



Aviso de Contratação Direta - Emergencial
(Inc. VIII, art. 75 da Lei nº 14.133/2021)

CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL Nº 80002/2025		UNIDADE GESTORA(UASG): 926495	
PROCESSO Nº: 2025/21683		REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Unitário	
OBJETO			
Contratação Emergencial de empresa especializada para prestação 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 6 , em Lote Único , conforme especificações constantes deste Aviso de Contratação Direta Emergencial e de seus Anexos.			
PROPOSTAS			
ENCAMINHAMENTO		PRAZO	HORA
e-mail: emergenciais@tjsp.jus.br		25/02/2025	11:30
DISPONIBILIZAÇÃO DO AVISO			
Este Aviso de Contratação Direta está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (https://www.gov.br/pncp/pt-br) e no Portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (https://www.tjsp.jus.br/adm/portal-servicos-frontend/portal-servicos-scl).			

Torna-se público que o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento “**MENOR PREÇO**”, na hipótese do art. 75, inciso VIII, regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Provimento CSM nº 2.724/2023, desta Corte, Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 7/2005, 156/2012, 169/2013, 307/2019, 401/2021 e 497/2023, além das regulamentações estaduais, e de acordo com as condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta.

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

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

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 1.1.** O objeto do presente procedimento é a contratação emergencial de empresa especializada para a **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 6**, em **Lote Único**, conforme especificações constantes deste Aviso de Contratação Direta Emergencial e de seus Anexos.

- 1.2.** O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DIRETA

- 2.1.** Poderão participar desta dispensa de licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3. DO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

- 3.1.1.** Aquela que não atenda às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s).

- 3.1.2.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo desta contratação direta, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta de:

- 3.1.2.1.** impedimento para licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo;

- 3.1.2.2.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos;

- 3.1.2.3.** empresa 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 da empresa.

- 3.1.3.** 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 nesta contratação 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.

- 3.1.4.** 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.

- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 3.1.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste Aviso de Contratação Direta, 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 conforme indicado no item 5.3 do Anexo I e poderá ser realizada nos dias **21/02/2025 e 24/02/2025**, devendo os interessados em procedê-la **AGENDAR** previamente a data e o horário da visita.
 - 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 DA PROPOSTA

- 5.1. A empresa deverá enviar por e-mail (emergenciais@tjsp.jus.br), até o horário e data limite indicados no preâmbulo, a proposta comercial assinada e digitalizada, elaborada com observância das condições estabelecidas neste documento e em seus

anexos, devendo constar as seguintes informações:

- 5.1.1. valor total global, expressos em reais, com valores fixos e irrealizáveis, devendo estar inclusas todas as despesas como encargos sociais, tributos incidentes e demais valores que façam parte integrante do preço;
- 5.1.2. prazo de validade da proposta: no mínimo 60 dias a contar de seu envio;
- 5.1.3. prazo de vigência do Contrato: **12 (doze) meses**, a contar da data estipulada na Ordem de Início dos Serviços;
- 5.1.4. condição de pagamento: 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do ateste definitivo da Nota Fiscal, por meio de crédito em conta do Banco do Brasil S/A, que deverá ser indicada na proposta;
- 5.1.5. Planilha de Composição de Custos (Anexo XI);
 - 5.1.5.1. Para preenchimento do **Anexo XI – Planilhas 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.
 - 5.1.5.2. Para preenchimento do **Anexo XI – Planilhas 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.
- 5.1.6. da empresa:
 - a) Número do CNPJ;
 - b) Razão Social;
 - c) Endereço completo;
 - d) Telefone(s) comercial; e
 - e) E-mail comercial.
- 5.1.7. 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.

5.2. Além da proposta, também deverão ser encaminhados, via e-mail, os documentos de habilitação abaixo descritos.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Dos documentos de habilitação jurídica:

- 6.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado e atualizado com a indicação dos(as) atuais administradores(as) ou dirigentes;
- 6.1.3. No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus atuais administradores e alterações ou da consolidação respectiva;
- 6.1.4. 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;
- 6.1.5. 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.

6.2. Dos documentos de qualificação técnico-operacional:

- 6.2.1. Deverão ser apresentados os documentos solicitados no item **14 do Anexo I**.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária

especificadas no contrato social vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

- 6.2.4.** 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;
- 6.2.5.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- 6.2.6.** É facultado ao(a) Agente de contratação, ou a sua Equipe de Apoio, promover diligências destinadas a averiguar a veracidade das informações constantes dos atestados;
- 6.2.7.** 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:
- 6.2.7.1.** 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;
- 6.2.7.2.** 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.
- 6.2.7.2.1.** 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.

6.3. Dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista:

- 6.3.1.** Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 6.3.2.** 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;
- 6.3.3.** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários), da sede do licitante;
- 6.3.4.** Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 6.3.5.** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social;
- 6.3.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

6.4. Dos documentos de qualificação econômico-financeira:

- 6.4.1.** A licitante deverá comprovar que possui boa situação financeira, considerando-se aquela que não esteja em regime falimentar e possua no último exercício social:
 - 6.4.1.1.** patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor global da sua oferta; e;
 - 6.4.1.2.** patrimônio líquido superior a 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta, excluídas parcelas já executadas;
 - 6.4.1.3.** 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 estimado da contratação; e
 - 6.4.1.4.** índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 6.4.2.** A comprovação deverá ser feita mediante:

6.4.2.1. 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.

6.4.2.1.1. o balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em relação aos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

6.4.2.1.2. 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.

6.4.2.2. 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.

6.4.2.3. 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 Aviso de Contratação.

6.4.2.4. 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:

6.4.2.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

6.4.2.4.2. 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.

6.4.3. A empresa constituída no presente exercício deverá apresentar Balanço de Abertura, nas mesmas condições formais exigidas no subitem anterior, que comprove capital integralizado de mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor global de sua oferta;

6.4.4. Deverá ser apresentada a certidão de distribuição de pedido de falência ou recuperação expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Quando positiva, poderá ser exigida a certidão de objeto e pé.

6.5. Outros documentos:

6.5.1. 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 Aviso de Contratação Emergencial.

6.5.2. Declaração Unificada (Modelo do **Anexo XIII**);

6.6. Da autenticidade e validade dos documentos:

6.6.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante o(a) Agente de Contratação ou Comissão de Contratação, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

6.6.2. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.6.5. As certidões Positivas com efeito de Negativas terão o mesmo efeito de Certidões Negativas.

7. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO POR E-MAIL

- 7.1.** A abertura dos e-mails ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo.
- 7.2.** Serão aceitas as propostas comerciais enviadas até a data e horário indicados no preâmbulo.
- 7.3.** O GPAC – Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação procederá à análise da documentação e da proposta de menor preço, verificando sua conformidade, podendo pedir ajustes, correções ou complementações quanto à proposta comercial, fixando-se prazo para tanto, bem como suprir nesta oportunidade eventuais documentos ou informações complementares junto à proponente ou por outros meios disponíveis quanto à aptidão técnica.
- 7.3.1.** Em caso de não atendimento às condições de habilitação exigidas, a empresa será desclassificada, sendo analisada a oferta subsequente, respeitando-se a ordem crescente de preço.
- 7.4.** A classificação de empresa não gerará obrigação de contratar, podendo o presente procedimento ser cancelado a qualquer tempo pelo Tribunal de Justiça.

8. DO CONTRATO

8.1. Dos prazos de assinatura

- 8.1.1.** Autorizada a contratação direta e ratificada a dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, o(a) vencedor(a) terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato e o **Anexo XIV** - Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados, por meio de assinatura eletrônica, a serem disponibilizados no sítio do Tribunal de Justiça.
- 8.1.1.1.** 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.
- 8.1.1.2.** O(A) representante legal do licitante vencedor, legitimado(a) para firmar o ajuste, deverá possuir o certificado digital (e-CPF) válido.

8.1.1.3. 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.

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

8.2. Do prazo de vigência

8.2.1. O prazo da vigência contratual será conforme o item **2.5 do Anexo I**.

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

8.3. Da repactuação

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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:

8.3.3.1. à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado, **contado de 19/02/2025**, 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;

8.3.3.2. ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

- 8.3.4.** A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem:
- 8.3.4.1.** de matéria não trabalhista;
 - 8.3.4.2.** 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;
 - 8.3.4.3.** de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 8.3.5.** 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.
- 8.3.6.** A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.
- 8.3.7.** 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.
- 8.3.8.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o subitem **8.3.1** poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.
- 8.3.9.** 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.
- 8.3.10.** 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.

8.3.11. 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.

8.4. Do equilíbrio econômico-financeiro

8.4.1. 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.

8.5. Do local de execução do objeto

8.5.1. Os locais para a prestação dos serviços constam no **Anexo III**.

8.6. Do controle de frequência, faltas e atrasos

8.6.1. A Contratada será responsável pelo controle de frequências, faltas e atrasos de seus/suas funcionários(as).

8.6.2. 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.

8.6.3. 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).

8.7. Da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas

8.7.1. 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:

8.7.1.1. registro de ponto;

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

- 8.7.1.3.** comprovante de depósito do FGTS;
- 8.7.1.4.** recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- 8.7.1.5.** recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos(as) empregados(as) dispensados até a data da extinção do contrato;
- 8.7.1.6.** recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

8.8. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 156/2012

8.8.1. 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.

8.8.2. 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**.

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

8.8.3. 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 10 (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.

8.9. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 169/2013

8.9.1. 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.

8.9.2. 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 Aviso de Contratação Direta.

8.10. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 307/2019

8.10.1. Apresentar ao gestor ou à gestora do contrato no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo CONTRATANTE, documento(s) que comprove(m) a efetiva contratação de egressos do sistema prisional, observando a proporção de vagas reservadas nos termos dispostos no art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019, quanto ao total de pessoas a serem designadas para o cumprimento do objeto do presente termo, na seguinte proporção:

- a) quatro por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar cinquenta ou menos funcionários;
- b) cinco por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar cinquenta e um a oitenta funcionários; ou

c) seis por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de oitenta funcionários.

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

8.10.3. A CONTRATADA poderá contar com o apoio dos Escritórios Sociais para o preenchimento das vagas reservadas e, na ausência dos escritórios, das equipes multidisciplinares das Varas de Execução Penal (art. 11, §§ 3º e 4º, da Resolução CNJ nº 307/2019).

8.10.4. Considera-se pessoa egressa do sistema prisional:

- a) a definitivamente liberada, independentemente do tempo em que se encontre em liberdade;
- b) a pessoa em cumprimento de pena em meio aberto, em qualquer regime;
- c) a pessoa em livramento condicional; e
- d) a pessoa que permaneceu presa cautelarmente, ainda que absolvida ou condenada a pena não privativa de liberdade.

8.10.5. A empresa contratada poderá acessar o Programa Pró-Egresso, do Governo do Estado de São Paulo, que objetiva à reinserção e a integração social de egressos do Sistema Penitenciário na sociedade, através de um sistema de busca e ofertas de vagas de trabalho, por meio do e-mail progresso@sde.sp.gov.br ou telefones (11) 3718-6599 / 3718-6615.

8.11. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021

8.11.1. 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, trimestralmente, 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 Aviso de Contratação Direta.

8.12. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 497/2023

8.12.1. 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:

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

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

8.12.1.2. 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;
- d)** mulheres egressas do sistema prisional; e
- e)** mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

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

8.12.3. O disposto no **subitem 8.12** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

8.12.4. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no **subitem 8.12** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

8.12.5. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do **subitem 8.12**.

8.12.6. A empresa contratada deverá comprovar o cumprimento do **subitem 8.12**, 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 8.12.1.1 e 8.12.1.2**, contendo, no mínimo, número do CPF e nome da empregada.

8.12.6.1. 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.

8.12.7. 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.

8.12.8. Aplicação do **subitem 8.12** 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.

8.13. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 351/2020

8.13.1. 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, 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.

8.13.2. 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:

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

8.13.2.2. Nome da empresa contratada;

8.13.2.3. Descrição sucinta dos acontecimentos.

8.13.3. 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.

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

8.13.5. 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 351/2023, 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.

8.14. Do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados

8.14.1. 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 às ações determinadas no Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados (**Anexo XIV**).

9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. 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.

9.2. Os prazos e métodos para o recebimento provisório e definitivo estão definidos no **Anexo I**.

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

9.3.1. O recebimento provisório será realizado em até 10 (dez) dias úteis; e

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

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

9.5. 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.

- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. Caso os serviços não sejam executados nas formas previstas nos **Anexos deste Aviso de Contratação**, 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.
- 9.9. 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.
- 9.9.1. 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.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.

- 10.4.** 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.

11. DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

- 11.1.** A Contratada deverá apresentar garantia, no percentual indicado no **item 13 do Anexo I**, a título de garantia de execução do contrato, com opção das seguintes modalidades:

11.1.1. 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;

11.1.2. seguro-garantia;

11.1.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

- 11.2.** 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.

- 11.3.** 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**.

- 11.4.** 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:

11.4.1. 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;

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

- 11.5.** 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 11.2.
- 11.6.** 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.
- 11.7.** 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.
- 11.8.** 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.
- 11.9.** A falta de atendimento à convocação para regularização ou substituição da garantia na forma e prazos previstos, a Contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis.

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

- 12.1.** 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.
- 12.2.** 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:
- 12.2.1.** férias;
- 12.2.2.** 1/3 constitucional;
- 12.2.3.** 13º salário;

- 12.2.4.** multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e
- 12.2.5.** incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
- 12.3.** Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco do Brasil S.A.
- 12.4.** 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.
- 12.5.** 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.
 - 12.5.1.** 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.
 - 12.5.2.** 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.
 - 12.5.3.** 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.
 - 12.5.4.** 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.

- 12.6.** 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.
- 12.7.** 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.
- 12.8.** 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.
- 12.8.1.** 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.
- 12.9.** 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:
- 12.9.1.** 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;
- 12.9.2.** 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;

- 12.9.3.** Realizados os pagamentos referentes ao **subitem 12.9**, 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.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1.** O prazo para pagamento será conforme o item 9.5 do **Anexo I**.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** Nos atestes das Notas Fiscais deverão ser lançadas, se o caso, as ocorrências de faltas dos postos durante o período apurado.
- 13.4.** 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.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** 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.

13.7. 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.

13.7.1. Durante o tempo que perdurar a apuração, não incidirá a aplicação dos termos constantes do subitem 13.2.

13.7.2. A Contratada não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do contrato.

13.7.3. 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 subitem 13.1 será interrompido.

13.7.4. 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.

13.8. 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, a saber:

13.8.1. 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;

13.8.2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;

13.8.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

- 13.8.4.** 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;
- 13.8.5.** 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;
- 13.8.6.** Comprovação do pagamento dos salários, auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 13.8.7.** 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;
- 13.8.8.** 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.
- 13.9.** 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**.
- 13.9.1.** 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.
- 13.9.2.** 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.
- 13.10.** Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, nos serviços em que for aplicável, a contratada deverá destacar no corpo do documento fiscal a parcela referente a retenção dos 11% (onze por cento), na forma estabelecida na Instrução Normativa

RFB nº 971 de 13/11/2009, com suas alterações, em cumprimento ao disposto no artigo 31 da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.711/98.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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.

13.13.1. No município de São Paulo o referido cadastro denomina-se CPOM – Cadastro de Empresas de Fora do Município.

13.14. Em caso de inadimplemento, a Administração efetuará diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.

13.14.1. o pagamento direto aos trabalhadores somente alcançará salários e benefícios trabalhistas devidos aos trabalhadores integralmente alocados no contrato;

13.14.2. nenhum pagamento poderá ser realizado aos colaboradores eventualmente alocados no contrato, i.e., trabalhadores alocados em casos de faltas;

13.14.3. a Administração deverá certificar-se quanto ao pagamento antecipado do vale-transporte e, se o caso, excluir do montante a ser pago diretamente;

13.14.4. a Administração deverá obter declaração expressa e assinada de cada trabalhador de que não recebeu os salários e demais verbas trabalhistas;

13.14.5. o pagamento direto se dará sem prejuízo da retenção prevista na Resolução CNJ 169/2013.

14. DAS SANÇÕES

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 2724/2023.

14.2. Na penalidade de multa, caso não esteja estipulada nos **Anexos** deste Aviso de Contratação, será aplicado o percentual de:

14.2.1. 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;

14.2.2. 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;

14.2.3. 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 14.2.3 **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.

14.2.4. 10% (dez por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.6. 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;

14.2.7. 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;

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.

14.3. 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.

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 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.

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 6.544/89, e do Decreto Estadual nº 32.117/90, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

15.1.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

15.1.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

- 15.1.2.1.** No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 15.1.3.** Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 15.2.** As providências dos subitens 15.1.1 e 15.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 15.3.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 15.4.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 15.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 15.6.** Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 15.7.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 15.8.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.9.** Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

15.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

15.11. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá determinar o cancelamento da nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta contratação e rescindir o Contrato celebrado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa quando:

15.11.1. 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);

15.11.2. 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 contratação;

15.11.3. A contratação cujo procedimento de contratação 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;

15.11.4. 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 de contratação.

16. DO FORO

16.1. Para dirimir as questões oriundas deste Aviso de Contratação Direta, 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



TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
(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 6.

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 Aviso de Contratação Emergencial, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2. Locais de Prestação de Serviço

A prestação dos serviços ocorrerá nas localidades abaixo.

As características dos prédios encontram-se discriminadas no Anexo II.

Prédio	Endereço	Telefone	email
Altinópolis I - Fórum Principal	Avenida Dr. Alberto Crivelenti, 555	(16) 3665-2211 / (16) 3665-2100	altinopadm@tjsp.jus.br
Américo Brasiliense I - Fórum Principal	Rua Dom Pedro II, 65	(16) 3392-1110 / (16) 3392-4323	americoadm@tjsp.jus.br
Araraquara I - Fórum Principal	Rua Dos Libaneses, 1998	(16) 2108-1162	araraquaraadm@tjsp.jus.br
Batatais I - Fórum Principal	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01	(16) 2110-1824/ (16) 2110 -1819	batataisadm@tjsp.jus.br
Batatais II -JEC / JECRIM	Rua Celso Garcia, 581	(16) 2110-1824/ (16) 2110-1952	batataisadm@tjsp.jus.br
Borborema I - Fórum Principal	Rua Joaquina Martins Carvalho, 676	(16) 98233 - 4396 / (16) 3266-1017	borboremaadm@tjsp.jus.br

Prédio	Endereço	Telefone	email
Borborema II - JEC / JECRIM	Rua Rui Barbosa, 114	(16) 3266-1414 / (16) 98233 - 4396	borboremaadm@tjsp.jus.br
Brodowski I - Fórum Principal	Avenida Papa João XXIII, 1550	(16) 3664-2666 / (16) 3664-2777	brodowskiadm@tjsp.jus.br
Caconde I - Fórum Principal	Praça Cel. Gustavo Ribeiro, 50	(19) 3662-1392 / (19) 3662-1975	cacondeadm@tjsp.jus.br
Caconde II - JEC / JECRIM	Praça Ranieri Mazzilli, 6	(19) 3662-1393 / (19) 3662-1943	cacondeadm@tjsp.jus.br
Cajuru I - Fórum Principal	Rua José Bonifácio, 817	(16) 3667-3033 / (16) 3667-0230	cajuruadm@tjsp.jus.br
Casa Branca I - Fórum Principal	Praça Ministro Costa Manso, 78	(19) 2160-1104	casabrancaadm@tjsp.jus.br
Casa Branca II - JEC / CEJUSC	Rua Luiz Piza, 486	(19) 3671-6329 / (19) 2160-1104	casabrancaadm@tjsp.jus.br
Cravinhos I - Fórum Principal	Avenida Fagundes, 29	(16) 2122-1056	cravinhosadm@tjsp.jus.br
Cravinhos II - Residência Oficial	Avenida Fagundes, 199	(16) 3951-1250	cravinhosadm@tjsp.jus.br
Descalvado I - Fórum Principal	Praça Dr. Liciano Esteves, s/nº	(19) 3583-3880 / (19) 99396 - 5596	descalcavoadm@tjsp.jus.br
Franca I - Fórum Principal	Avenida Presidente Vargas, 2650	(16) 2103-9144 / (16) 2103-9139	francaadm@tjsp.jus.br
Guará I - Fórum Principal	Rua Carlos de Campos, 260	(16) 3831-3280	guaraadm@tjsp.jus.br
Guariba I - Fórum Principal	Rua Feres Sadalla, 761	(16) 3251-1116 / (16) 99184 - 6853	guaribaadm@tjsp.jus.br
Guariba II - Setor Técnico	Praça Silvio Vaz de Arruda, 190	(16) 3251-1116 / (16) 99184 - 6853	guaribaadm@tjsp.jus.br
Iacanga I - Fórum Principal	Rua Padre Jorge Mattar, 150	(14) 3294-1747	iacangaadm@tjsp.jus.br
Ibaté I - Fórum Principal	Rua Albano Buzo, 367	(16) 3353-8309	ibateadm@tjsp.jus.br
Ibitinga I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 570	(16) 3342-2112	ibitingaadm@tjsp.jus.br

