ressarcidos pela Contratada, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/1989, e do Decreto Estadual nº 32.117/1990, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

- 15.1-** O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo observará o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à Contratada, em atendimento à Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 e Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013, ambos do Conselho Nacional de Justiça, não se aplicando para os serviços realizados por m².
- 15.2-** O montante do valor a ser contingenciado, constantes da proposta da empresa e obedecidos os limites estabelecidos neste contrato (**[Anexo VII – Planilha de Composição de Custos** (Percentuais de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas)]), será obtido mediante a aplicação dos percentuais referentes aos provisionamentos que seguem:
- 15.2.1-** férias;
- 15.2.2-** 1/3 constitucional;
- 15.2.3-** 13º salário;
- 15.2.4-** multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e
- 15.2.5-** incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

- 15.3-** Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco do Brasil S.A.
- 15.4-** Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal, sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.
- 15.5-** Para resgate de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, referentes aos pagamentos de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, incluindo o impacto dos encargos sociais, a Contratada deverá expedir solicitação formal à Unidade Competente do Tribunal.
- 15.5.1-** Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.
- 15.5.2-** A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado, o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o empregado estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.
- 15.5.3-** Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento da multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada no subitem acima deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.
- 15.5.4-** O (A) responsável pela fiscalização do contrato ratificará as informações que integrarem os cálculos e que influenciem nos valores a serem levantados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no que disser respeito à frequência do(a) empregado(a) no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do(a) empregado(a) na Unidade, dentre outros, e enviará de imediato, por meio eletrônico, a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes nos termos do art. 12 da Resolução nº 169 de 31 de janeiro de 2013, atualizada pela Resolução nº 183 de 24 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

- 15.6-** A liberação do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, quando não houver rescisão do contrato entre a empresa e os empregados, mediante requerimento da interessada, ocorrerá se:
- 15.6.1-** Os empregados que comprovadamente atuaram na execução do contrato e foram desligados do quadro de pessoal da empresa receberão o pagamento das verbas trabalhistas devidas;
- 15.6.2-** Realizados os pagamentos, se ainda houver saldo na conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, o valor será utilizado para pagamento dos empregados que permanecerem no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual;
- 15.6.3-** Realizados os pagamentos nos itens 15.6.1 e 15.6.2, o saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, será liberada à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 15.7-** Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou outro índice que venha a ser utilizado para cálculo dos rendimentos em caderneta de poupança.
- 15.8-** O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
- 15.9-** Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverão ser suportadas pela taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.
- 15.9.1-** Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – encontram-se disponíveis na internet, no sítio do Banco do Brasil S.A.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO

Na hipótese de inobservância de qualquer uma de suas cláusulas ou por razões de interesse do Serviço Público, este Contrato poderá ser extinto nos termos dos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

O presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e terá seu extrato publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS NORMAS

- 18.1-** As partes contratadas estão sujeitas, além das cláusulas deste contrato, aos termos do Instrumento Convocatório e aos da proposta da CONTRATADA, às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a toda legislação que rege a matéria, no que couber e não conflitar com a citada lei.
- 18.2-** O Presidente do Tribunal de Justiça poderá determinar o cancelamento da nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta contratação e extinguir o Contrato celebrado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, assegurando-se o contraditório e ampla defesa, quando:
- 18.2.1-** A contratada venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Resolução nº 07/2005, atualizada pela Resolução nº 09/2005, nº 21/2006, nº 181/2013 e nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ);
- 18.2.2-** A contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;
- 18.2.3-** A contratação cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;
- 18.2.4-** A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, quando, no

caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados, a Contratada declara ter recebido e concordado com a Política de Privacidade e Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e que adere as ações determinadas no Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados, o qual passa a fazer parte integrante deste CONTRATO como **Anexo VI**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, será competente o foro da Comarca de São Paulo.

NADA MAIS. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este Contrato, por todos assinado, atendidas as formalidades legais.

CONTRATANTE:

[REPRESENTANTE DO TRIBUNAL]
[____ cargo do representante____]
(assinado digitalmente)

CONTRATADA:

[REPRESENTANTE DA EMPRESA]
[____ cargo do representante____]
(assinado digitalmente)