Prédio	Endereço	Telefone	email
Ibitinga II - CEJUSC + JEC / JECRIM	Rua Tiradentes, 519	(16) 3342-2112	ibitingaadm@tjsp.jus.br
Igarapava I - Fórum Principal	Rua Capitão Antônio Augusto Maciel, 130	(16) 3173-9801	igarapavaadm@tjsp.jus.br
Ipuã I - Fórum Principal	Avenida Carlos Fernandes, 320	(16) 2162-1203	ipuaadm@tjsp.jus.br
Ipuã II - CEJUSC + JEC / JECRIM	Rua Campos Sales 363 / 365	(16) 2162-1251 / (16) 2162 -1254	ipuaadm@tjsp.jus.br
Itápolis I - Fórum Principal	Avenida dos Amaros, 800	(16) 3273-9359	itapolisadm@tjsp.jus.br
Itápolis II - Setor de Execuções Fiscais - Arquivo	Avenida dos Amaros, 283	(16) 3273-9359	itapolisadm@tjsp.jus.br
Ituverava I - Fórum Principal	Rua Anhanguera, 778	(16) 3839-0388	ituveravaadm@tjsp.jus.br
Jaboticabal I - Fórum Principal	Praça do Café, s/nº	(16) 2141-0101 / (16) 2141-9103	jaboticabaladm@tjsp.jus.br
Jaboticabal II - JEC / JECRIM + Colégio Recursal	Avenida Bento Vieira, 12	(16) 2141-9201	jaboticabaladm@tjsp.jus.br
Jaboticabal III - Psicossocial	Rua Floriano Peixoto, 1.223	(16) 2141-9051 / (16) 2141-9052	jaboticabaladm@tjsp.jus.br
Jardinópolis I - Fórum Principal	Praça Dr. Mário Lins, s/n	(16)2166-9001 / (16) 2166-9002	jardinopolisadm@tjsp.jus.br
Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	(16) 3221-1901	mataoadm@tjsp.jus.br
Miguelópolis I - Fórum Principal	Rua Pedro Cristino da Silva, 1005	(16) 3835-2122 / (16) 3835- 2249	miguelopolisadm@tjsp.jus.br
Mococa I - Fórum Principal	Avenida Doutor Gabriel do Ó, 1203	(19) 3656-0101	mococaadm@tjsp.jus.br
Monte Alto I - Fórum Principal	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1251	(16) 3242-6006 / (16) 3242-6013	montealtoadm@tjsp.jus.br
Monte Alto II - Vara(s) judicial(is)	Praça da Bandeira, 17	(16) 3242-6006 / (16) 3242-6013	montealtoadm@tjsp.jus.br
Monte Alto III - JEC / JECRIM + Central de mandados + Psicossocial	Rua Nhonhô do Livramento, 1337	(16) 3243-2602 / (16) 3243-2630	montealtoadm@tjsp.jus.br
Morro Agudo I - Fórum Principal	Rua Basílio Otávio, 313	(16) 3851-1855 / (16) 3851-1880	morroagudoadm@tjsp.jus.br
Nuporanga I - Fórum Principal	Avenida Padre Geraldo Trossel, 369	(16) 3847-1104	nuporangaadm@tjsp.jus.br

Prédio	Endereço	Telefone	email
Orlândia I - Fórum Principal	Praça Coronel Francisco Orlando, s/nº	(16) 2174-6222 / (16) 2174-6208	orlandiaadm@tjsp.jus.br
Patrocínio Paulista I - Fórum Principal	Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1.118	(16) 3145-1333 / (16) 3145-1002	patrocinipaulistaadm@tjsp.jus.br
Pedregulho I - Fórum Principal	Praça Padre Luiz Savio, s/nº	(16) 3171-9301 / (16) 3171-9302 / (16) 3171-9303	pedregulhoadm@tjsp.jus.br
Pirangi I - Fórum Principal	Travessa Vereador Rafael João Giglio, s/nº	(17) 3386-2366 / (17) 3386-2365	pirangiadm@tjsp.jus.br
Pitangueiras I - Fórum Principal	Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 713	(16) 3957-9601	pitangueirasadm@tjsp.jus.br
Pontal I - Fórum Principal	Rua João dos Reis, 544	(16) 2178-5307	pontaladm@tjsp.jus.br
Ribeirão Bonito I - Fórum Principal	Rua Governador Pedro de Toledo, 231	(16) 3344-1160 / (16) 3344-1732	ribeiraobonitoadm@tjsp.jus.br
Ribeirão Preto I - Fórum Principal	Rua Alice Alem Saadi, 1010	(16) 3238-8006 / (16) 3238-8005	ribeiraopretoadm@tjsp.jus.br
Ribeirão Preto II - Prédio NAI	Rua Alice Alem Saadi, 950	(16) 3238-8006 / (16) 3238-8005	ribeiraopretoadm@tjsp.jus.br
Ribeirão Preto III - Prédio 6ª RAJ	Rua Luiz Barizon, 95	(16) 3238-8006 / (16) 3238-8005	ribeiraopretoadm@tjsp.jus.br
Santa Cruz das Palmeiras I - Fórum Principal	Avenida do Café, 665	(19) 3672-1296 / (19) 99243-6209	santacruzpalmeirasadm@tjsp.jus.br
Santa Cruz das Palmeiras II - CEJUSC + Psicossocial	Rua Santa Cruz, 468	(19) 3672-1117 / (19) 99243-6209	santacruzpalmeirasadm@tjsp.jus.br
Santa Rosa de Viterbo I - Fórum Principal	Rua Francisco Carvalho de Andrade, 121	(16) 3954-1506 / (16) 3954-2190	santarosaadm@tjsp.jus.br
São Carlos I - Fórum Criminal	Rua Conde do Pinhal, 1959	(16) 3374-1255 / (16) 3374-1255	saocarlosadm@tjsp.jus.br
São Carlos II - Fórum Cível	Rua Sorbone, 375	(16) 3368-3260 / (16) 3358-3260	saocarlosadm@tjsp.jus.br
São Joaquim da Barra I - Fórum Principal	Travessa Cleiton Zanini, 300	(16) 3818-0466 / (16) 3818-0030	saojoaquimadm@tjsp.jus.br
São José do Rio Pardo I - Fórum Principal	Praça Dos Três Poderes, 03	(19) 3608-4499 / (19) 3608-4491	riopardoadm@tjsp.jus.br
São Sebastião da Gramma I - Fórum Principal	Praça São Sebastião, 126	(19) 3646-1576 / (19) 99164-5033	gramaadm@tjsp.jus.br
São Sebastião da Gramma II - JEC / JECRIM + CEJUSC	Praça São Sebastião, 101	(19) 3446-1573 / (19) 3446-3127	gramaadm@tjsp.jus.br
São Sebastião da Gramma III - Psicossocial + Arquivo / Acervo	Praça São Sebastião, 91	(19) 3646-1573 / (19) 3646-1083	gramaadm@tjsp.jus.br
São Simão I - Fórum Principal	Rua XX de Agosto, 258	(16) 3984- 9906 / (16) 3984- 9113	saosimaoadm@tjsp.jus.br
Serrana I - Fórum Principal	Avenida Habib Jabali, 500	(16) 2569-2007 / (16) 2569-2004	serranaadm@tjsp.jus.br
Sertãozinho I - Fórum Principal	Avenida Pedro Strini, 71	(16) 3521-1554 / (16) 3521-1562	sertaozinhoadm@tjsp.jus.br

Prédio	Endereço	Telefone	email
Tambaú I - Fórum Principal	Rua Campos Salles, 345	(19) 2184-5107	tambauadm@tjsp.jus.br
Taquaritinga I - Fórum Principal	Rua Duque de Caxias, 267	(16) 3255-9452 / (16) 3255-9453	taquaritingaadm@tjsp.jus.br
Taquaritinga II - JEC / JECRIM + Execuções fiscais - Ofício	Rua Visconde do Rio Branco, 71	(16) 3255-9452 / (16) 3255-9453	taquaritingaadm@tjsp.jus.br

2.3. Quantitativo

2.3.1. 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	125
2	69.0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto/mês	32
3	69.0020	Serviço de Jardineiro	M ² /mês	58130
4	69.0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M ² /trimestral	11445
5	69.0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M ² /trimestral	6835
6	69.0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto/mês	7
7	69.0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto/mês	1
8	69.0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	6
9	69.0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	3
10	69.0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	35
11	69.0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto/mês	12

2.4. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

- 2.4.1.** 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

2.5. Prazo do Contrato

- 2.5.1.** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14133/2021, e deverá ser rescindido imediatamente assim que houver a formalização do contrato ordinário que o substituirá, no interesse da Administração.

- 2.5.2.** 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, com possibilidade de extinção a qualquer tempo, no interesse da Administração.

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

- 3.1.** Contratação de serviços de terceiros para limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra com dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, incluindo exercício de algumas funções de copa, para os prédios dos Fóruns das Comarcas de Altinópolis, Américo Brasiliense, Araraquara, Batatais, Borborema, Brodowski, Caconde, Cajuru, Casa Branca, Cravinhos, Descalvado, Franca, Guará, Guariba, Iacanga, Ibaté, Ibitinga, Igarapava, Ipuã, Itápolis, Ituverava, Jaboticabal, Jardinópolis, Matão, Miguelópolis, Mococa, Monte Alto, Morro Agudo, Nuporanga, Orlândia, Patrocínio Paulista, Pedregulho, Pirangi, Pitangueiras, Pontal, Ribeirão Bonito, Ribeirão Preto, Santa Cruz das Palmeiras, Santa Rosa de Viterbo, São Carlos, São Joaquim da Barra, São José do Rio Pardo, São Sebastião da Gramma, São Simão, Serrana, Sertãozinho, Tambaú e Taquaritinga, integrantes da 6ª Região Administrativa Judiciária (RAJ 6).

- 3.2.** A presente contratação emergencial se dá a fim de resguardar a continuidade da prestação dos serviços de limpeza nos prédios integrantes da 06ª Região Administrativa Judiciária, em razão de descumprimento contratual da atual prestadora de serviços, empresa MR Service Ltda., Contrato nº 000.357/2024, em razão de diversas irregularidades desde o início da implantação do

contrato, culminando com o pagamento parcial dos salários e benefícios aos colaboradores no mês de janeiro/2024. A contratada não apresentou justificativas à gestão sobre o inadimplemento. Assim, necessária a contratação para evitar maiores prejuízos a este E. Tribunal de Justiça.

- 3.3.** Salientamos que a ausência da prestação dos serviços de limpeza, além de implicar na sujeidade do prédio, colocará em risco a saúde dos usuários, possibilitando a proliferação de insetos e roedores, causando transtornos ao andamento das atividades desenvolvidas nos locais, maculando a imagem deste Egrégio Tribunal de Justiça.

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, toco 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 nº 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 nº 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

- f** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 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 nº 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 nº 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; e
- 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 nº 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 n.º 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 n.º 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

- i 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.
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.

Frequência	Etapas e atividades
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;

Frequência	Etapas e atividades
	• 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.
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;

Frequência	Etapas e atividades
	• 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;

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. • 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 microorganismos, 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; • 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;

Frequência	Etapas e atividades
	• 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 toxicidade 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; • 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

Frequência	Etapas e atividades
	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; - 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

Frequência	Etapas e atividades
	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

Frequência	Etapas e atividades
	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; - 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	

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 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; • 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 toxidade ou atóxicos; - 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.

Frequência	Etapas e atividades
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; • 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,

Frequência	Etapas e atividades
	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 toxidade 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.
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 - Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeidade 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.

Frequência	Etapas e atividades
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; - 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

- 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).

8.1.13. 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

- i 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, 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

- 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).

8.1.14. 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

- i 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

Frequência	Etapas e atividades
	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. • 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:

8.5.2. 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.

- 8.5.3.** Informar as ocorrências ao Fiscal Administrativo, para acompanhamento.
- 8.5.4.** 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.
- 8.5.5.** 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.
- 8.5.6.** Atestar a execução dos serviços, após a conferência da Nota Fiscal e avaliação dos serviços prestados.
- 8.5.7.** 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;
- 8.5.8.** Dar ciência à Contratada da Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de Limpeza.
- 8.5.9.** 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.
- 8.5.10.** Examinar, quando entender conveniente, as Carteiras Profissionais dos funcionários contratados para comprovar o registro de função profissional.
- 8.5.11.** 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.

8.5.12. 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.**

8.5.13. 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.

- a** 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.

8.6. 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

incorrekções 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.

8.7. 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 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 8.5.5.
- 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, **no prazo máximo de 24 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, 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 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 nesta dispensa de licitação.

- a** A cada 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 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 de procedimento de dispensa de licitação emergencial, 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 será informada pela Diretoria de Licitações e Suprimentos, de acordo com o resultado da pesquisa de preços ou orçamento.

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

12.1. A adequação orçamentária será apresentada pela SOF, e posteriormente inserida no processo de contratação, após a indicação de recurso.

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% do número de funcionários/funcionárias previsto ou da área total, pelo período continuado de, no mínimo, 12 (doze) 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 na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

15.1.1. 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.

15.1.2. Designar por escrito, no início da prestação dos serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

15.1.3. 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 horas.

15.1.4. 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.

15.1.5. 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.

15.1.6. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e

armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

15.1.7. 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.

15.1.8. 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.

15.1.9. 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.

15.1.10. 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.

15.1.11. 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.

15.1.12. 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.

15.1.13. Atender às situações de emergências como, por exemplo, limpeza e após mudanças, enchentes/ alagamentos etc., sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

15.1.14. Selecionar, rigorosamente, os funcionários que irão prestar os serviços, de acordo com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

15.1.15. 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.

15.1.16. 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.

15.1.17. 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;

15.1.18. 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 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

- 15.1.19.** 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

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.

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	----

15.1.20. Fornecer conjuntos de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.

- a 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.

15.1.21. 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.

15.1.22. 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.

15.1.23. 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.

15.1.24. 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.

15.1.25. 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.

15.1.26. 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.

15.1.27. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados por meios e equipamentos próprios.

15.1.28. Providenciar meios de locomoção de seus funcionários, às suas expensas, 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.

15.1.29. Atender, em 24 (vinte e quatro) horas, as solicitações da Administração relativas a substituições de funcionários não qualificados para a prestação dos serviços.

15.1.30. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços, ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

15.1.31. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na **prestação** dos serviços.

15.1.32. 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.

15.1.33. Sinalizar, devidamente, as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes.

15.1.34. 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 horas.

- 15.1.35. 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.
- 15.1.36. 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.
- 15.1.37. 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.
- 15.1.38. 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.
- 15.1.39. 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.
- 15.1.40. 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.

15.1.41. 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.

15.1.42. 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%

Sexo	Percentual
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.

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Altinópolis
Prédio/Unidade:	Altinópolis I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Dr. Alberto Crivelenti, 555
Telefones:	(16) 3665-2211 / (16) 3665-2100
Administrador:	Claudia Roberta De Souza
E-mail:	altinopadm@tjsp.jus.br / claudiaroberta@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m em todas as salas. Nas escadas o pé direito é de 6,30 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco E Pintura Látex
Forros (tipos):	reboco e pintura lárex. no salão do júri tem placas de gesso no centro
Portas (tipos):	Madeira E Blindex
Fachada (tipos de revestimentos):	Fachada Frontal E Posterior Com Pintura Lárex E Elementos Vazados. Fachadas Laterais Com Pastilhas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	92
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	102
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	SIM
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	114

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	709
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	36
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	213
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	1.012
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	832
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	715
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	71
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Américo Brasiliense
Prédio/Unidade:	Américo Brasiliense I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Dom Pedro II, 65
Telefones:	(16) 3392-1110 / (16) 3392-4323
Administrador:	Wilian Held
E-mail:	wheld@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	Cartório: 2,7 m, banheiros: 2,8 m, hall: 3 m, corredor fórum: 4 m, 1º andar
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura
Forros (tipos):	forma mineral
Portas (tipos):	Madeira, Aço E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Látex E Tijolo Aparente
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	22
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	105
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.100
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	21
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	40
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	84
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	40
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	75
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Araraquara
Prédio/Unidade:	Araraquara I - Fórum Principal
Endereço:	c
Telefones:	(16) 2108-1162
Administrador:	Sandra Rosana Galhardo Martins
E-mail:	sandragalhardo@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	2
Pé-direito (citar todos):	3,1 e 3,17
Paredes (tipos de revestimentos):	Gesso E Pintura / Reboco E Pintura
Forros (tipos):	concreto / gesso / pintura - concreto / reboco / pintura
Portas (tipos):	Madeira E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura À Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	514
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	469
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	104
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	19

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	3.125
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	94
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	72
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	1.058
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	21
Área de jardins:	960
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	653
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.100
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	387
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Batatais
Prédio/Unidade:	Batatais I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01
Telefones:	(16) 2110-1824/ (16) 2110-1819
Administrador:	Angela Maria Saia Bradaschia
E-mail:	abradaschia@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria Pintada, Revestimento Cerâmico E Gesso
Forros (tipos):	laje (concreto)
Portas (tipos):	Madeira, Ferro E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Reboco / Chapisco Pintados - Mármore
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	198
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	196
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	201
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.088
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	184
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	16
Área de jardins:	1.130
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	1.086
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Alto tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	480
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	145
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Batatais
Prédio/Unidade:	Batatais II -JEC / JECRIM
Endereço:	Rua Celso Garcia, 581
Telefones:	(16) 2110-1824/ (16) 2110-1952
Administrador:	Angela Maria Saia Bradaschia
E-mail:	abradaschia@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	2,8 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria / Reboco Pintados E Revestimento Cerâmico
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira, Ferro E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Tijolos À Vista
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	27
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	123
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	28
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	6
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	188
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	15
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	12
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Borborema
Prédio/Unidade:	Borborema I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Joaquina Martins Carvalho, 676
Telefones:	(16) 98233-4396 / (16) 3266-1017
Administrador:	André Gonçalves Correa
E-mail:	andreecorrea@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	5 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura A Látex
Forros (tipos):	madeira e pvc
Portas (tipos):	Madeira, Vidro E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura A Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	51
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	SIM
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	291
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	31
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	56
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	138
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	21
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Borborema
Prédio/Unidade:	Borborema II -JEC / JECRIM
Endereço:	Rua Rui Barbosa, 114
Telefones:	(16) 3266-1414 / (16) 98233-4396
Administrador:	André Gonçalves Correa
E-mail:	andrecorrea@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	2,9 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura À Látex
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Vidro E Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura À Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	17
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	102
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	20
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	2
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Brodowski
Prédio/Unidade:	Brodowski I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Papa João XXIII, 1550
Telefones:	(16) 3664-2666 / (16) 3664-2777
Administrador:	Renata Rinaldi Argentato
E-mail:	rargentato@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria, Divisória De Madeira E Dry Wall
Forros (tipos):	pvc
Portas (tipos):	Madeira, Aço E Ferro Com Vidros E Blindex
Fachada (tipos de revestimentos):	Alvenaria
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	70
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	90
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	16

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	590
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	31
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	55
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	17
Área de jardins:	18
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	65
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	200
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	23
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Caconde
Prédio/Unidade:	Caconde I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Cel. Gustavo Ribeiro, 50
Telefones:	(19) 3662-1392 / (19) 3662-1975
Administrador:	Renata Cristina Prado
E-mail:	renataprado@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	3
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3,53 m, 3,95 m, 6 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Cimento
Forros (tipos):	laje e madeira
Portas (tipos):	Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Cimento
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	103
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	25
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	96
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	306
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	41
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	137
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	131
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	238
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	112
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	40
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Caconde
Prédio/Unidade:	Caconde II - JEC / JECRIM
Endereço:	Praça Ranieri Mazzilli, 6
Telefones:	(19) 3662-1393 / (19) 3662-1943
Administrador:	Renata Cristina Prado
E-mail:	renataprado@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3,5 m, 3,1 m, 2,7 m, 2,1 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Cimento
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira E Ferro C/ Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Cimento
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	10
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	22
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	133
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	52
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	10
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	54
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	293
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	83
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	13
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

3 DE FEVEREIRO DE 1874

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Cajuru
Prédio/Unidade:	Cajuru I - Fórum Principal
Endereço:	Rua José Bonifácio, 817
Telefones:	(16) 3667-3033 / (16) 3667-0230
Administrador:	Marlene Pimenta Neves Oliveira
E-mail:	cajuruadm@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	Térreo: 3,2 m, superior: 4 m, sagão: 7,6 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Tinta Latex - Pastilhas Cerâmicas
Forros (tipos):	laje - tinta latex
Portas (tipos):	Madeira + Ferro Com Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Janelas E Portas De Ferro Com Vidro, Mármore Branco, Pastilhas Cerâmicas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	128
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	53
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	12
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	35

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	600
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	26
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	563
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	9
Área de jardins:	136
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	157
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Alto tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	107
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	5
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	62
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Casa Branca
Prédio/Unidade:	Casa Branca I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Ministro Costa Manso, 78
Telefones:	(19) 2160-1104
Administrador:	Solange Aparecida De Sousa Barione
E-mail:	sbarione@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	3
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	4 m, 5 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Tinta Látex, Esmalte Sintético, Lambris E Azulejos
Forros (tipos):	estoque
Portas (tipos):	Madeira, Ferro E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Grafiada E Barrado De Pedras São Tomé
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	77
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	109
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	19
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.083
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	426
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	11
Área de jardins:	1.330
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	760
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	79
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	46
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Cravinhos
Prédio/Unidade:	Cravinhos I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Fagundes, 29
Telefones:	(16) 2122-1056
Administrador:	Márcia Loureiro Valentim
E-mail:	marcialoureirovalent@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	4 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Tinta Látex E Azulejos
Forros (tipos):	lajes / gesso
Portas (tipos):	Madeira E Ferro
Fachada (tipos de revestimentos):	Concreto Aparente Com Detalhes Em Pastilhas, Pedra Mineira E Blocos Vazados
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	234
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	2.533
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	11
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	6
Área de jardins:	841
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Alto tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	300
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	83
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Descalvado
Prédio/Unidade:	Descalvado I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Dr. Liciano Esteves, S/Nº
Telefones:	(19) 3583-3880 / (19) 99396-5596
Administrador:	Lucana Maria Bortoletto Mussolini
E-mail:	descalvoadm@tjsp.jus.br, lmussolini@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	7,5 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pinturas Latex / Azulejos
Forros (tipos):	pintura katex (laje)
Portas (tipos):	Madeira Com Pintura A Tinta Óleo E Esquadrias Metálicas Com Pintura Esmalte E Vidros
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura De Concreto Com Pintura Latex, Esquadrias Com Pintura Esmalte, Vidros, Pedra Portuguesa
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	46
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	183
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	SIM
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.056
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	303
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	11
Área de jardins:	630
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	367
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	50
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Franca
Prédio/Unidade:	Franca I - Fórum Principal
Endereço:	Av. Presidente Vargas, 2650
Telefones:	(16) 2103-9144 / (16) 2103-9139
Administrador:	Solange Maria De Godoy Costa
E-mail:	smgcosta@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	7 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Gesso (Divisórias) Com Pintura
Forros (tipos):	forro mineral arnstrong gergian humis guard plus (antechama e acústico)
Portas (tipos):	Interno: Madeira - Externo: Aço/Blindex
Fachada (tipos de revestimentos):	Tijolo Aparente Vidro
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	117
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	222
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	34

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	7.353
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	37
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	50
Área de jardins:	69
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	5.482
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.696
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	263
Possui plantão judiciário presencial?	REMOTO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Guará
Prédio/Unidade:	Guará I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Carlos De Campos, 260
Telefones:	(16) 3831-3280
Administrador:	Walkiria Regina Garcia Peixoto Telles
E-mail:	guaraadm@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	Pavimento inferior: 2,9 m, Pavimento superior: 3,45 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco, Pintura E Divisórias Mdf
Forros (tipos):	pavimento inferior: laje, pavimento superior: forro pvc
Portas (tipos):	Vidro, Aço E Mdf
Fachada (tipos de revestimentos):	Frontal E Posterior: Reboco De Cimento Pintado, Vidro E Esquadrias De Aço/ Alumínio. Lateral: Reboco De Cimento Pintado
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	167
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	95
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	15

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	47
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	869
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	65
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	224
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	247
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	515
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	229
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	48
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Guariba
Prédio/Unidade:	Guariba I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Feres Sadalla, 761
Telefones:	(16) 3251-1116 / (16) 99184-6853
Administrador:	Elisabete Ap. Abramo De Lima
E-mail:	guaribaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	8,75 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura Latex E Azulejo
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira E Ferro
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura De Concreto
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	162
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	16
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	114
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	682
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	188
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	580
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	1.280
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.513
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	68
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

3 DE FEVEREIRO DE 1874

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Iacanga
Prédio/Unidade:	Iacanga I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Padre Jorge Mattar, 150
Telefones:	(14) 3294-1747
Administrador:	Rosangela Aparecida Thomazini De Melo
E-mail:	rathomazini@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	2,86 mm, térreo
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria (Externa) E Divisórias(Interna)
Forros (tipos):	forro de pvc em todo o prédio
Portas (tipos):	Porta De Vidro (Hall De Entrada E Saída Do Prédio), Portas De Madeira (Banheiros, Copa), Portas De Divisória Nas Demais Salas Do Prédio
Fachada (tipos de revestimentos):	Todas Fachadas São Galvanizadas (Tijolo, Revestido Com Cimento E Tinta Comum)
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	47
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	4

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	20
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	232
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	5
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	60
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	7
Área de jardins:	12
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	22
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Alto tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	216
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	26
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ibaté
Prédio/Unidade:	Ibaté I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Albano Buzo, 367
Telefones:	(16) 3353-8309
Administrador:	Andresa Porto
E-mail:	andresap@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	5 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria Rebocada Com Pintura Latex
Forros (tipos):	partes da laje rebocada com pintura latex (da metade para o fundo do prédio) e parte de forro de placa mineral (da metade para a frente do prédio - saguão e algumas salas)
Portas (tipos):	Madeira Envernizada, Eucatex E Aços Com E Sem Vidros Com Pintura Em Esmalte Sintético
Fachada (tipos de revestimentos):	Alvenaria Rebocada Com Pintura Latex E Fechamento Com Telhas Galvanizadas Com Pintura Latex Do Término Das Paredes Até O Telhado (Aproximadamente 1,5 M Da Parede Ao Telhaso)
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	18
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	47
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	21
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	312
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	46
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	149
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	14
Área de jardins:	170
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	145
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	213
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	2
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	23
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ibitinga
Prédio/Unidade:	Ibitinga I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Prudente De Moraes, 570
Telefones:	(16) 3342-2112
Administrador:	Susi Pena Cardoso Nicola
E-mail:	snicola@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3,1 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Gesso / Reboco, Pintura E Azulejo
Forros (tipos):	laje no térreo e madeira no pavimento superior
Portas (tipos):	Madeira E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Vidro Laminado, Pastilhas, Grafiato E Pedras
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	80
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	122
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	84
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.202
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	85
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	153
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	18
Área de jardins:	5
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.275
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	50
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ibitinga
Prédio/Unidade:	Ibitinga II - CEJUSC + JEC / JECRIM
Endereço:	Rua Tiradentes, 519
Telefones:	(16) 3342-2112
Administrador:	Susi Pena Cardoso Nicola
E-mail:	snicola@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	4,2 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco, Pintura, Azulejo E Divisória De Madeira
Forros (tipos):	pvc
Portas (tipos):	Vidro E Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura De Alvenaria E Vidro
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	35
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	149
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	515
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	99
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	37
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Igarapava
Prédio/Unidade:	Igarapava I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Capitão Antônio Augusto Maciel, 130
Telefones:	(16) 3173-9801
Administrador:	Eliana Badeira Nakamura
E-mail:	igaraparaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3,2 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco De Cimento E Pintura À Latex, Esmalte Sintético, Azulejos
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira, Vidro E Ferro
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura De Concreto Aparente E Pintura À Latex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	236
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	54
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	40

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.026
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	8
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	85
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	6
Área de jardins:	470
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	237
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	898
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	7
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	124
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ipuã
Prédio/Unidade:	Ipuã I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Carlos Fernandes, 320
Telefones:	(16) 2162-1203
Administrador:	Rosemir Domingues De Faria
E-mail:	rdfaria@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura Normal À Latex
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura À Latex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	360
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	24
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	17
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	113
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	26
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ipuã
Prédio/Unidade:	Ipuã II - CEJUSC + JEC / JECRIM
Endereço:	Rua Campos Sales 363 / 365
Telefones:	(16) 2162-1251 / (16) 2162-1254
Administrador:	Rosemir Domingues De Faria
E-mail:	rdfaria@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	5 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura A Latex
Forros (tipos):	madeira
Portas (tipos):	Ferro E Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Latex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	180
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	7
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Itápolis
Prédio/Unidade:	Itápolis I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Dos Amaros, 800
Telefones:	(16) 3273-9359
Administrador:	Alessandra Henriqueta Alves Ferreira
E-mail:	alessandraferreira@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	4,4 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura Látex, Divisórias, Azulejo
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira Enernizada
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Látex, Pastilhas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	150
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	154
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	16
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.387
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	170
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	11
Área de jardins:	2.178
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	60
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	2.109
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	73
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

3 DE FEVEREIRO DE 1874

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Itápolis
Prédio/Unidade:	Itápolis II - Setor de Execuções Fiscais - Arquivo
Endereço:	Avenida Dos Amaros, 283
Telefones:	(16) 3273-9359
Administrador:	Alessandra Henriqueta Alves Ferreira
E-mail:	alessandraferreira@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	2,7 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura Látex, Azulejo
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	SIM

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	1
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	27
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	294
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	3
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	114
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	12
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ituverava
Prédio/Unidade:	Ituverava I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Anhanguera, 778
Telefones:	(16) 3839-0388
Administrador:	Isabel Cristina Cruz Pandolfi
E-mail:	ipandolfi@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Esmalte Sintético, Azulejo, Pintura E Latex
Forros (tipos):	laje de concreto armado
Portas (tipos):	Madeira, Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura De Concreto Aparente
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	88
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	110
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	850
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	254
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	6
Área de jardins:	1.250
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	1.200
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.660
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	112
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Jaboticabal
Prédio/Unidade:	Jaboticabal I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Do Café, S/Nº
Telefones:	(16) 2141-0101 / (16) 2141-9103
Administrador:	Aécio Francisco Falchetti
E-mail:	afalchetti@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Fachada: Pastilha Branca, Cozinha/Copa E Sanitários: Azulejos, Demais Paredes: Reboco, Com Pintura À Látex
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Entradas: Aço, Interior: Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Frontal: Reboco, Com Pintura À Látex, Laterais: Pastilha Branca, Posterior: Reboco Com Pintura À Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	212
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	139

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	868
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	11
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	242
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	9
Área de jardins:	1.500
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	170
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.830
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	71
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Jaboticabal
Prédio/Unidade:	Jaboticabal III - Psicossocial
Endereço:	Rua Floriano Peixoto, 1.223
Telefones:	(16) 2141-9051 / (16) 2141-9052
Administrador:	Aécio Francisco Falchetti
E-mail:	afalchetti@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Cozinha/Copa E Sanitários: Azulejo - Demais Paredes: Reboco, Com Pintura À Látex
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Entrada: Aço, Interior: Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Reboco, Com Pintura À Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	32
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	138
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	20
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	23
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	60
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	94
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	59
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	14
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Jardinópolis
Prédio/Unidade:	Jardinópolis I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Dr. Mário Lins, S/N
Telefones:	(16)2166-9001 / (16) 2166-9002
Administrador:	Dayvison Pereira Da Silva
E-mail:	dayvisonps@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3,5 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Massa Com Pintura
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Edifício Com Fachada Característica Com Cobogós
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	200
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	200
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	984
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	50
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	5
Área de jardins:	517
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Alto tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	710
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	130
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Matão
Prédio/Unidade:	Matão I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Leandro Bocchi, 560
Telefones:	(16) 3221-1901
Administrador:	Cloves Stok Júnior
E-mail:	mataoadm@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	3
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	Cartórios, corredores e banheiros: 2,7 m, Saguão Hall Entrada: 15 m - Carceragem, garagem, sala de armas e objetos: 3,7 m- Salão do Júri: 6 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Ambiente Geral: Paredes Revestidas Com Gesso E Pintadas Com Tinta Látex; Banheiros: Paredes Revestidas Com Azuleos Até Altura De 2,3 M E 0,4 M Revestida Com Gesso E Pintada Com Tinta Látex; Carceragem/Garagem: Placas De Concreto E Pintura Látex
Forros (tipos):	carceragem / garagem / sala de armas e objetos: concreto; ambientes em
Portas (tipos):	Madeira (Pintada Com Esmalte Sintético). Alumínio, Aço, Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Placa De Cimento E Vidro Laminado
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	808
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	224
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	2.261
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	79
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	1.260
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	145
Área de jardins:	9.157
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	600
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.070
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	248
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Miguelópolis
Prédio/Unidade:	Miguelópolis I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Pedro Cristino Da Silva, 1005
Telefones:	(16) 3835-2122 / (16) 3835- 2249
Administrador:	Cristiano Da Silva Pires
E-mail:	cristianosp@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	Cartórios, juizado e Cejusc - 3 m e Salão do Júri - 6 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura Convencional
Forros (tipos):	laje de concreto
Portas (tipos):	Madeira E Metálicas
Fachada (tipos de revestimentos):	Pastilhas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	90
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	40
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	3
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.245
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	49
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	98
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	44
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	630
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	40
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	98
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Mococa
Prédio/Unidade:	Mococa I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Doutor Gabriel Do Ó, 1203
Telefones:	(19) 3656-0101
Administrador:	Marcia Dias Prinholato Ricciopo
E-mail:	mricciopo@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3,2 m, 3,8 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura
Forros (tipos):	laje e pintura
Portas (tipos):	Madeira, Compensados (Divisórias)
Fachada (tipos de revestimentos):	Fachadas Frontais E Laterais (Pintura E Vidro) - Fachada Posterior (Pintura)
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	159
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	140
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	50
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.121
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	48
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	229
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	24
Área de jardins:	1.800
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.500
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	93
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Monte Alto
Prédio/Unidade:	Monte Alto I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Dr. Raul Da Rocha Medeiros, 1251
Telefones:	(16) 3242-6006 / (16) 3242-6013
Administrador:	Maihara Molina
E-mail:	mmolina@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	4,5 m e 4,5 m em cada andar
Paredes (tipos de revestimentos):	Esmalte Sintético E Latex
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Em Látex, Esmalte Sintético Com Janelas E Portas De Ferro E Vidro
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	115
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	26

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	580
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	10
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	150
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	150
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	400
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	500
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	4
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	32
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Monte Alto
Prédio/Unidade:	Monte Alto II - Vara(s) judicial(is)
Endereço:	Praça Da Bandeira, 17
Telefones:	(16) 3242-6006 / (16) 3242-6013
Administrador:	Maihara Molina
E-mail:	mmolina@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	4,5 m e 4,5 m em cada andar
Paredes (tipos de revestimentos):	Latex E Esmalte Sintético
Forros (tipos):	laje e forro de pvc
Portas (tipos):	Madeira, Ferro E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Em Látex, Esmalte Sintético Com Janelas E Portas De Ferro E Vidro
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	104
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	46

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	570
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	7
Área de jardins:	63
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	300
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	300
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	3
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	20
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Monte Alto
Prédio/Unidade:	Monte Alto III - JEC / JECRIM + Central de mandados + Psicossocial
Endereço:	Rua Nhonhô Do Livramento, 1337
Telefones:	(16) 3243-2602 / (16) 3243-2630
Administrador:	Maihara Molina
E-mail:	mmolina@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	4 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Látex E Esmalte Sintético
Forros (tipos):	pvc
Portas (tipos):	Madeira, Ferro E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Em Látex, Esmalte Sintético Com Janelas E Portas De Ferro E Vidro
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	39
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	204
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	12
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	20
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	156
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	40
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	20
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Morro Agudo
Prédio/Unidade:	Morro Agudo I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Basílio Otávio, 313
Telefones:	(16) 3851-1855 / (16) 3851-1880
Administrador:	Priscila Gonçalves Amaral Borges
E-mail:	priscilaamaral@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	8 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria Revestida Com Reboc, Tinta E Cerâmica
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Portas Com Estruturas Metálicas Com Vidros, Portas De Blindex E Várias Portas Internas De Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Alvenaria Revestida Com Pastilhas De Cerâmicas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	82
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	499
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	6

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.200
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	44
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	230
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	12
Área de jardins:	6.211
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	805
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.640
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	110
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Nuporanga
Prédio/Unidade:	Nuporanga I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Padre Geraldo Trossel, 369
Telefones:	(16) 3847-1104
Administrador:	Francisco Maurício Pereira
E-mail:	nuporangaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m, / 4 m (salão do júri)
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura
Forros (tipos):	laje nos dois pavimentos
Portas (tipos):	Madeira, Ferro (C/Vidros)
Fachada (tipos de revestimentos):	Frontal: Pintura A Latex; Lateral: Em Pastilhas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	177
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	SIM
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	40
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	54
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	995
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	9
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	242
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	928
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	464
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	72
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Orlândia
Prédio/Unidade:	Orlândia I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Coronel Francisco Orlando, S/Nº
Telefones:	(16) 2174-6222 / (16) 2174-6208
Administrador:	Sandra De Camargo Oliveira
E-mail:	sandrarosa@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3,5 m, 3,8 m, 5,2 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco, Tinta, Azulejo
Forros (tipos):	lajes, eucatex, estuque
Portas (tipos):	Madeira, Ferro E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Esquadrias De Ferro Com Vidro E Alvenaria
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	575
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.355
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	44
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	360
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	2
Área de jardins:	113
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	1.073
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	57
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	52
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Patrocínio Paulista
Prédio/Unidade:	Patrocínio Paulista I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Nossa Senhora Do Patrocínio, 1.118
Telefones:	(16) 3145-1333 / (16) 3145-1002
Administrador:	Ruth Carvalho Kurtovic De Lima
E-mail:	ruthl@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	10 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura Latex E Azulejos
Forros (tipos):	laje de cimento e gesso
Portas (tipos):	Madeira, Vidro E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Grade De Concreto E Pastilhas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	187
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	187
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	828
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	27
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	313
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	722
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	407
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	787
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	78
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

3 DE FEVEREIRO DE 1874

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Pedregulho
Prédio/Unidade:	Pedregulho I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Padre Luiz Savio, S/Nº
Telefones:	(16) 3171-9301 / (16) 3171-9302 / (16) 3171-9303
Administrador:	Rafael Lima Salomão
E-mail:	rsalomao@tjsp.jus.br / pedregulhoadm@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	6,64 m, 3,44 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura À Óleo, Pintura Látex, Madeira, Azulejo
Forros (tipos):	laje, forração de madeira e pvc
Portas (tipos):	Madeira, Aço E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura Em Alvenaria Com Pintura Em Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	46
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	68
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	504
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	11
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	56
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	203
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	47
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	711
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	31
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Pirangi
Prédio/Unidade:	Pirangi I - Fórum Principal
Endereço:	Travessa Vereador Rafael João Giglio, S/Nº
Telefones:	(17) 3386-2366 / (17) 3386-2365
Administrador:	Alanderson Alves Da Silva
E-mail:	alandersons@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	Pavimento inferior: 3,6 m, pavimento superior: 4,8 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco / Tinta Latex
Forros (tipos):	pvc e laje
Portas (tipos):	Madeira E Blindex Na Fachada
Fachada (tipos de revestimentos):	Alvenaria, Reboco E Tinta Latex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	61
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	26

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	220
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	14
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	99
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	18
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	21
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	298
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	21
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Pitangueiras
Prédio/Unidade:	Pitangueiras I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 713
Telefones:	(16) 3957-9601
Administrador:	Ruan Valença Casaletti
E-mail:	rcasaletti@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria Em Todo Prédio E Azulejos Nos Sanitários
Forros (tipos):	laje em todo prédio e pvc no salão do júri
Portas (tipos):	Madeira E Ferragem
Fachada (tipos de revestimentos):	Alvenaria, Pastilhas Nas Laterais E Elementos Vazados Frontal E Posterior Do Prédio
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	80
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	85
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	18
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	38
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	920
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	9
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	130
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	380
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	760
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	674
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	70
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Pontal
Prédio/Unidade:	Pontal I - Fórum Principal
Endereço:	Rua João Dos Reis, 544
Telefones:	(16) 2178-5307
Administrador:	Rian Giacchetto Lino De Matos Battista
E-mail:	rbattista@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Tinta Óleo, Azulejos, Tinta Látex
Forros (tipos):	fibra mineral em placas acústicas removíveis e laje
Portas (tipos):	Madeira E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Tinta Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	233
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	465
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	17
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	117
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	9
Área de jardins:	60
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	186
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	25
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ribeirão Bonito
Prédio/Unidade:	Ribeirão Bonito I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Governador Pedro De Toledo, 231
Telefones:	(16) 3344-1160 / (16) 3344-1732
Administrador:	Joyce Bono De Souza
E-mail:	ribeiraobonitoadm@tjsp.jus.br / joyceb@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3,75 m, 2,48 m, 2,70 m, 2,90 m, 6,45 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Latex Acrílico, Azulejo, Placa De Fórmica E Arenito Preto
Forros (tipos):	laje pintada com látex acrílico
Portas (tipos):	Madeira Encerada, Aço, Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Cerâmica Vitrificada Pintada A Látex Acrílico E Arenito Preto
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	142
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	74
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	18
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.681
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	84
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	440
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	11
Área de jardins:	99
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	651
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	233
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	95
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ribeirão Preto
Prédio/Unidade:	Ribeirão Preto I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Alice Alem Saadi, 1010
Telefones:	(16) 3238-8006 / (16) 3238-8005
Administrador:	Sueli Garcia Campos
E-mail:	sgcampos@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	4
Número de elevadores:	5
Pé-direito (citar todos):	3 m, 4,2 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria, Látex, Esmalte Sintético Azulejos E Ranilite
Forros (tipos):	gesso, lajes e placas de alumínio
Portas (tipos):	Madeira E Ferro Com Vidros - Esmalte Sintético
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura De Concreto Aparente, Vidros E Pastilhas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	3.678
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	308
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	13.245
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	75
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	40
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	2.500
Área interna - serviço médico / odontológico:	85
Área interna - carceragem:	45
Área de jardins:	6.240
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	5.720
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Alto tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	711
Possui plantão judiciário presencial?	REMOTO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ribeirão Preto
Prédio/Unidade:	Ribeirão Preto II - Prédio NAI
Endereço:	Rua Alice Alem Saadi, 950
Telefones:	(16) 3238-8005 / (16) 3238-8006
Administrador:	Sueli Garcia Campos
E-mail:	sgcampos@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	2,7 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria, Látex, Esmalte Sintético Azulejos
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Ferro Com Vidro - Esmalte Sintético
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura De Alvenaria, Acabamento Látex E Vidros
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	154
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	154
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	400
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	400
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	117
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Ribeirão Preto
Prédio/Unidade:	Ribeirão Preto III - Prédio 6ª RAJ
Endereço:	Rua Luiz Barizon, 95
Telefones:	(16) 3238-8005 / (16) 3238-8006
Administrador:	Sueli Garcia Campos
E-mail:	sgcampos@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	5
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Látex E Azulejos
Forros (tipos):	gesso e laje
Portas (tipos):	Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Textura Acrílica E Cerâmica
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	238
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	2.130
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	23
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	290
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	61
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

3 DE FEVEREIRO DE 1874

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Santa Cruz das Palmeiras
Prédio/Unidade:	Santa Cruz das Palmeiras I - Fórum Principal
Endereço:	Avenda Do Café, 665
Telefones:	(19) 3672-1296 / (19) 99243-6209
Administrador:	Suely Tavares Dávila Da Silva
E-mail:	suelypt@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura E Azulejo
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira E Ferro
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	172
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	86
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	66
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	670
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	24
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	190
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	2
Área de jardins:	921
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	771
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	195
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	86
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Santa Cruz das Palmeiras
Prédio/Unidade:	Santa Cruz das Palmeiras II - CEJUSC + Psicossocial
Endereço:	Rua Santa Cruz, 468
Telefones:	(19) 3672-1117 / (19) 99243-6209
Administrador:	Suely Tavares Dávila Da Silva
E-mail:	suelypt@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura E Azulejo
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira E Ferro
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	30
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	155
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	42
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	95
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	76
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	9
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Santa Rosa do Viterbo
Prédio/Unidade:	Santa Rosa de Viterbo I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Francisco Carvalho De Andrade, 121
Telefones:	(16) 3954-1506 / (16) 3954-2190
Administrador:	Rosa Mônica Olímpio Silva
E-mail:	santarosaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	Pavimento inferior: 3,44 m, Pavimento superior: 4 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Cimento Com Pintura A Látex
Forros (tipos):	laje: 278,59 m ² , forro: 233,96 m ²
Portas (tipos):	Madeira E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Parede Com Pintura A Látex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	61
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	64
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	16
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	438
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	75
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	34
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	220
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	155
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	35
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	São Carlos
Prédio/Unidade:	São Carlos I - Fórum Criminal
Endereço:	Rua Conde Do Pinhal, 1959
Telefones:	(16) 3374-1255 / (16) 3374-1255
Administrador:	Julio Cezar Carizani
E-mail:	jcarizani@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	3
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	Térreo: 4 m, - 1º andar: 4 m, - 2º andar: 4 m (Salão do Júri: 6,8 m)
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura E Azulejo
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Externas: Ferro - Internas: Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Quartzo
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	386
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	88
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	116
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	10

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.400
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	148
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	60
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	90
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	958
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	69
Possui plantão judiciário presencial?	REMOTO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	São Carlos
Prédio/Unidade:	São Carlos II - Fórum Cível
Endereço:	Rua Sorbone, 375
Telefones:	(16) 3368-3260 / (16) 3358-3260
Administrador:	Julio Cezar Carizani
E-mail:	jcarizani@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	Térreo: 3,5 m- 1º andar: 2,8 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura E Azulejo
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Externas: Ferro - Internas: Madeira
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura À Latex, Tijolo Aparente
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	360
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	360
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	30
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	3.685
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	1.385
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	2.882
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamento (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	250
Possui plantão judiciário presencial?	REMOTO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	São Joaquim da Barra
Prédio/Unidade:	São Joaquim da Barra I - Fórum Principal
Endereço:	Travessa Cleiton Zanini, 300
Telefones:	(16) 3818-0466 / (16) 3818-0030
Administrador:	Walney Zanutim Tozo
E-mail:	wtozo@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	3
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	5,5 m, 3,5 m, 2,85 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria Com Pintura De Látex
Forros (tipos):	lajes, fibra mineral, gesso
Portas (tipos):	Alumínio Com Vidro, Madeira, Aço E Portas Corta Fogo
Fachada (tipos de revestimentos):	Alumínio Com Pintura, Pastilha E Toldo Acrílico
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	225
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	280
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	35

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	2.580
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	186
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	841
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	32
Área de jardins:	7.245
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	1.072
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Alto tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	2.000
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	2
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	98
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	São José do Rio Pardo
Prédio/Unidade:	São José do Rio Pardo I - Fórum Principal
Endereço:	Praça Dos Três Poderes, 03
Telefones:	(19) 3608-4499 / (19) 3608-4491
Administrador:	Fábio Donizeti De Faria Mazziero
E-mail:	fmazziero@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	4
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	Garagem: 3,8 m, Subsolo: 3,7 m, térreo: 4 m, 1º andar: 3,6 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura
Forros (tipos):	alvenaria (lajes)
Portas (tipos):	Madeira E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura, Pastilhas E Vidros Comuns
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	412
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	15
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	1.996
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	90
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	309
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	3
Área de jardins:	968
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	814
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	61
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	São Sebastião da Grama
Prédio/Unidade:	São Sebastião da Grama I - Fórum Principal
Endereço:	Praça São Sebastião, 126
Telefones:	(19) 3646-1576 / (19) 99164-5033
Administrador:	Marilisa Bortolozo Dos Santos Ascariz
E-mail:	mascariz@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3 m (salas), 3,8 m (corredores)
Paredes (tipos de revestimentos):	Alvenaria, Reboco, Azulejos E Pintura Com Latex
Forros (tipos):	pvc
Portas (tipos):	Madeira E Aço Com Pintura Esmalte
Fachada (tipos de revestimentos):	Reboco Com Pintura Latex E Vitrôs Com Pintura Esmalte
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	71
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	245
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	47
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	78
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	366
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	18
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	São Sebastião da Grama
Prédio/Unidade:	São Sebastião da Grama II - JEC / JECRIM + CEJUSC
Endereço:	Praça São Sebastião, 101
Telefones:	(19) 3446-1573 / (19) 3446-3127
Administrador:	Marilisa Bortolozo Dos Santos Ascariz
E-mail:	mascariz@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	4 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco E Azulejo, Pintura Latex
Forros (tipos):	laje e pintura latex
Portas (tipos):	Madeira , Ferragem Em Pintura Esmalte
Fachada (tipos de revestimentos):	Reboco Com Pintura Latex E Ferragens Com Pintura Esmalte
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	10
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	67
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	35
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	8
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	5
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

A limpeza será realizada, a critério da administração, com funcionários do quadro do Fórum Principal. As áreas informadas foram consideradas para o dimensionamento de funcionários

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	São Sebastião da Grama
Prédio/Unidade:	São Sebastião da Grama III - Psicossocial + Arquivo / Acervo
Endereço:	Pra São Sebastião, 91
Telefones:	(19) 3646-1573 / (19) 3646-1083
Administrador:	Marilisa Bortolozo Dos Santos Ascariz
E-mail:	mascariz@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	1
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	4 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco, Azulejo, Pintura Latex
Forros (tipos):	laje e pintura latex
Portas (tipos):	Madeira, Ferragem E Pintura Esmalte
Fachada (tipos de revestimentos):	Reboco Com Pintura Latex E Ferragens Com Pintura Esmalte
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	10
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	67
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	49
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	7
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	2
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

A limpeza será realizada, a critério da administração, com funcionários do quadro do Fórum Principal. As áreas informadas foram consideradas para o dimensionamento de funcionários

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	São Simão
Prédio/Unidade:	São Simão I - Fórum Principal
Endereço:	Rua XX De Agosto, 258
Telefones:	(16) 3984- 9906 / (16) 3984- 9113
Administrador:	Carlos Henrique De Oliveira Zenha
E-mail:	elianapereira@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	3
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3,1 m (anexo), 3,5 m (térreo) e 4 m (superior)
Paredes (tipos de revestimentos):	Pintura Em Latex E Forramento De Madeira No Salão Do Júri
Forros (tipos):	laje (anexo e pavimento térreo) e madeira e pvc (pavimento superior)
Portas (tipos):	Madeira Pintada Em Esmalte
Fachada (tipos de revestimentos):	Pintura Em Latex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	104
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	26
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	4
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	590
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	36
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	80
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	7
Área de jardins:	7
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	123
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	210
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	40
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Serrana
Prédio/Unidade:	Serrana I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Habib Jabali, 500
Telefones:	(16) 2569-2007 / (16) 2569-2004
Administrador:	Ricardo José De Souza
E-mail:	ricardojose@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	2
Pé-direito (citar todos):	3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Tinta Latex E Azulejos
Forros (tipos):	laje
Portas (tipos):	Madeira, Ferro E Vidro
Fachada (tipos de revestimentos):	Vitreos E Tinta Latex
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	225
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	225
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	29

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	719
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	
Área de jardins:	1.832
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	140
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	26
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Sertãozinho
Prédio/Unidade:	Sertãozinho I - Fórum Principal
Endereço:	Avenida Pedro Strini, 71
Telefones:	(16) 3521-1554 / (16) 3521-1562
Administrador:	Edir Aparecida Gonzales Merlin
E-mail:	egonzales@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	3
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	3,5 m em todas as salas
Paredes (tipos de revestimentos):	As Paredes Internas São De Alvenaria Com Acabamento Em Argamassa E Pintura Latex, Com Subdivisões Em Paineis De Madeira
Forros (tipos):	teto em laje de concreto com acabamento em argamassa e pintura latex. salão do júri com forro de agregado mineral em placas
Portas (tipos):	Portas De Madeira - Verniz
Fachada (tipos de revestimentos):	Feita De Concreto, Possui Vidros
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	230
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	230
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	2.775
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	245
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	105
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	10
Área de jardins:	3.451
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Alto tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	1.110
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	120
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Tambaú
Prédio/Unidade:	Tambaú I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Campos Salles, 345
Telefones:	(19) 2184-5107
Administrador:	José Aparecido Scapim
E-mail:	jscapim@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	0
Pé-direito (citar todos):	3,6 m (salão do júri) e 3 m (demais dependências)
Paredes (tipos de revestimentos):	Pinturas Em Tinta Latex E Azulejos
Forros (tipos):	fiba de lã de vidro (salão do júri) e alvenaria (demais dependências)
Portas (tipos):	Aço Na Entrada E Entradas Laterais E Porta Internas De Madeira, Envernizadas Ou Pintadas Em Tinta Óleo
Fachada (tipos de revestimentos):	Concreto Pintado Com Tinta Latex E Pastilhas Na Laterais
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	133
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	27
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	114

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	524
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	27
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	212
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	20
Área de jardins:	860
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	400
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Baixo tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	406
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	78
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

Informações básicas	
RAJ:	RAJ 06
Comarca:	Taquaritinga
Prédio/Unidade:	Taquaritinga I - Fórum Principal
Endereço:	Rua Duque De Caxias, 267
Telefones:	(16) 3255-9452 / (16) 3255-9453
Administrador:	Daniela Cristina Telles Venancio
E-mail:	dtelles@tjsp.jus.br

Informações gerais do prédio	
Número de pavimentos:	2
Número de elevadores:	1
Pé-direito (citar todos):	2,9 m, 3 m
Paredes (tipos de revestimentos):	Reboco, Pintura Látex E Azulejos
Forros (tipos):	laje com pintura látex
Portas (tipos):	Madeira E Aço
Fachada (tipos de revestimentos):	Estrutura De Concreto Quadriculado E Paredes Com Pastilhas
Prédio utilizado como arquivo ou depósito:	NÃO

Informações de áreas do prédio	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces. 2. Não será permitida a utilização de cordas, apenas de balancins e andaimes.	113
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador: Observações: 1. A quantificação da área dos vidros deve ser relativa apenas a uma das faces.	109
O prédio conta com pontos de ancoragem? (Gancho ou alça para fixação do balancin ou cadeirinha)	NÃO
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pela Defensoria: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TRE: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	
Área interna total de pisos acarpetados das áreas ocupadas pelo TJSP: Inclui pisos elevados revestidos de carpete.	36
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pela Defensoria: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	

Informações de áreas do prédio	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TRE: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	
Área interna total de pisos frios das áreas ocupadas pelo TJSP: (Paviflex, mármore, porcelanatos, granilites, plirigoma, madeira, elevados revestidos com piso frio)	640
Área interna - almoxarifado e galpões: (estoque, depósito e/ou locais destinados à guarda de materiais diversos)	33
Área interna - oficinas: (locais destinados à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.)	
Área interna - espaços livres: (saguões, locais, halls etc.)	315
Área interna - serviço médico / odontológico:	
Área interna - carceragem:	5
Área de jardins:	1.719
Área externa (pisos pavimentados adjacentes): (consideram-se áreas externas: pisos pavimentados (adjacentes e/ou contíguos) circundantes aos prédios com revestimento de cimento, lajota, cerâmica etc.)	390
Área externa - pátios e áreas verdes: BT: baixo tráfego; MT: médio tráfego; AT: alto tráfego.	Médio tráfego
Área externa - passeios e arruamentos: (consideram-se áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas fora do prédio), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas)	887
Área de instalações sanitárias ocupadas pela Defensoria:	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo TRE	
Área de instalações sanitárias ocupadas pelo Tribunal de Justiça:	100
Possui plantão judiciário presencial?	NÃO

RAJ	Comarca	Código Imóvel	Circunscrição	Prédio	Endereço - Logradouro e número	Código	Quantidade	Descrição	Unidade	Periodicidade
RAJ 06	Altinópolis	5 39ª	CJ - Batatais	Altinópolis I - Fórum Principal	Avenida Dr. Alberto Crivelenti, 555	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Altinópolis	5 39ª	CJ - Batatais	Altinópolis I - Fórum Principal	Avenida Dr. Alberto Crivelenti, 555	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Altinópolis	5 39ª	CJ - Batatais	Altinópolis I - Fórum Principal	Avenida Dr. Alberto Crivelenti, 555	690020	1012	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Altinópolis	5 39ª	CJ - Batatais	Altinópolis I - Fórum Principal	Avenida Dr. Alberto Crivelenti, 555	690021	92	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Altinópolis	5 39ª	CJ - Batatais	Altinópolis I - Fórum Principal	Avenida Dr. Alberto Crivelenti, 555	690029	102	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Altinópolis	5 39ª	CJ - Batatais	Altinópolis I - Fórum Principal	Avenida Dr. Alberto Crivelenti, 555	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Américo Brasileiro	7 13ª	CJ - Araraquara	Américo Brasileiro I - Fórum Principal	Rua Dom Pedro II, 65	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Américo Brasileiro	7 13ª	CJ - Araraquara	Américo Brasileiro I - Fórum Principal	Rua Dom Pedro II, 65	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Américo Brasileiro	7 13ª	CJ - Araraquara	Américo Brasileiro I - Fórum Principal	Rua Dom Pedro II, 65	690020	84	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Américo Brasileiro	7 13ª	CJ - Araraquara	Américo Brasileiro I - Fórum Principal	Rua Dom Pedro II, 65	690021	22	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Américo Brasileiro	7 13ª	CJ - Araraquara	Américo Brasileiro I - Fórum Principal	Rua Dom Pedro II, 65	690029	105	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Américo Brasileiro	7 13ª	CJ - Araraquara	Américo Brasileiro I - Fórum Principal	Rua Dom Pedro II, 65	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690001	5	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690020	960	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690021	514	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690029	469	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690037	1	Agente de Higieneização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690038	1	Agente de Higieneização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690054	1	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Araraquara	13 13ª	CJ - Araraquara	Araraquara I - Fórum Principal	Rua dos Libaneses, 1998	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Batatais	26 39ª	CJ - Batatais	Batatais I - Fórum Principal	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Batatais	26 39ª	CJ - Batatais	Batatais I - Fórum Principal	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Batatais	26 39ª	CJ - Batatais	Batatais I - Fórum Principal	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01	690020	1130	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Batatais	26 39ª	CJ - Batatais	Batatais I - Fórum Principal	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01	690021	198	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Batatais	26 39ª	CJ - Batatais	Batatais I - Fórum Principal	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01	690029	196	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Batatais	26 39ª	CJ - Batatais	Batatais I - Fórum Principal	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01	690054	1	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Batatais	26 39ª	CJ - Batatais	Batatais I - Fórum Principal	Praça Dr. José Arantes Junqueira, 01	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Batatais	489 39ª	CJ - Batatais	Batatais II - JEC / JECRIM	Rua Celso Garcia, 581	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Batatais	489 39ª	CJ - Batatais	Batatais II - JEC / JECRIM	Rua Celso Garcia, 581	690020	6	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Batatais	489 39ª	CJ - Batatais	Batatais II - JEC / JECRIM	Rua Celso Garcia, 581	690029	27	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Borborema	33 13ª	CJ - Araraquara	Borborema I - Fórum Principal	Rua Joaquina Martins Carvalho, 676	690029	51	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Borborema	33 13ª	CJ - Araraquara	Borborema I - Fórum Principal	Rua Joaquina Martins Carvalho, 676	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Borborema	434 13ª	CJ - Araraquara	Borborema II - JEC / JECRIM	Rua Rui Barbosa, 114	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Borborema	434 13ª	CJ - Araraquara	Borborema II - JEC / JECRIM	Rua Rui Barbosa, 114	690029	17	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Brodowski	36 39ª	CJ - Batatais	Brodowski I - Fórum Principal	Avenida Papa João XXIII, 1550	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Brodowski	36 39ª	CJ - Batatais	Brodowski I - Fórum Principal	Avenida Papa João XXIII, 1550	690020	18	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Brodowski	36 39ª	CJ - Batatais	Brodowski I - Fórum Principal	Avenida Papa João XXIII, 1550	690021	70	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Brodowski	36 39ª	CJ - Batatais	Brodowski I - Fórum Principal	Avenida Papa João XXIII, 1550	690029	90	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Brodowski	36 39ª	CJ - Batatais	Brodowski I - Fórum Principal	Avenida Papa João XXIII, 1550	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Caconde	42 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde I - Fórum Principal	Praça Cel. Gustavo Ribeiro, 50	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Caconde	42 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde I - Fórum Principal	Praça Cel. Gustavo Ribeiro, 50	690020	131	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Caconde	42 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde I - Fórum Principal	Praça Cel. Gustavo Ribeiro, 50	690021	103	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Caconde	42 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde I - Fórum Principal	Praça Cel. Gustavo Ribeiro, 50	690029	25	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Caconde	42 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde I - Fórum Principal	Praça Cel. Gustavo Ribeiro, 50	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Caconde	483 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde II - JEC / JECRIM	Praça Ranieri Mazzilli, 6	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Caconde	483 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde II - JEC / JECRIM	Praça Ranieri Mazzilli, 6	690020	54	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Caconde	483 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde II - JEC / JECRIM	Praça Ranieri Mazzilli, 6	690021	10	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Caconde	483 43ª	CJ - Casa Branca	Caconde II - JEC / JECRIM	Praça Ranieri Mazzilli, 6	690029	22	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Cajuru	46 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cajuru I - Fórum Principal	Rua José Bonifácio, 817	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Cajuru	46 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cajuru I - Fórum Principal	Rua José Bonifácio, 817	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Cajuru	46 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cajuru I - Fórum Principal	Rua José Bonifácio, 817	690020	136	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Cajuru	46 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cajuru I - Fórum Principal	Rua José Bonifácio, 817	690021	128	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Cajuru	46 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cajuru I - Fórum Principal	Rua José Bonifácio, 817	690029	53	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Cajuru	46 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cajuru I - Fórum Principal	Rua José Bonifácio, 817	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Casa Branca	57 43ª	CJ - Casa Branca	Casa Branca I - Fórum Principal	Praça Ministro Costa Manso, 78	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Casa Branca	57 43ª	CJ - Casa Branca	Casa Branca I - Fórum Principal	Praça Ministro Costa Manso, 78	690020	1330	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Casa Branca	57 43ª	CJ - Casa Branca	Casa Branca I - Fórum Principal	Praça Ministro Costa Manso, 78	690021	77	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Casa Branca	57 43ª	CJ - Casa Branca	Casa Branca I - Fórum Principal	Praça Ministro Costa Manso, 78	690029	109	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Casa Branca	57 43ª	CJ - Casa Branca	Casa Branca I - Fórum Principal	Praça Ministro Costa Manso, 78	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Cravinhos	68 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cravinhos I - Fórum Principal	Avenida Fagundes, 29	690001	3	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Cravinhos	68 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cravinhos I - Fórum Principal	Avenida Fagundes, 29	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Cravinhos	68 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cravinhos I - Fórum Principal	Avenida Fagundes, 29	690020	841	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Cravinhos	68 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cravinhos I - Fórum Principal	Avenida Fagundes, 29	690021	234	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Cravinhos	68 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cravinhos I - Fórum Principal	Avenida Fagundes, 29	690054	1	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Cravinhos	68 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Cravinhos I - Fórum Principal	Avenida Fagundes, 29	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Descalvado	72 12ª	CJ - São Carlos	Descalvado I - Fórum Principal	Praça Dr. Liciano Esteves, s/nº	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Descalvado	72 12ª	CJ - São Carlos	Descalvado I - Fórum Principal	Praça Dr. Liciano Esteves, s/nº	690020	630	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal

RAJ	Comarca	Código Imóvel	Circunscrição	Prédio	Endereço - Logradouro e número	Código	Quantidade	Descrição	Unidade	Periodicidade
RAJ 06	Descalvado	72	12ª CJ - São Carlos	Descalvado I - Fórum Principal	Praça Dr. Uciano Esteves, s/nº	690021	46	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Descalvado	72	12ª CJ - São Carlos	Descalvado I - Fórum Principal	Praça Dr. Uciano Esteves, s/nº	690029	183	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Descalvado	72	12ª CJ - São Carlos	Descalvado I - Fórum Principal	Praça Dr. Uciano Esteves, s/nº	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Franca	589	38ª CJ - Franca	Franca I - Fórum Principal	Av. Presidente Vargas, 2650	690001	14	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Franca	589	38ª CJ - Franca	Franca I - Fórum Principal	Av. Presidente Vargas, 2650	690020	69	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Franca	589	38ª CJ - Franca	Franca I - Fórum Principal	Av. Presidente Vargas, 2650	690021	117	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Franca	589	38ª CJ - Franca	Franca I - Fórum Principal	Av. Presidente Vargas, 2650	690029	222	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Franca	589	38ª CJ - Franca	Franca I - Fórum Principal	Av. Presidente Vargas, 2650	690037	1	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Franca	589	38ª CJ - Franca	Franca I - Fórum Principal	Av. Presidente Vargas, 2650	690056	1	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Franca	589	38ª CJ - Franca	Franca I - Fórum Principal	Av. Presidente Vargas, 2650	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Guará	93	40ª CJ - Ituverava	Guará I - Fórum Principal	Rua Carlos de Campos, 260	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Guará	93	40ª CJ - Ituverava	Guará I - Fórum Principal	Rua Carlos de Campos, 260	690020	247	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Guará	93	40ª CJ - Ituverava	Guará I - Fórum Principal	Rua Carlos de Campos, 260	690021	167	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Guará	93	40ª CJ - Ituverava	Guará I - Fórum Principal	Rua Carlos de Campos, 260	690029	95	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Guará	93	40ª CJ - Ituverava	Guará I - Fórum Principal	Rua Carlos de Campos, 260	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Guariba	97	42ª CJ - Jaboticabal	Guariba I - Fórum Principal	Rua Feres Sadalla, 761	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Guariba	97	42ª CJ - Jaboticabal	Guariba I - Fórum Principal	Rua Feres Sadalla, 761	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Guariba	97	42ª CJ - Jaboticabal	Guariba I - Fórum Principal	Rua Feres Sadalla, 761	690020	580	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Guariba	97	42ª CJ - Jaboticabal	Guariba I - Fórum Principal	Rua Feres Sadalla, 761	690021	162	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Guariba	97	42ª CJ - Jaboticabal	Guariba I - Fórum Principal	Rua Feres Sadalla, 761	690029	16	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Iacanga	102	13ª CJ - Araraquara	Iacanga I - Fórum Principal	Rua Padre Jorge Mattar, 150	690020	12	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Iacanga	102	13ª CJ - Araraquara	Iacanga I - Fórum Principal	Rua Padre Jorge Mattar, 150	690029	47	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Iacanga	102	13ª CJ - Araraquara	Iacanga I - Fórum Principal	Rua Padre Jorge Mattar, 150	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ibaté	103	12ª CJ - São Carlos	Ibaté I - Fórum Principal	Rua Albano Buzo, 367	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ibaté	103	12ª CJ - São Carlos	Ibaté I - Fórum Principal	Rua Albano Buzo, 367	690020	170	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Ibaté	103	12ª CJ - São Carlos	Ibaté I - Fórum Principal	Rua Albano Buzo, 367	690021	18	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ibaté	103	12ª CJ - São Carlos	Ibaté I - Fórum Principal	Rua Albano Buzo, 367	690029	47	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ibaté	103	12ª CJ - São Carlos	Ibaté I - Fórum Principal	Rua Albano Buzo, 367	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ibitinga	104	13ª CJ - Araraquara	Ibitinga I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 570	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Ibitinga	104	13ª CJ - Araraquara	Ibitinga I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 570	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ibitinga	104	13ª CJ - Araraquara	Ibitinga I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 570	690020	5	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Ibitinga	104	13ª CJ - Araraquara	Ibitinga I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 570	690021	80	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ibitinga	104	13ª CJ - Araraquara	Ibitinga I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 570	690029	122	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ibitinga	104	13ª CJ - Araraquara	Ibitinga I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 570	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ibitinga	337	13ª CJ - Araraquara	Ibitinga II - CEJUSC + JEC / JECRIM	Rua Tiradentes, 519	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Ibitinga	337	13ª CJ - Araraquara	Ibitinga II - CEJUSC + JEC / JECRIM	Rua Tiradentes, 519	690029	35	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Igarapava	107	40ª CJ - Ituverava	Igarapava I - Fórum Principal	Rua Capitão Antônio Augusto Maciel, 130	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Igarapava	107	40ª CJ - Ituverava	Igarapava I - Fórum Principal	Rua Capitão Antônio Augusto Maciel, 130	690020	470	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Igarapava	107	40ª CJ - Ituverava	Igarapava I - Fórum Principal	Rua Capitão Antônio Augusto Maciel, 130	690021	236	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Igarapava	107	40ª CJ - Ituverava	Igarapava I - Fórum Principal	Rua Capitão Antônio Augusto Maciel, 130	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ipuã	114	40ª CJ - Ituverava	Ipuã I - Fórum Principal	Avenida Carlos Fernandes, 320	690020	17	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Ipuã	114	40ª CJ - Ituverava	Ipuã I - Fórum Principal	Avenida Carlos Fernandes, 320	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ipuã	474	40ª CJ - Ituverava	Ipuã II - CEJUSC + JEC / JECRIM	Rua Campos Sales 363 / 365	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Itápolis	124	13ª CJ - Araraquara	Itápolis I - Fórum Principal	Avenida dos Amaro, 800	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Itápolis	124	13ª CJ - Araraquara	Itápolis I - Fórum Principal	Avenida dos Amaro, 800	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Itápolis	124	13ª CJ - Araraquara	Itápolis I - Fórum Principal	Avenida dos Amaro, 800	690020	2178	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Itápolis	124	13ª CJ - Araraquara	Itápolis I - Fórum Principal	Avenida dos Amaro, 800	690021	150	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Itápolis	124	13ª CJ - Araraquara	Itápolis I - Fórum Principal	Avenida dos Amaro, 800	690029	154	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Itápolis	619	13ª CJ - Araraquara	Itápolis II - Setor de Execuções Fiscais - Arquivo	Avenida dos Amaro, 283	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Itápolis	619	13ª CJ - Araraquara	Itápolis II - Setor de Execuções Fiscais - Arquivo	Avenida dos Amaro, 283	690021	1	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Itápolis	619	13ª CJ - Araraquara	Itápolis II - Setor de Execuções Fiscais - Arquivo	Avenida dos Amaro, 283	690029	27	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ituverava	132	40ª CJ - Ituverava	Ituverava I - Fórum Principal	Rua Anhanguera, 778	690001	3	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Ituverava	132	40ª CJ - Ituverava	Ituverava I - Fórum Principal	Rua Anhanguera, 778	690020	1250	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Ituverava	132	40ª CJ - Ituverava	Ituverava I - Fórum Principal	Rua Anhanguera, 778	690021	88	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ituverava	132	40ª CJ - Ituverava	Ituverava I - Fórum Principal	Rua Anhanguera, 778	690029	110	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ituverava	132	40ª CJ - Ituverava	Ituverava I - Fórum Principal	Rua Anhanguera, 778	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Jaboticabal	133	42ª CJ - Jaboticabal	Jaboticabal I - Fórum Principal	Praça do Café, s/nº	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Jaboticabal	133	42ª CJ - Jaboticabal	Jaboticabal I - Fórum Principal	Praça do Café, s/nº	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Jaboticabal	133	42ª CJ - Jaboticabal	Jaboticabal I - Fórum Principal	Praça do Café, s/nº	690020	1500	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Jaboticabal	133	42ª CJ - Jaboticabal	Jaboticabal I - Fórum Principal	Praça do Café, s/nº	690021	212	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Jaboticabal	133	42ª CJ - Jaboticabal	Jaboticabal I - Fórum Principal	Praça do Café, s/nº	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Jaboticabal	637	42ª CJ - Jaboticabal	Jaboticabal III - Psicossocial	Rua Floriano Peixoto, 1.223	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Jaboticabal	637	42ª CJ - Jaboticabal	Jaboticabal III - Psicossocial	Rua Floriano Peixoto, 1.223	690020	60	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Jaboticabal	637	42ª CJ - Jaboticabal	Jaboticabal III - Psicossocial	Rua Floriano Peixoto, 1.223	690029	32	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Jardínópolis	139	41ª CJ - Ribeirão Preto	Jardínópolis I - Fórum Principal	Praça Dr. Mário Lins, s/n	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Jardínópolis	139	41ª CJ - Ribeirão Preto	Jardínópolis I - Fórum Principal	Praça Dr. Mário Lins, s/n	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Jardínópolis	139	41ª CJ - Ribeirão Preto	Jardínópolis I - Fórum Principal	Praça Dr. Mário Lins, s/n	690020	517	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Jardínópolis	139	41ª CJ - Ribeirão Preto	Jardínópolis I - Fórum Principal	Praça Dr. Mário Lins, s/n	690021	200	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral

RAJ	Comarca	Código Imóvel	Circunscrição	Prédio	Endereço - Logradouro e número	Código	Quantidade	Descrição	Unidade	Periodicidade
RAJ 06	Jardinópolis	139 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Jardinópolis I - Fórum Principal	Praça Dr. Mário Lins, s/n	690029	200	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Jardinópolis	139 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Jardinópolis I - Fórum Principal	Praça Dr. Mário Lins, s/n	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Matão	781 13ª	CJ - Araraquara	Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	690001	4	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Matão	781 13ª	CJ - Araraquara	Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Matão	781 13ª	CJ - Araraquara	Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	690020	9157	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Matão	781 13ª	CJ - Araraquara	Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	690021	808	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Matão	781 13ª	CJ - Araraquara	Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	690029	224	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Matão	781 13ª	CJ - Araraquara	Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	690037	1	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Matão	781 13ª	CJ - Araraquara	Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	690054	1	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Matão	781 13ª	CJ - Araraquara	Matão I - Fórum Principal	Rua Leandro Bocchi, 560	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Miguelópolis	162 40ª	CJ - Ituverava	Miguelópolis I - Fórum Principal	Rua Pedro Cristino da Silva, 1005	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Miguelópolis	162 40ª	CJ - Ituverava	Miguelópolis I - Fórum Principal	Rua Pedro Cristino da Silva, 1005	690020	44	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Miguelópolis	162 40ª	CJ - Ituverava	Miguelópolis I - Fórum Principal	Rua Pedro Cristino da Silva, 1005	690021	90	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Miguelópolis	162 40ª	CJ - Ituverava	Miguelópolis I - Fórum Principal	Rua Pedro Cristino da Silva, 1005	690029	40	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Miguelópolis	162 40ª	CJ - Ituverava	Miguelópolis I - Fórum Principal	Rua Pedro Cristino da Silva, 1005	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Mococa	167 43ª	CJ - Casa Branca	Mococa I - Fórum Principal	Avenida Doutor Gabriel do Ó, 1203	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Mococa	167 43ª	CJ - Casa Branca	Mococa I - Fórum Principal	Avenida Doutor Gabriel do Ó, 1203	690020	1800	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Mococa	167 43ª	CJ - Casa Branca	Mococa I - Fórum Principal	Avenida Doutor Gabriel do Ó, 1203	690021	159	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Mococa	167 43ª	CJ - Casa Branca	Mococa I - Fórum Principal	Avenida Doutor Gabriel do Ó, 1203	690029	140	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Mococa	167 43ª	CJ - Casa Branca	Mococa I - Fórum Principal	Avenida Doutor Gabriel do Ó, 1203	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Monte Alto	173 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto I - Fórum Principal	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1251	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Monte Alto	173 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto I - Fórum Principal	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1251	690020	150	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Monte Alto	173 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto I - Fórum Principal	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1251	690021	115	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Monte Alto	173 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto I - Fórum Principal	Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, 1251	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Monte Alto	540 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto II - Vara(s) judicial(is)	Praça da Bandeira, 17	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Monte Alto	540 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto II - Vara(s) judicial(is)	Praça da Bandeira, 17	690020	63	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Monte Alto	540 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto II - Vara(s) judicial(is)	Praça da Bandeira, 17	690021	104	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Monte Alto	539 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto III - JEC / JECRIM + Central de mandados + Psicossocial	Rua Nhonhô do Livramento, 1337	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Monte Alto	539 42ª	CJ - Jaboticabal	Monte Alto III - JEC / JECRIM + Central de mandados + Psicossocial	Rua Nhonhô do Livramento, 1337	690021	39	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Morro Agudo	177 39ª	CJ - Batatais	Morro Agudo I - Fórum Principal	Rua Basílio Otávio, 313	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Morro Agudo	177 39ª	CJ - Batatais	Morro Agudo I - Fórum Principal	Rua Basílio Otávio, 313	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Morro Agudo	177 39ª	CJ - Batatais	Morro Agudo I - Fórum Principal	Rua Basílio Otávio, 313	690020	6211	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Morro Agudo	177 39ª	CJ - Batatais	Morro Agudo I - Fórum Principal	Rua Basílio Otávio, 313	690021	82	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Morro Agudo	177 39ª	CJ - Batatais	Morro Agudo I - Fórum Principal	Rua Basílio Otávio, 313	690029	499	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Morro Agudo	177 39ª	CJ - Batatais	Morro Agudo I - Fórum Principal	Rua Basílio Otávio, 313	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Nuporanga	183 39ª	CJ - Batatais	Nuporanga I - Fórum Principal	Avenida Padre Geraldo Trossel, 369	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Nuporanga	183 39ª	CJ - Batatais	Nuporanga I - Fórum Principal	Avenida Padre Geraldo Trossel, 369	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Nuporanga	183 39ª	CJ - Batatais	Nuporanga I - Fórum Principal	Avenida Padre Geraldo Trossel, 369	690020	928	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Nuporanga	183 39ª	CJ - Batatais	Nuporanga I - Fórum Principal	Avenida Padre Geraldo Trossel, 369	690021	177	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Nuporanga	183 39ª	CJ - Batatais	Nuporanga I - Fórum Principal	Avenida Padre Geraldo Trossel, 369	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Orlândia	185 39ª	CJ - Batatais	Orlândia I - Fórum Principal	Praça Coronel Francisco Orlando, s/nº	690001	3	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Orlândia	185 39ª	CJ - Batatais	Orlândia I - Fórum Principal	Praça Coronel Francisco Orlando, s/nº	690020	113	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Orlândia	185 39ª	CJ - Batatais	Orlândia I - Fórum Principal	Praça Coronel Francisco Orlando, s/nº	690029	575	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Orlândia	185 39ª	CJ - Batatais	Orlândia I - Fórum Principal	Praça Coronel Francisco Orlando, s/nº	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Patrocínio Paulista	198 38ª	CJ - Franca	Patrocínio Paulista I - Fórum Principal	Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1.118	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Patrocínio Paulista	198 38ª	CJ - Franca	Patrocínio Paulista I - Fórum Principal	Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1.118	690020	722	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Patrocínio Paulista	198 38ª	CJ - Franca	Patrocínio Paulista I - Fórum Principal	Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1.118	690021	187	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Patrocínio Paulista	198 38ª	CJ - Franca	Patrocínio Paulista I - Fórum Principal	Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1.118	690029	187	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Patrocínio Paulista	198 38ª	CJ - Franca	Patrocínio Paulista I - Fórum Principal	Praça Nossa Senhora do Patrocínio, 1.118	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Pedregulho	202 38ª	CJ - Franca	Pedregulho I - Fórum Principal	Praça Padre Luiz Savio, s/nº	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Pedregulho	202 38ª	CJ - Franca	Pedregulho I - Fórum Principal	Praça Padre Luiz Savio, s/nº	690020	203	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Pedregulho	202 38ª	CJ - Franca	Pedregulho I - Fórum Principal	Praça Padre Luiz Savio, s/nº	690021	46	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Pedregulho	202 38ª	CJ - Franca	Pedregulho I - Fórum Principal	Praça Padre Luiz Savio, s/nº	690029	68	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Pedregulho	202 38ª	CJ - Franca	Pedregulho I - Fórum Principal	Praça Padre Luiz Savio, s/nº	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Pirangi	431 42ª	CJ - Jaboticabal	Pirangi I - Fórum Principal	Travessa Vereador Rafael João Giglio, s/nº	690020	18	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Pirangi	431 42ª	CJ - Jaboticabal	Pirangi I - Fórum Principal	Travessa Vereador Rafael João Giglio, s/nº	690029	61	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Pirangi	431 42ª	CJ - Jaboticabal	Pirangi I - Fórum Principal	Travessa Vereador Rafael João Giglio, s/nº	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Pitangueiras	219 42ª	CJ - Jaboticabal	Pitangueiras I - Fórum Principal	Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 713	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Pitangueiras	219 42ª	CJ - Jaboticabal	Pitangueiras I - Fórum Principal	Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 713	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Pitangueiras	219 42ª	CJ - Jaboticabal	Pitangueiras I - Fórum Principal	Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 713	690020	380	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Pitangueiras	219 42ª	CJ - Jaboticabal	Pitangueiras I - Fórum Principal	Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 713	690021	80	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Pitangueiras	219 42ª	CJ - Jaboticabal	Pitangueiras I - Fórum Principal	Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 713	690029	85	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Pitangueiras	219 42ª	CJ - Jaboticabal	Pitangueiras I - Fórum Principal	Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 713	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Pontal	222 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Pontal I - Fórum Principal	Rua João dos Reis, 544	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Pontal	222 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Pontal I - Fórum Principal	Rua João dos Reis, 544	690020	60	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Pontal	222 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Pontal I - Fórum Principal	Rua João dos Reis, 544	690029	233	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Pontal	222 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Pontal I - Fórum Principal	Rua João dos Reis, 544	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Bonito	238 12ª	CJ - São Carlos	Ribeirão Bonito I - Fórum Principal	Rua Governador Pedro de Toledo, 231	690001	3	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal

RAJ	Comarca	Código Imóvel	Circunscrição	Prédio	Endereço - Logradouro e número	Código	Quantidade	Descrição	Unidade	Periodicidade
RAJ 06	Ribeirão Bonito	238 12ª	CJ - São Carlos	Ribeirão Bonito I - Fórum Principal	Rua Governador Pedro de Toledo, 231	690020	99	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Bonito	238 12ª	CJ - São Carlos	Ribeirão Bonito I - Fórum Principal	Rua Governador Pedro de Toledo, 231	690021	142	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ribeirão Bonito	238 12ª	CJ - São Carlos	Ribeirão Bonito I - Fórum Principal	Rua Governador Pedro de Toledo, 231	690029	74	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ribeirão Bonito	238 12ª	CJ - São Carlos	Ribeirão Bonito I - Fórum Principal	Rua Governador Pedro de Toledo, 231	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	240 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto I - Fórum Principal	Rua Alice Alem Saadi, 1010	690001	24	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	240 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto I - Fórum Principal	Rua Alice Alem Saadi, 1010	690020	6240	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	240 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto I - Fórum Principal	Rua Alice Alem Saadi, 1010	690021	3678	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ribeirão Preto	240 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto I - Fórum Principal	Rua Alice Alem Saadi, 1010	690029	308	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ribeirão Preto	240 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto I - Fórum Principal	Rua Alice Alem Saadi, 1010	690037	3	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	240 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto I - Fórum Principal	Rua Alice Alem Saadi, 1010	690056	1	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	240 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto I - Fórum Principal	Rua Alice Alem Saadi, 1010	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	530 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto II - Prédio NAI	Rua Alice Alem Saadi, 950	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	530 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto II - Prédio NAI	Rua Alice Alem Saadi, 950	690021	154	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ribeirão Preto	530 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto II - Prédio NAI	Rua Alice Alem Saadi, 950	690029	154	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Ribeirão Preto	561 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto III - Prédio 6ª RAJ	Rua Luiz Barizon, 95	690001	3	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	561 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto III - Prédio 6ª RAJ	Rua Luiz Barizon, 95	690020	23	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Ribeirão Preto	561 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Ribeirão Preto III - Prédio 6ª RAJ	Rua Luiz Barizon, 95	690021	238	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Santa Cruz das Palmeiras	250 43ª	CJ - Casa Branca	Santa Cruz das Palmeiras I - Fórum Principal	Avenda do Café, 665	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Santa Cruz das Palmeiras	250 43ª	CJ - Casa Branca	Santa Cruz das Palmeiras I - Fórum Principal	Avenda do Café, 665	690020	921	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Santa Cruz das Palmeiras	250 43ª	CJ - Casa Branca	Santa Cruz das Palmeiras I - Fórum Principal	Avenda do Café, 665	690021	172	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Santa Cruz das Palmeiras	250 43ª	CJ - Casa Branca	Santa Cruz das Palmeiras I - Fórum Principal	Avenda do Café, 665	690029	86	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Santa Cruz das Palmeiras	250 43ª	CJ - Casa Branca	Santa Cruz das Palmeiras I - Fórum Principal	Avenda do Café, 665	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Santa Cruz das Palmeiras	762 43ª	CJ - Casa Branca	Santa Cruz das Palmeiras II - CEJUSC + Psicossocial	Rua Santa Cruz, 468	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Santa Cruz das Palmeiras	762 43ª	CJ - Casa Branca	Santa Cruz das Palmeiras II - CEJUSC + Psicossocial	Rua Santa Cruz, 468	690029	30	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Santa Rosa do Viterbo	255 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Santa Rosa de Viterbo I - Fórum Principal	Rua Francisco Carvalho de Andrade, 121	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Santa Rosa do Viterbo	255 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Santa Rosa de Viterbo I - Fórum Principal	Rua Francisco Carvalho de Andrade, 121	690020	34	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Santa Rosa do Viterbo	255 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Santa Rosa de Viterbo I - Fórum Principal	Rua Francisco Carvalho de Andrade, 121	690021	61	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Santa Rosa do Viterbo	255 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Santa Rosa de Viterbo I - Fórum Principal	Rua Francisco Carvalho de Andrade, 121	690029	64	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Santa Rosa do Viterbo	255 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Santa Rosa de Viterbo I - Fórum Principal	Rua Francisco Carvalho de Andrade, 121	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Carlos	264 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos I - Fórum Criminal	Rua Conde do Pinhal, 1959	690001	3	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	São Carlos	264 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos I - Fórum Criminal	Rua Conde do Pinhal, 1959	690020	90	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	São Carlos	264 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos I - Fórum Criminal	Rua Conde do Pinhal, 1959	690021	386	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Carlos	264 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos I - Fórum Criminal	Rua Conde do Pinhal, 1959	690029	88	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Carlos	264 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos I - Fórum Criminal	Rua Conde do Pinhal, 1959	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Carlos	265 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos II - Fórum Cível	Rua Sorbone, 375	690001	7	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	São Carlos	265 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos II - Fórum Cível	Rua Sorbone, 375	690020	1385	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	São Carlos	265 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos II - Fórum Cível	Rua Sorbone, 375	690021	360	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Carlos	265 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos II - Fórum Cível	Rua Sorbone, 375	690029	360	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Carlos	265 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos II - Fórum Cível	Rua Sorbone, 375	690037	1	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Carlos	265 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos II - Fórum Cível	Rua Sorbone, 375	690056	1	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Carlos	265 12ª	CJ - São Carlos	São Carlos II - Fórum Cível	Rua Sorbone, 375	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Joaquim da Barra	267 40ª	CJ - Ituverava	São Joaquim da Barra I - Fórum Principal	Travessa Cleiton Zanini, 300	690001	5	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	São Joaquim da Barra	267 40ª	CJ - Ituverava	São Joaquim da Barra I - Fórum Principal	Travessa Cleiton Zanini, 300	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Joaquim da Barra	267 40ª	CJ - Ituverava	São Joaquim da Barra I - Fórum Principal	Travessa Cleiton Zanini, 300	690020	7245	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	São Joaquim da Barra	267 40ª	CJ - Ituverava	São Joaquim da Barra I - Fórum Principal	Travessa Cleiton Zanini, 300	690021	225	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Joaquim da Barra	267 40ª	CJ - Ituverava	São Joaquim da Barra I - Fórum Principal	Travessa Cleiton Zanini, 300	690029	280	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Joaquim da Barra	267 40ª	CJ - Ituverava	São Joaquim da Barra I - Fórum Principal	Travessa Cleiton Zanini, 300	690054	1	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Joaquim da Barra	267 40ª	CJ - Ituverava	São Joaquim da Barra I - Fórum Principal	Travessa Cleiton Zanini, 300	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São José do Rio Pardo	268 43ª	CJ - Casa Branca	São José do Rio Pardo I - Fórum Principal	Praça Dos Três Poderes, 03	690001	2	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	São José do Rio Pardo	268 43ª	CJ - Casa Branca	São José do Rio Pardo I - Fórum Principal	Praça Dos Três Poderes, 03	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São José do Rio Pardo	268 43ª	CJ - Casa Branca	São José do Rio Pardo I - Fórum Principal	Praça Dos Três Poderes, 03	690020	968	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	São José do Rio Pardo	268 43ª	CJ - Casa Branca	São José do Rio Pardo I - Fórum Principal	Praça Dos Três Poderes, 03	690021	412	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São José do Rio Pardo	268 43ª	CJ - Casa Branca	São José do Rio Pardo I - Fórum Principal	Praça Dos Três Poderes, 03	690029	15	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São José do Rio Pardo	268 43ª	CJ - Casa Branca	São José do Rio Pardo I - Fórum Principal	Praça Dos Três Poderes, 03	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Sebastião da Gramma	277 43ª	CJ - Casa Branca	São Sebastião da Gramma I - Fórum Principal	Praça São Sebastião, 126	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	São Sebastião da Gramma	277 43ª	CJ - Casa Branca	São Sebastião da Gramma I - Fórum Principal	Praça São Sebastião, 126	690029	71	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Sebastião da Gramma	277 43ª	CJ - Casa Branca	São Sebastião da Gramma I - Fórum Principal	Praça São Sebastião, 126	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	São Sebastião da Gramma	591 43ª	CJ - Casa Branca	São Sebastião da Gramma II - JEC / JECRIM + CEJUSC	Praça São Sebastião, 101	690029	10	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Sebastião da Gramma	783 43ª	CJ - Casa Branca	São Sebastião da Gramma III - Psicossocial + Arquivo/Acervo	Praça São Sebastião, 91	690029	10	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Simão	278 41ª	CJ - Ribeirão Preto	São Simão I - Fórum Principal	Rua XX de Agosto, 258	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	São Simão	278 41ª	CJ - Ribeirão Preto	São Simão I - Fórum Principal	Rua XX de Agosto, 258	690020	7	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	São Simão	278 41ª	CJ - Ribeirão Preto	São Simão I - Fórum Principal	Rua XX de Agosto, 258	690021	104	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Simão	278 41ª	CJ - Ribeirão Preto	São Simão I - Fórum Principal	Rua XX de Agosto, 258	690029	26	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	São Simão	278 41ª	CJ - Ribeirão Preto	São Simão I - Fórum Principal	Rua XX de Agosto, 258	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Serrana	281 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Serrana I - Fórum Principal	Avenida Habib Jabali, 500	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Serrana	281 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Serrana I - Fórum Principal	Avenida Habib Jabali, 500	690020	1832	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Serrana	281 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Serrana I - Fórum Principal	Avenida Habib Jabali, 500	690021	225	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Serrana	281 41ª	CJ - Ribeirão Preto	Serrana I - Fórum Principal	Avenida Habib Jabali, 500	690029	225	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral

RAJ	Comarca	Código Imóvel	Circunscrição	Prédio	Endereço - Logradouro e número	Código	Quantidade	Descrição	Unidade	Periodicidade
RAJ 06	Serrana	281	41ª CJ - Ribeirão Preto	Serrana I - Fórum Principal	Avenida Habib Jabali, 500	690064	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Sertãozinho	282	41ª CJ - Ribeirão Preto	Sertãozinho I - Fórum Principal	Avenida Pedro Strini, 71	690001	4	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Sertãozinho	282	41ª CJ - Ribeirão Preto	Sertãozinho I - Fórum Principal	Avenida Pedro Strini, 71	690020	3451	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Sertãozinho	282	41ª CJ - Ribeirão Preto	Sertãozinho I - Fórum Principal	Avenida Pedro Strini, 71	690021	230	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Sertãozinho	282	41ª CJ - Ribeirão Preto	Sertãozinho I - Fórum Principal	Avenida Pedro Strini, 71	690029	230	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Sertãozinho	282	41ª CJ - Ribeirão Preto	Sertãozinho I - Fórum Principal	Avenida Pedro Strini, 71	690054	1	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Sertãozinho	282	41ª CJ - Ribeirão Preto	Sertãozinho I - Fórum Principal	Avenida Pedro Strini, 71	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Tambaú	289	43ª CJ - Casa Branca	Tambaú I - Fórum Principal	Rua Campos Salles, 345	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Tambaú	289	43ª CJ - Casa Branca	Tambaú I - Fórum Principal	Rua Campos Salles, 345	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Tambaú	289	43ª CJ - Casa Branca	Tambaú I - Fórum Principal	Rua Campos Salles, 345	690020	860	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Tambaú	289	43ª CJ - Casa Branca	Tambaú I - Fórum Principal	Rua Campos Salles, 345	690021	133	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Tambaú	289	43ª CJ - Casa Branca	Tambaú I - Fórum Principal	Rua Campos Salles, 345	690029	27	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Tambaú	289	43ª CJ - Casa Branca	Tambaú I - Fórum Principal	Rua Campos Salles, 345	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Taquaritinga	291	42ª CJ - Jaboticabal	Taquaritinga I - Fórum Principal	Rua Duque de Caxias, 267	690001	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 06	Taquaritinga	291	42ª CJ - Jaboticabal	Taquaritinga I - Fórum Principal	Rua Duque de Caxias, 267	690002	1	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 06	Taquaritinga	291	42ª CJ - Jaboticabal	Taquaritinga I - Fórum Principal	Rua Duque de Caxias, 267	690020	1719	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 06	Taquaritinga	291	42ª CJ - Jaboticabal	Taquaritinga I - Fórum Principal	Rua Duque de Caxias, 267	690021	113	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Taquaritinga	291	42ª CJ - Jaboticabal	Taquaritinga I - Fórum Principal	Rua Duque de Caxias, 267	690029	109	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 06	Taquaritinga	291	42ª CJ - Jaboticabal	Taquaritinga I - Fórum Principal	Rua Duque de Caxias, 267	690063	1	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal

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.

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Equipe de limpeza:

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (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		-
Qualificação/Atendimento/Postura	30%	• Conduta dos empregados da Contratada com o público externo e interno do TJ • 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), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Especificação técnica dos serviços	40%	BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Inexistência de poeira; • Inexistência de sujeira; • 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 sujeiras 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.		-
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		-

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

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 disciplinatória 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 (2), Pésimo (1)	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				-
Percentual de liberação				75%

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Limpeza de vidro				
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 ane		
Qualificação/Atendimento/Postura	30%	• Conduta dos empregados da Contratada com o público externo e interno do TJ • 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 climática		
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 contr		
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				-
Quantidade de notas				-
Percentual de liberação				75%

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

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:/...../.....	

1

ANEXO VI

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

REFERÊNCIAS:

Modalidade: Contratação Direta Emergencial
Processo: 2025/21683

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: Contratação Direta Emergencial
Processo: 2025/21683

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: Contratação Direta Emergencial
Processo: 2025/ 21683

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

ESTUDO TÉCNICO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

Dados cadastrais

Relatório custo

Custo resumido
por localTabela de códigos e
valoresIndicadores
financeiros

Custo resumido

Custo por função

Instruções de Preenchimento:

1. Preencher somente as células desta 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 verificar a alíquota vigente.
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 não podem ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva.



PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DADOS CADASTRAIS

<< home

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

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 (RATxFAP) (%)		
Despesas Administrativas(%)		
Lucro Bruto (%)		
COFINS		
PIS		
Desoneração da folha (%)		
Vigência Contratual	12	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	0,94%
Total Módulo III		0,94%

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%
Total Módulo IV		4,63%

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	1,66%
3	Licença paternidade	0,02%
4	Faltas legais	0,82%
5	Acidente de trabalho	0,03%
6	Encargos sociais incidentes	3,87%
Total Módulo VI		15,33%

Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas	74,12%

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%	7,04%
5	Multa FGTS		3,48%
Percentual a ser contingenciado - Resolução CNJ nº 169/2013			31,36%

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

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
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	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

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		-	-	-	-
5	Agente de Higienização - 24 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 (inserir valor mensal)	Valor Mensal			-			-

* conforme nota técnica do CADTERC e CCT, não haverá pagamento do ticket refeição para as jornadas de 24h 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%
5	Agente de Higienização - 24 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%

MUNICÍPIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
Lote	Município	ISSQN	BDI *	Vale Transporte - (Ida e Volta)	Mês de Início da Prestação de Serviços
1	Altinópolis I	2,00%	2,04%		1
2	Américo Brasiliense I	3,00%	3,09%		1
3	Araraquara I	3,00%	3,09%		1
4	Batatais I	3,00%	3,09%		1
5	Batatais II	3,00%	3,09%		1
6	Borborema I	5,00%	5,26%		1
7	Borborema II	5,00%	5,26%		1
8	Brodowski I	2,00%	2,04%		1
9	Caconde I	2,00%	2,04%		1
10	Caconde II	2,00%	2,04%		1
11	Cajuru I	2,00%	2,04%		1
12	Casa Branca I	5,00%	5,26%		1
13	Cravinhos I	2,00%	2,04%		1
14	Descalvado I	2,00%	2,04%		1
15	Franca I	5,00%	5,26%		1
16	Guará I	5,00%	5,26%		1
17	Guariba I	2,00%	2,04%		1
18	Iacanga I	3,00%	3,09%		1
19	Ibaté I	2,00%	2,04%		1
20	Ibitinga I	2,00%	2,04%		1
21	Ibitinga II	2,00%	2,04%		1
22	Igarapava I	5,00%	5,26%		1
23	Ipuã I	5,00%	5,26%		1
24	Ipuã II	5,00%	5,26%		1
25	Itápolis I	5,00%	5,26%		1
26	Itápolis II	5,00%	5,26%		1
27	Ituverava I	2,00%	2,04%		1
28	Jaboticabal I	3,00%	3,09%		1
29	Jaboticabal III	3,00%	3,09%		1
30	Jardinópolis I	2,00%	2,04%		1
31	Matão I	3,00%	3,09%		1
32	Miguelópolis I	3,00%	3,09%		1
33	Mococa I	5,00%	5,26%		1
34	Monte Alto I	2,00%	2,04%		1
35	Monte Alto II	2,00%	2,04%		1
36	Monte Alto III	2,00%	2,04%		1
37	Morro Agudo I	2,00%	2,04%		1
38	Nuporanga I	5,00%	5,26%		1

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

39	Orlândia I	2,00%	2,04%		1
40	Patrocínio Paulista I	5,00%	5,26%		1
41	Pedregulho I	5,00%	5,26%		1
42	Pirangi I	5,00%	5,26%		1
43	Pitangueiras I	5,00%	5,26%		1
44	Pontal I	3,00%	3,09%		1
45	Ribeirão Bonito I	5,00%	5,26%		1
46	Ribeirão Preto I	2,00%	2,04%		1
47	Ribeirão Preto II	2,00%	2,04%		1
48	Ribeirão Preto III	2,00%	2,04%		1
49	Santa Cruz das Palmeiras I	3,00%	3,09%		1
50	Santa Cruz das Palmeiras II	3,00%	3,09%		1
51	Santa Rosa do Viterbo I	3,00%	3,09%		1
52	São Carlos I	2,00%	2,04%		1
53	São Carlos II	2,00%	2,04%		1
54	São Joaquim da Barra I	3,00%	3,09%		1
55	São José do Rio Pardo I	5,00%	5,26%		1
56	São Sebastião da Gramma I	5,00%	5,26%		1
57	São Sebastião da Gramma II	5,00%	5,26%		1
58	São Sebastião da Gramma III	5,00%	5,26%		1
59	São Simão I	5,00%	5,26%		1
60	Serrana I	5,00%	5,26%		1
61	Sertãozinho I	3,00%	3,09%		1
62	Tambaú I	3,00%	3,09%		1
63	Taquaritinga I	2,00%	2,04%		1

***Fórmula BDI sem desoneração = $(1+taxa\_adm) \times (1+taxa\_lucro) / (1-\%PIS-\%COFINS-\%ISS) - 1$**

Fórmula BDI com desoneração = $(1+taxa\_adm) \times (1+taxa\_lucro) / (1-\%PIS-\%COFINS-\%ISS-\%Desoneração) - 1$

Instruções de Preenchimento:

1. Preencher somente as células desta 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 verificar a alíquota vigente.
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 não podem ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva.

Fontes de Referências - Funções de Limpeza:

1. Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial CADTERC - Volume 3 - Versão 02 - setembro/2023 - Data Base Janeiro 2023 - disponibilizado na BEC em 06/09/2023 11:44:41
2. Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar CADTERC - Volume 7 - Versão 01 - Maio/2023 - Data Base Janeiro 2023 - disponibilizada na BEC em 12/07/2023 17:21:33.
3. Comunicado Conjunto de 10 de dezembro de 2024 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 que estipulou o piso e os benefícios a vigorarem a partir de janeiro a dezembro de 2025.

Fontes de Referências - Funções de Jardinagem:

1. Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins CADTERC - Volume 18 - data-base março/2023 - versão 01 - junho 2023 - disponibilizado na BEC em 21/07/2023 15:58:54.
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.

Tabela de Remuneração - 2024																						Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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				
1	Altinópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-				
1	Altinópolis I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-				
1	Altinópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.012	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-				
1	Altinópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	92	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-				
1	Altinópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	102	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-				
1	Altinópolis I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-				
2	Américo Brasiliense I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
2	Américo Brasiliense I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
2	Américo Brasiliense I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	84	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
2	Américo Brasiliense I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
2	Américo Brasiliense I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	105	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
2	Américo Brasiliense I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	960	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	514	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	469	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0037	Agente de Higiênização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0038	Agente de Higiênização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
3	Araraquara I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
4	Batatais I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
4	Batatais I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				
4	Batatais I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.130	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-				

[illegible]

← home																									
	Localidade	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 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)
10	Caconde II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
11	Cajuru I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
11	Cajuru I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
11	Cajuru I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	136	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
11	Cajuru I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	128	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
11	Cajuru I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	53	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
11	Cajuru I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
12	Casa Branca I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
12	Casa Branca I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.330	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
12	Casa Branca I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	77	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
12	Casa Branca I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	109	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
12	Casa Branca I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
13	Cravinhos I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
13	Cravinhos I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
13	Cravinhos I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	841	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
13	Cravinhos I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	234	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
13	Cravinhos I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
13	Cravinhos I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
14	Descalvado I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
14	Descalvado I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	630	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
14	Descalvado I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	46	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
14	Descalvado I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	183	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	

	← home	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
15	Franca I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	69	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
15	Franca I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	117	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
15	Franca I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	222	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
15	Franca I	69-0037	Agente de Higiênização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
15	Franca I	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
15	Franca I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
16	Guará I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
16	Guará I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	247	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
16	Guará I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	167	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
16	Guará I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
16	Guará I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
17	Guariba I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
17	Guariba I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
17	Guariba I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	580	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
17	Guariba I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	162	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
17	Guariba I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
18	Iacanga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
18	Iacanga I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
18	Iacanga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
19	Ibaté I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
19	Ibaté I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	170	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
19	Ibaté I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
1																										

Tabela de Remuneração - 2024																									
	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
20	Ibitinga I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	Ibitinga I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	Ibitinga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	Ibitinga I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	80	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	Ibitinga I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	122	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
20	Ibitinga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
21	Ibitinga II	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
21	Ibitinga II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	35	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
22	Igarapava I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
22	Igarapava I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	470	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
22	Igarapava I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	236	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
22	Igarapava I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
23	Ipuã I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	17	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
23	Ipuã I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
24	Ipuã II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
25	Itápolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
25	Itápolis I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
25	Itápolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.178	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
25	Itápolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	150	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
25	Itápolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	154	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
26	Itápolis II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
26	Itápolis II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
26	Itápolis II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	27	-																

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
27	Ituverava I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.250	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
27	Ituverava I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	88	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
27	Ituverava I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	110	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
27	Ituverava I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
28	Jaboticabal I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
28	Jaboticabal I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
28	Jaboticabal I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.500	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
28	Jaboticabal I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	212	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
28	Jaboticabal I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
29	Jaboticabal III	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
29	Jaboticabal III	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
29	Jaboticabal III	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	32	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	517	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
31	Matão I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
31	Matão I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
31	Matão I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	9.157	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
31	Matão I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	808	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-
31</																									

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
31	Matão I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
31	Matão I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
32	Miguelópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
32	Miguelópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	44	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
32	Miguelópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	90	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
32	Miguelópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	40	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
32	Miguelópolis I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
33	Mococa I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
33	Mococa I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.800	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
33	Mococa I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	159	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
33	Mococa I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	140	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
33	Mococa I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
34	Monte Alto I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
34	Monte Alto I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	150	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
34	Monte Alto I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	115	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
34	Monte Alto I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
35	Monte Alto II	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
35	Monte Alto II	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	63	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
35	Monte Alto II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	104	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
36	Monte Alto III	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
36	Monte Alto III	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	39	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
37	Morro Agudo I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
37	Morro Agudo I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-																		

[illegible]

← home																									
	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
42	Pirangi I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
43	Pitangueiras I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
43	Pitangueiras I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
43	Pitangueiras I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	380	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
43	Pitangueiras I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	80	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
43	Pitangueiras I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	85	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
43	Pitangueiras I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
44	Pontal I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
44	Pontal I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
44	Pontal I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	233	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
44	Pontal I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
45	Ribeirão Bonito I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
45	Ribeirão Bonito I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	99	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
45	Ribeirão Bonito I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	142	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
45	Ribeirão Bonito I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	74	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
45	Ribeirão Bonito I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
46	Ribeirão Preto I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	24	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
46	Ribeirão Preto I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	6.240	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
46	Ribeirão Preto I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	3.678	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
46	Ribeirão Preto I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	308	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
46	Ribeirão Preto I	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
46	Ribeirão Preto I	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
46	Ribeirão Preto I	69-0063	Auxiliar de Limpe																						

[illegible]

	Localidade	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)
53	São Carlos II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	360	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
53	São Carlos II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	360	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
53	São Carlos II	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
53	São Carlos II	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
53	São Carlos II	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	
54	São Joaquim da Barra I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
54	São Joaquim da Barra I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
54	São Joaquim da Barra I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	7.245	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
54	São Joaquim da Barra I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	225	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
54	São Joaquim da Barra I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	280	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
54	São Joaquim da Barra I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
54	São Joaquim da Barra I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	
55	São José do Rio Pardo I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
55	São José do Rio Pardo I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
55	São José do Rio Pardo I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	968	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
55	São José do Rio Pardo I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	412	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
55	São José do Rio Pardo I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
55	São José do Rio Pardo I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
56	São Sebastião da Gramma I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
56	São Sebastião da Gramma I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	71	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
56	São Sebastião da Gramma I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
57	São Sebastião da Gramma II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	
58																									

[illegible]

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

« home		Localidade	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 - Faltas sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
63	Taquaritinga I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	113	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
63	Taquaritinga I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	109	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
63	Taquaritinga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-
																						-	-	-	-	

Fórmulas	
1. Desconto por ausência - posto mensal Valor do desconto = (valor unitário mensal) / dias úteis (estimados por mês de acordo com a função estabelecida na tabela de remuneração)	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)
2. Desconto por ausência - plantão mensal Valor do desconto = (valor unitário mensal) / (dias estimados por mês)	
3. Desconto dia útil não trabalhado 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 B = (Valor do desconto A) * % (do BDI) Valor Total do desconto = (Valor do desconto A) +(Valor do desconto B)	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 CUSTOSCUSTO 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	125	-	-	-
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	32	-	-	-
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	58.130	-	-	-
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	11.445	-	-	-
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	6.835	-	-	-
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	7	-	-	-
69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	Mensal	1	-	-	-
69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	6	-	-	-
69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	3	-	-	-
69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	35	-	-	-
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	12	-	-	-
				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	-		-	-	-	-
Total Geral	-	-	-	-	-	-

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS CUSTO RESUMIDO POR LOCALIDADE

Localidade:

Altinópolis I

<< home

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	1	-	-	-
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	1	-	-	-
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	1.012	-	-	-
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	92	-	-	-
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	102	-	-	-
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 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	-			-	-	-
Total Geral	-	-	-	-	-	-

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	1,66%	
3	Licença paternidade	0,02%	
4	Faltas legais	0,82%	
5	Acidente de trabalho	0,03%	
6	Encargos sociais incidentes	3,87%	
Total Módulo VII		15,33%	
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		74,12%	-

Módulo VIII - Insumos e Obrigações Decorrentes de Convenção Coletiva				Valor "R\$"
Diário				
	Dias úteis estimados no mês	Valor diário	Dedução	
1	Vale Refeição	-	-	-
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	2,00%	
6	Desoneração da Folha	0,00%	
Total BDI		2,04%	-

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	-

TOTAL DE DESCONTO POR DIA ÚTIL NÃO TRABALHADO				Valor Dia R\$
Item	Descrição			
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	2,04%	-
Total de desconto individual por dia				-

Localidade: Atibaia/PI																																			
Código	Descrição	Grupo	Descrição	Unidade	Periodicidade	Dias Estimados	Horas	Valor M2	Salário Base	Adicionais			Hora Extra - Puntão	Remuneração Total	Encargos Sociais	Assistência médica	Auxílio Creche	Benefício Social Sindical	Benefício Natalidade	Benefícios		Norma Regulamentada nº 90-07	Seguro de vida	Vale refeição	Outros	Total Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPIs	Materiais		BDI		Valor Total		
										Periculosidade	Noturno	Insubordinação	Acumulo de Função							Costa básica	Dia do Trabalhador								Porcentual	Valor	Valor Total x/BDI	Porcentual	Valor	Valor Total	
690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,2%	-	-	2,04%	-	-	
690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas - semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,2%	-	-	2,04%	-	-
690020	Serviço de Jardinagem	0	Não se aplica	M2	Mensal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	2,04%	-	-
690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	
690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	
690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,2%	-	-	
690038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	5	Agente de Higienização - 24 horas semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,2%	-	-
690044	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,2%	-	-
690046	Encargado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	7	Encargado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,2%	-	-
690063	Auxiliar de limpeza, com adicional de acumulo de função - diurno - 44 horas semanais	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,2%	-	-
690064	Auxiliar de limpeza, com adicional de acumulo de função - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,2%	-	-

ESTUDO TÉCNICO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

Dados cadastrais

Relatório custo

Custo resumido
por localTabela de códigos e
valoresIndicadores
financeiros

Custo resumido

Custo por função

Instruções de Preenchimento:

1. Preencher somente as células desta 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 verificar a alíquota vigente.
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 não podem ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva.



PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DADOS CADASTRAIS

<< home

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

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

DADOS DA EMPRESA		
CNPJ		
Razão Social		
Sindicato da categoria	SIEMACO x SEAC x SINDVERDE	
Data base da categoria	1º Janeiro (SEAC) e 1º Março (SINDVERDE)	
Fornecimento de cesta básica aos funcionários? (sim/não)	Sim	
Regime Tributário	Incidência cumulativa de PIS e de COFINS	
SAT (RATxFAP) (%)	3,00%	
Despesas Administrativas(%)	5,81%	
Lucro Bruto (%)	7,20%	
COFINS	7,60%	
PIS	1,65%	
Desoneração da folha (%)		
Vigência Contratual	12	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	0,94%
Total Módulo III		0,94%

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%
Total Módulo IV		4,63%

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	1,66%
3	Licença paternidade	0,02%
4	Faltas legais	0,82%
5	Acidente de trabalho	0,03%
6	Encargos sociais incidentes	4,22%
Total Módulo VI		15,68%

Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas	77,82%

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%	7,67%
5	Multa FGTS		3,48%
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%

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

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

Código	VALORES REFERENCIAIS - R\$ por M² (sem BDI)	
690020	Serviço de Jardinagem - m²	0,81
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

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

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	-
5	Agente de Higienização - 24 horas semanais	1.030,32	-	-	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	35,33		35,33	33,28		33,28	
2	Auxílio Creche	22,21		22,21	1,96		1,96	
3	Benefício Social Sindical	15,96		15,96	9,31		9,31	
4	Benefício Natalidade			-			-	
5	Cesta básica	144,68		144,68	132,00		132,00	
6	Dia do Trabalhador	1,70		1,70	2,80		2,80	
7	Norma Regulamentadora Nº 07	8,00		8,00	9,30		9,30	
8	Seguro de vida			-			-	
9	Vale refeição /ticket refeição *	20,76	1,33	19,43	11,51		11,51	
10	Outros (inserir valor mensal)			-			-	

* conforme nota técnica do CADTERC e CCT, não haverá pagamento do ticket refeição para as jornadas de 24h semanais.

VALORES REFERENCIAIS MENSAIS - UNIFORMES, EPIS e MATERIAIS			
Grupo	Descrição	Uniformes e EPI's	Materiais e Equipamentos %
1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	61,74	12,00%
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	61,74	12,00%
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	61,74	12,00%
5	Agente de Higienização - 24 horas semanais	61,74	12,00%
6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	71,79	12,00%
7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	71,79	12,00%

MUNICÍPIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
Lote	Município	ISSQN	BDI *	Vale Transporte - (Ida e Volta)	Mês de Início da Prestação de Serviços
1	Altinópolis I	2,00%	27,81%	10,98	1
2	Américo Brasiliense I	3,00%	29,26%	10,98	1
3	Araraquara I	3,00%	29,26%	10,98	1
4	Batatais I	3,00%	29,26%	10,98	1
5	Batatais II	3,00%	29,26%	10,98	1
6	Borborema I	5,00%	32,28%	10,98	1
7	Borborema II	5,00%	32,28%	10,98	1
8	Brodowski I	2,00%	27,81%	10,98	1
9	Caconde I	2,00%	27,81%	10,98	1
10	Caconde II	2,00%	27,81%	10,98	1
11	Cajuru I	2,00%	27,81%	10,98	1
12	Casa Branca I	5,00%	32,28%	10,98	1
13	Cravinhos I	2,00%	27,81%	10,98	1
14	Descalvado I	2,00%	27,81%	10,98	1
15	Franca I	5,00%	32,28%	10,98	1
16	Guará I	5,00%	32,28%	10,98	1
17	Guariba I	2,00%	27,81%	10,98	1
18	Iacanga I	3,00%	29,26%	10,98	1
19	Ibaté I	2,00%	27,81%	10,98	1
20	Ibitinga I	2,00%	27,81%	10,98	1
21	Ibitinga II	2,00%	27,81%	10,98	1
22	Igarapava I	5,00%	32,28%	10,98	1
23	Ipuã I	5,00%	32,28%	10,98	1
24	Ipuã II	5,00%	32,28%	10,98	1
25	Itápolis I	5,00%	32,28%	10,98	1
26	Itápolis II	5,00%	32,28%	10,98	1
27	Ituverava I	2,00%	27,81%	10,98	1
28	Jaboticabal I	3,00%	29,26%	10,98	1
29	Jaboticabal III	3,00%	29,26%	10,98	1
30	Jardinópolis I	2,00%	27,81%	10,98	1
31	Matão I	3,00%	29,26%	10,98	1
32	Miguelópolis I	3,00%	29,26%	10,98	1
33	Mococa I	5,00%	32,28%	10,98	1
34	Monte Alto I	2,00%	27,81%	10,98	1
35	Monte Alto II	2,00%	27,81%	10,98	1
36	Monte Alto III	2,00%	27,81%	10,98	1
37	Morro Agudo I	2,00%	27,81%	10,98	1
38	Nuporanga I	5,00%	32,28%	10,98	1
39	Orlândia I	2,00%	27,81%	10,98	1
40	Patrocínio Paulista I	5,00%	32,28%	10,98	1
41	Pedregulho I	5,00%	32,28%	10,98	1
42	Pirangi I	5,00%	32,28%	10,98	1
43	Pitangueiras I	5,00%	32,28%	10,98	1
44	Pontal I	3,00%	29,26%	10,98	1
45	Ribeirão Bonito I	5,00%	32,28%	10,98	1

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

46	Ribeirão Preto I	2,00%	27,81%	10,98	1
47	Ribeirão Preto II	2,00%	27,81%	10,98	1
48	Ribeirão Preto III	2,00%	27,81%	10,98	1
49	Santa Cruz das Palmeiras I	3,00%	29,26%	10,98	1
50	Santa Cruz das Palmeiras II	3,00%	29,26%	10,98	1
51	Santa Rosa do Viterbo I	3,00%	29,26%	10,98	1
52	São Carlos I	2,00%	27,81%	10,98	1
53	São Carlos II	2,00%	27,81%	10,98	1
54	São Joaquim da Barra I	3,00%	29,26%	10,98	1
55	São José do Rio Pardo I	5,00%	32,28%	10,98	1
56	São Sebastião da Gramma I	5,00%	32,28%	10,98	1
57	São Sebastião da Gramma II	5,00%	32,28%	10,98	1
58	São Sebastião da Gramma III	5,00%	32,28%	10,98	1
59	São Simão I	5,00%	32,28%	10,98	1
60	Serrana I	5,00%	32,28%	10,98	1
61	Sertãozinho I	3,00%	29,26%	10,98	1
62	Tambaú I	3,00%	29,26%	10,98	1
63	Taquaritinga I	2,00%	27,81%	10,98	1

***Fórmula BDI sem desoneração = $(1+taxa\_adm) \times (1+taxa\_lucro) / (1-\%PIS-\%COFINS-\%ISS) - 1$**

Fórmula BDI com desoneração = $(1+taxa\_adm) \times (1+taxa\_lucro) / (1-\%PIS-\%COFINS-\%ISS-\%Desoneração) - 1$

Instruções de Preenchimento:

1. Preencher somente as células desta 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 verificar a alíquota vigente.
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 não podem ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva.

Fontes de Referências - Funções de Limpeza:

1. Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial CADTERC - Volume 3 - Versão 02 - setembro/2023 - Data Base Janeiro 2023 - disponibilizado na BEC em 06/09/2023 11:44:41
2. Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar CADTERC - Volume 7 - Versão 01 - Maio/2023 - Data Base Janeiro 2023 - disponibilizada na BEC em 12/07/2023 17:21:33.
3. Comunicado Conjunto de 10 de dezembro de 2024 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 que estipulou o piso e os benefícios a vigorarem a partir de janeiro a dezembro de 2025.

Fontes de Referências - Funções de Jardinagem:

1. Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins CADTERC - Volume 18 - data-base março/2023 - versão 01 - junho 2023 - disponibilizado na BEC em 21/07/2023 15:58:54.
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.

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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	Altinópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	5.633,42	1	67.601,04	1.717,20	549,33	268,26	81,17
1	Altinópolis I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	27,81%	3.326,69	3.326,69	1	39.920,28	1.030,32	329,60	158,41	39,11
1	Altinópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.012	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	1.052,48	1	12.629,76	-	-	-	-
1	Altinópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	92	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	261,28	1	1.045,12	-	-	-	-
1	Altinópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	102	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	226,44	1	905,76	-	-	-	-
1	Altinópolis I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	27,81%	6.520,39	6.520,39	1	78.244,68	2.060,64	659,20	310,49	89,52
2	Américo Brasiliense I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	5.697,33	1	68.367,96	1.717,20	549,33	271,30	82,09
2	Américo Brasiliense I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	29,26%	3.364,43	3.364,43	1	40.373,16	1.030,32	329,60	160,21	39,55
2	Américo Brasiliense I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	84	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	88,20	1	1.058,40	-	-	-	-
2	Américo Brasiliense I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	22	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	63,14	1	252,56	-	-	-	-
2	Américo Brasiliense I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	105	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	236,25	1	945,00	-	-	-	-
2	Américo Brasiliense I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	29,26%	6.594,37	6.594,37	1	79.132,44	2.060,64	659,20	314,02	90,53
3	Araraquara I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	5	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	28.486,65	1	341.839,80	8.586,00	2.746,66	271,30	82,09
3	Araraquara I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	29,26%	3.364,43	3.364,43	1	40.373,16	1.030,32	329,60	160,21	39,55
3	Araraquara I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	960	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	1.008,00	1	12.096,00	-	-	-	-
3	Araraquara I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	514	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	1.475,18	1	5.900,72	-	-	-	-
3	Araraquara I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros																						

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
4	Batatais I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	198	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	568,26	1	2.273,04	-	-	-	-
4	Batatais I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	196	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	441,00	1	1.764,00	-	-	-	-
4	Batatais I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.457,41	635,91	118,21	71,79	566,74	4.722,86	29,26%	6.104,77	6.104,77	1	73.257,24	1.872,80	599,11	290,70	85,35
4	Batatais I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	29,26%	6.594,37	6.594,37	1	79.132,44	2.060,64	659,20	314,02	90,53
5	Batatais II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	29,26%	3.364,43	3.364,43	1	40.373,16	1.030,32	329,60	160,21	39,55
5	Batatais II	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	6	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	6,30	1	75,60	-	-	-	-
5	Batatais II	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	243,00	-	-	-	-
6	Borborema I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	51	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	117,30	1	469,20	-	-	-	-
6	Borborema I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28	2.060,64	659,20	321,35	92,65
7	Borborema II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	32,28%	3.443,04	3.443,04	1	41.316,48	1.030,32	329,60	163,95	40,48
7	Borborema II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	17	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	39,10	1	156,40	-	-	-	-
8	Brodowski I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	27,81%	3.326,69	3.326,69	1	39.920,28	1.030,32	329,60	158,41	39,11
8	Brodowski I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	18	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	18,72	1	224,64	-	-	-	-
8	Brodowski I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	70	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	198,80	1	795,20	-	-	-	-
8	Brodowski I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	90	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	199,80	1	799,20	-	-	-	-
8	Brodowski I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	27,81%	6.520,39	6.520,39	1	78.244,68	2.060,64	659,20	310,49	89,52
9	Caconde I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.60									

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
10	Caconde II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	22	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	48,84	1	195,36	-	-	-	-
11	Cajuru I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	5.633,42	1	67.601,04	1.717,20	549,33	268,26	81,17
11	Cajuru I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	27,81%	3.326,69	3.326,69	1	39.920,28	1.030,32	329,60	158,41	39,11
11	Cajuru I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	136	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	141,44	1	1.697,28	-	-	-	-
11	Cajuru I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	128	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	363,52	1	1.454,08	-	-	-	-
11	Cajuru I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	53	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	117,66	1	470,64	-	-	-	-
11	Cajuru I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	27,81%	6.520,39	6.520,39	1	78.244,68	2.060,64	659,20	310,49	89,52
12	Casa Branca I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	11.660,88	1	139.930,56	3.434,40	1.098,66	277,64	84,01
12	Casa Branca I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.330	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	1.423,10	1	17.077,20	-	-	-	-
12	Casa Branca I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	77	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	226,38	1	905,52	-	-	-	-
12	Casa Branca I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	109	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	250,70	1	1.002,80	-	-	-	-
12	Casa Branca I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28	2.060,64	659,20	321,35	92,65
13	Cravinhos I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	16.900,26	1	202.803,12	5.151,60	1.648,00	268,26	81,17
13	Cravinhos I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	27,81%	3.326,69	3.326,69	1	39.920,28	1.030,32	329,60	158,41	39,11
13	Cravinhos I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	841	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	874,64	1	10.495,68	-	-	-	-
13	Cravinhos I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	234	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	664,56	1	2.658,24	-	-	-	-
13	Cravinhos I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.457,41														

Descontos e Retenções - 2024																						Valor Total Mensal Remuneração		Valor Mensal a Contingenciar		Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)		Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	
	Localidade	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								
15	Franca I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	69	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	73,83	1	885,96	-	-	-	-				
15	Franca I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	117	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	343,98	1	1.375,92	-	-	-	-				
15	Franca I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	222	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	510,60	1	2.042,40	-	-	-	-				
15	Franca I	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.324,40	1.808,85	635,91	127,55	61,74	676,15	5.634,60	32,28%	7.453,45	7.453,45	1	89.441,40	2.324,40	743,58	354,93	99,29				
15	Franca I	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.247,37	1.748,90	635,91	95,74	71,79	654,51	5.454,22	32,28%	7.214,84	7.214,84	1	86.578,08	2.247,37	718,93	343,56	95,16				
15	Franca I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28	2.060,64	659,20	321,35	92,65				
16	Guará I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	11.660,88	1	139.930,56	3.434,40	1.098,66	277,64	84,01				
16	Guará I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	247	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	264,29	1	3.171,48	-	-	-	-				
16	Guará I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	167	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	490,98	1	1.963,92	-	-	-	-				
16	Guará I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	95	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	218,50	1	874,00	-	-	-	-				
16	Guará I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	32,28%	3.993,82	3.993,82	1	47.925,84	1.236,38	395,52	190,18	45,66				
17	Guariba I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	11.266,84	1	135.202,08	3.434,40	1.098,66	268,26	81,17				
17	Guariba I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	27,81%	3.326,69	3.326,69	1	39.920,28	1.030,32	329,60	158,41	39,11				
17	Guariba I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	580	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	603,20	1	7.238,40	-	-	-	-				
17	Guariba I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	162	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	460,08	1	1.840,32	-	-	-	-				
17	Guariba I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	16	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	35,52	1	142,08	-	-	-	-				
18	Iacanga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1																					

Resumo de Remuneração e Benefícios - 2024																									
	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
20	Ibitinga I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	5.633,42	1	67.601,04	1.717,20	549,33	268,26	81,17
20	Ibitinga I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	27,81%	3.326,69	3.326,69	1	39.920,28	1.030,32	329,60	158,41	39,11
20	Ibitinga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	5	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	5,20	1	62,40	-	-	-	-
20	Ibitinga I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	80	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	227,20	1	908,80	-	-	-	-
20	Ibitinga I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	122	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	270,84	1	1.083,36	-	-	-	-
20	Ibitinga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	27,81%	6.520,39	6.520,39	1	78.244,68	2.060,64	659,20	310,49	89,52
21	Ibitinga II	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	5.633,42	1	67.601,04	1.717,20	549,33	268,26	81,17
21	Ibitinga II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	35	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	77,70	1	310,80	-	-	-	-
22	Igarapava I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	11.660,88	1	139.930,56	3.434,40	1.098,66	277,64	84,01
22	Igarapava I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	470	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	502,90	1	6.034,80	-	-	-	-
22	Igarapava I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	236	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	693,84	1	2.775,36	-	-	-	-
22	Igarapava I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	32,28%	3.993,82	3.993,82	1	47.925,84	1.236,38	395,52	190,18	45,66
23	Ipuã I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	17	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	18,19	1	218,28	-	-	-	-
23	Ipuã I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28	2.060,64	659,20	321,35	92,65
24	Ipuã II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	32,28%	3.443,04	3.443,04	1	41.316,48	1.030,32	329,60	163,95	40,48
25	Itápolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	11.660,88	1	139.				

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
27	Ituverava I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.250	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	1.300,00	1	15.600,00	-	-	-	-
27	Ituverava I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	88	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	249,92	1	999,68	-	-	-	-
27	Ituverava I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	110	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	244,20	1	976,80	-	-	-	-
27	Ituverava I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	27,81%	3.858,87	3.858,87	1	46.306,44	1.236,38	395,52	183,76	44,12
28	Jaboticabal I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	5.697,33	1	68.367,96	1.717,20	549,33	271,30	82,09
28	Jaboticabal I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	29,26%	3.364,43	3.364,43	1	40.373,16	1.030,32	329,60	160,21	39,55
28	Jaboticabal I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.500	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	1.575,00	1	18.900,00	-	-	-	-
28	Jaboticabal I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	212	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	608,44	1	2.433,76	-	-	-	-
28	Jaboticabal I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	29,26%	6.594,37	6.594,37	1	79.132,44	2.060,64	659,20	314,02	90,53
29	Jaboticabal III	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	29,26%	3.364,43	3.364,43	1	40.373,16	1.030,32	329,60	160,21	39,55
29	Jaboticabal III	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	60	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	63,00	1	756,00	-	-	-	-
29	Jaboticabal III	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	32	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	72,00	1	288,00	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	5.633,42	1	67.601,04	1.717,20	549,33	268,26	81,17
30	Jardinópolis I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	27,81%	3.326,69	3.326,69	1	39.920,28	1.030,32	329,60	158,41	39,11
30	Jardinópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	517	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	537,68	1	6.452,16	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	568,00	1	2.272,00	-	-	-	-
30	Jardinópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,2							

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
31	Matão I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.457,41	635,91	118,21	71,79	566,74	4.722,86	29,26%	6.104,77	6.104,77	1	73.257,24	1.872,80	599,11	290,70	85,35
31	Matão I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	29,26%	6.594,37	6.594,37	1	79.132,44	2.060,64	659,20	314,02	90,53
32	Miguelópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	11.394,66	1	136.735,92	3.434,40	1.098,66	271,30	82,09
32	Miguelópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	44	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	46,20	1	554,40	-	-	-	-
32	Miguelópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	90	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	258,30	1	1.033,20	-	-	-	-
32	Miguelópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	40	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	90,00	1	360,00	-	-	-	-
32	Miguelópolis I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	29,26%	6.594,37	6.594,37	1	79.132,44	2.060,64	659,20	314,02	90,53
33	Mococa I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	11.660,88	1	139.930,56	3.434,40	1.098,66	277,64	84,01
33	Mococa I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.800	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	1.926,00	1	23.112,00	-	-	-	-
33	Mococa I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	159	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	467,46	1	1.869,84	-	-	-	-
33	Mococa I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	140	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	322,00	1	1.288,00	-	-	-	-
33	Mococa I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28	2.060,64	659,20	321,35	92,65
34	Monte Alto I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	5.633,42	1	67.601,04	1.717,20	549,33	268,26	81,17
34	Monte Alto I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	150	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	156,00	1	1.872,00	-	-	-	-
34	Monte Alto I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	115	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	326,60	1	1.306,40	-	-	-	-
34	Monte Alto I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	27,81%	6.520,39	6.520,39	1	78.244,68	2.060,64	659,20	310,49	89,52
35	Monte																								

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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 - Faltas sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dias úteis não trabalhados (por funcionário)
37	Morro Agudo I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	82	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	232,88	1	931,52	-	-	-	-
37	Morro Agudo I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	499	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	1.107,78	1	4.431,12	-	-	-	-
37	Morro Agudo I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	27,81%	6.520,39	6.520,39	1	78.244,68	2.060,64	659,20	310,49	89,52
38	Nuporanga I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	5.830,44	1	69.965,28	1.717,20	549,33	277,64	84,01
38	Nuporanga I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	32,28%	3.443,04	3.443,04	1	41.316,48	1.030,32	329,60	163,95	40,48
38	Nuporanga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	928	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	992,96	1	11.915,52	-	-	-	-
38	Nuporanga I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	177	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	520,38	1	2.081,52	-	-	-	-
38	Nuporanga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28	2.060,64	659,20	321,35	92,65
39	Orlândia I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	16.900,26	1	202.803,12	5.151,60	1.648,00	268,26	81,17
39	Orlândia I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	113	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	117,52	1	1.410,24	-	-	-	-
39	Orlândia I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	575	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	1.276,50	1	5.106,00	-	-	-	-
39	Orlândia I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	27,81%	3.858,87	3.858,87	1	46.306,44	1.236,38	395,52	183,76	44,12
40	Patrocínio Paulista I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	11.660,88	1	139.930,56	3.434,40	1.098,66	277,64	84,01
40	Patrocínio Paulista I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	722	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	772,54	1	9.270,48	-	-	-	-
40	Patrocínio Paulista I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	187	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	549,78	1	2.199,12	-	-	-	-
40	Patrocínio Paulista I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	187	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	430,10	1	1.720,40	-	-	-	-
40	Patrocínio Paulista I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-</																		

← home																										
	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
42	Pirangi I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28		2.060,64	659,20	321,35	92,65
43	Pitangueiras I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	5.830,44	1	69.965,28		1.717,20	549,33	277,64	84,01
43	Pitangueiras I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	32,28%	3.443,04	3.443,04	1	41.316,48		1.030,32	329,60	163,95	40,48
43	Pitangueiras I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	380	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	406,60	1	4.879,20		-	-	-	-
43	Pitangueiras I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	80	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	235,20	1	940,80		-	-	-	-
43	Pitangueiras I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	85	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	195,50	1	782,00		-	-	-	-
43	Pitangueiras I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28		2.060,64	659,20	321,35	92,65
44	Pontal I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	5.697,33	1	68.367,96		1.717,20	549,33	271,30	82,09
44	Pontal I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	60	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	63,00	1	756,00		-	-	-	-
44	Pontal I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	233	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	524,25	1	2.097,00		-	-	-	-
44	Pontal I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	29,26%	3.902,64	3.902,64	1	46.831,68		1.236,38	395,52	185,84	44,62
45	Ribeirão Bonito I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	17.491,32	1	209.895,84		5.151,60	1.648,00	277,64	84,01
45	Ribeirão Bonito I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	99	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	105,93	1	1.271,16		-	-	-	-
45	Ribeirão Bonito I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	142	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	417,48	1	1.669,92		-	-	-	-
45	Ribeirão Bonito I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	74	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	170,20	1	680,80		-	-	-	-
45	Ribeirão Bonito I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1						

← home																										
	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
47	Ribeirão Preto II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	154	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	437,36	1	1.749,44	-	-	-	-	
47	Ribeirão Preto II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	154	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	341,88	1	1.367,52	-	-	-	-	
48	Ribeirão Preto III	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	3	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	27,81%	5.633,42	16.900,26	1	202.803,12	5.151,60	1.648,00	268,26	81,17	
48	Ribeirão Preto III	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	23	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	27,81%	1,04	23,92	1	287,04	-	-	-	-	
48	Ribeirão Preto III	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	238	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	675,92	1	2.703,68	-	-	-	-	
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	11.394,66	1	136.735,92	3.434,40	1.098,66	271,30	82,09	
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	921	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	967,05	1	11.604,60	-	-	-	-	
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	172	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	493,64	1	1.974,56	-	-	-	-	
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	86	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	193,50	1	774,00	-	-	-	-	
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	29,26%	3.902,64	3.902,64	1	46.831,68	1.236,38	395,52	185,84	44,62	
50	Santa Cruz das Palmeiras II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	29,26%	3.364,43	3.364,43	1	40.373,16	1.030,32	329,60	160,21	39,55	
50	Santa Cruz das Palmeiras II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	30	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	67,50	1	270,00	-	-	-	-	
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	29,26%	3.364,43	3.364,43	1	40.373,16	1.030,32	329,60	160,21	39,55	
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	34	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	35,70	1	428,40	-	-	-	-	
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	61	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	175,07	1	700,28	-	-	-	-	
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	64	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	144,00	1	576,00	-	-	-	-	
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	29,26%	6.594,37	6.594,37	1	79.132,44	2.06				

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

	Localidade	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	Materials	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)
53	São Carlos II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	360	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	1.022,40	1	4.089,60	-	-	-	-
53	São Carlos II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	360	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	799,20	1	3.196,80	-	-	-	-
53	São Carlos II	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.324,40	1.808,85	635,91	127,55	61,74	676,15	5.634,60	27,81%	7.201,58	7.201,58	1	86.418,96	2.324,40	743,58	342,93	95,93
53	São Carlos II	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.247,37	1.748,90	635,91	95,74	71,79	654,51	5.454,22	27,81%	6.971,04	6.971,04	1	83.652,48	2.247,37	718,93	331,95	91,95
53	São Carlos II	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	27,81%	3.858,87	3.858,87	1	46.306,44	1.236,38	395,52	183,76	44,12
54	São Joaquim da Barra I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	5	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	28.486,65	1	341.839,80	8.586,00	2.746,66	271,30	82,09
54	São Joaquim da Barra I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	29,26%	3.364,43	3.364,43	1	40.373,16	1.030,32	329,60	160,21	39,55
54	São Joaquim da Barra I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	7.245	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	7.607,25	1	91.287,00	-	-	-	-
54	São Joaquim da Barra I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	225	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	645,75	1	2.583,00	-	-	-	-
54	São Joaquim da Barra I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	280	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	630,00	1	2.520,00	-	-	-	-
54	São Joaquim da Barra I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.457,41	635,91	118,21	71,79	566,74	4.722,86	29,26%	6.104,77	6.104,77	1	73.257,24	1.872,80	599,11	290,70	85,35
54	São Joaquim da Barra I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	29,26%	6.594,37	6.594,37	1	79.132,44	2.060,64	659,20	314,02	90,53
55	São José do Rio Pardo I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	2	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	11.660,88	1	139.930,56	3.434,40	1.098,66	277,64	84,01
55	São José do Rio Pardo I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32	801,80	227,88	168,76	61,74	312,34	2.602,84	32,28%	3.443,04	3.443,04	1	41.316,48	1.030,32	329,60	163,95	40,48
55	São José do Rio Pardo I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	968	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	1.035,76	1	12.429,12	-	-	-	-
55	São José do Rio Pardo I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	412	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	1.211,28	1	4.845,12	-	-	-	-
55	São José do Rio Pardo I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	15	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	34,50	1	138,00	-	-	-	-
55	São José do Rio Pardo I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28	2.060,64	659,20	321,35	92,65
56	São Sebastião da Gramma I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	5.830,44	1	69.965,28	1.717,20	549,33	277,64	84,01
56	São Sebastião da Gramma I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	71	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	163,30	1	653,20	-	-	-	-
56	São Sebastião da Gramma I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	32,28%	6.748,44	6.748,44	1	80.981,28	2.060,64	659,20	321,35	92,65
57	São Sebastião da Gramma II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	10	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	23,00	1	92,00	-	-	-	-
58	São Sebastião da Gramma III	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	10	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	23,00	1	92,00	-	-	-	-
59	São Simão I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	5.830,44	1	69.965,28	1.717,20	549,33	277,64	84,01

	Localidade	Código	Função	Unidade	Periodicidade	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)
59	São Simão I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	7	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	7,49	1	89,88	-	-	-	-
59	São Simão I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	104	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	305,76	1	1.223,04	-	-	-	-
59	São Simão I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	26	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	59,80	1	239,20	-	-	-	-
59	São Simão I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	32,28%	3.993,82	3.993,82	1	47.925,84	1.236,38	395,52	190,18	45,66
60	Serrana I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	32,28%	5.830,44	5.830,44	1	69.965,28	1.717,20	549,33	277,64	84,01
60	Serrana I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.832	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	32,28%	1,07	1.960,24	1	23.522,88	-	-	-	-
60	Serrana I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	225	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	32,28%	2,94	661,50	1	2.646,00	-	-	-	-
60	Serrana I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	225	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	32,28%	2,30	517,50	1	2.070,00	-	-	-	-
60	Serrana I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.236,38	962,15	227,88	168,76	61,74	362,31	3.019,22	32,28%	3.993,82	3.993,82	1	47.925,84	1.236,38	395,52	190,18	45,66
61	Sertãozinho I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	4	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	22.789,32	1	273.471,84	6.868,80	2.197,33	271,30	82,09
61	Sertãozinho I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	3.451	0,81	-	-	-	-	-	-	0,81	29,26%	1,05	3.623,55	1	43.482,60	-	-	-	-
61	Sertãozinho I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	230	2,22	-	-	-	-	-	-	2,22	29,26%	2,87	660,10	1	2.640,40	-	-	-	-
61	Sertãozinho I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	230	1,74	-	-	-	-	-	-	1,74	29,26%	2,25	517,50	1	2.070,00	-	-	-	-
61	Sertãozinho I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.872,80	1.457,41	635,91	118,21	71,79	566,74	4.722,86	29,26%	6.104,77	6.104,77	1	73.257,24	1.872,80	599,11	290,70	85,35
61	Sertãozinho I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	29,26%	6.594,37	6.594,37	1	79.132,44	2.060,64	659,20	314,02	90,53
62	Tambaú I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.717,20	1.336,33	635,91	127,55	61,74	528,92	4.407,65	29,26%	5.697,33	5.697,33	1	68.367,96	1.717,20	549,33	271,30	82,09
62	Tambaú I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	1.030,32															

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

⏪ home		Localidade	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 do Serviço	Valor Total período contratual
63	Taquaritinga I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	113	2,22	-	-	-	-	-	-	-	2,22	27,81%	2,84	320,92	1	1.283,68
63	Taquaritinga I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	109	1,74	-	-	-	-	-	-	-	1,74	27,81%	2,22	241,98	1	967,92
63	Taquaritinga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	21,00	-	1	-	2.060,64	1.603,59	635,91	127,55	61,74	612,20	5.101,63	27,81%	6.520,39	6.520,39	1	78.244,68	
																					15.483.536,64	

Valor Total Mensal Remuneração	Valor Mensal a Contingenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)
-	-	-	-
-	-	-	-
2.060,64	659,20	310,49	89,52
370.466,43	118.512,23		

Fórmulas	
1. Desconto por ausência - posto mensal Valor do desconto = (valor unitário mensal) / dias úteis (estimados por mês de acordo com a função estabelecida na tabela de remuneração)	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)
2. Desconto por ausência - plantão mensal Valor do desconto = (valor unitário mensal) / (dias estimados por mês)	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)
3. Desconto dia útil não trabalhado 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 B = (Valor do desconto A) * (% do BDI) Valor Total do desconto = (Valor do desconto A) +(Valor do desconto B)	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSCUSTO 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	125	214.650,00	713.059,70	8.556.716,40
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	32	32.970,24	107.800,02	1.293.600,24
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	58.130	-	61.048,48	732.581,76
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	11.445	-	32.811,75	131.247,00
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	6.835	-	15.368,16	61.472,64
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	7	16.270,80	50.826,33	609.915,96
69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	Mensal	1	1.637,52	4.950,40	59.404,80
69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	6	11.236,80	36.560,14	438.721,68
69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	3	6.742,11	21.156,92	253.883,04
69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	35	72.122,40	231.764,03	2.781.168,36
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	12	14.836,56	47.068,73	564.824,76
				TOTAL	370.466,43		15.483.536,64

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas -

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS						
A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)					370.466,43
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%	7,67%	
G	Multa FGTS				3,48%	
Valor total mensal a contingenciar					31,99%	118.512,21

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO						
Mês	Periodicidade			Total Mensal Contratação	Total Mensal Remuneração	Total Mensal Contingenciamento
	Mensal	Trimestral	Anual			
1	1.274.234,75			1.274.234,75	370.466,43	118.512,21
2	1.274.234,75	48.179,91		1.322.414,66	370.466,43	118.512,21
3	1.274.234,75			1.274.234,75	370.466,43	118.512,21
4	1.274.234,75			1.274.234,75	370.466,43	118.512,21
5	1.274.234,75	48.179,91		1.322.414,66	370.466,43	118.512,21
6	1.274.234,75			1.274.234,75	370.466,43	118.512,21
7	1.274.234,75			1.274.234,75	370.466,43	118.512,21
8	1.274.234,75	48.179,91		1.322.414,66	370.466,43	118.512,21
9	1.274.234,75			1.274.234,75	370.466,43	118.512,21
10	1.274.234,75			1.274.234,75	370.466,43	118.512,21
11	1.274.234,75	48.179,91		1.322.414,66	370.466,43	118.512,21
12	1.274.234,75		-	1.274.234,75	370.466,43	118.512,21
Total Geral	15.290.817,00	192.719,64	-	15.483.536,64	4.445.597,16	1.422.146,52

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS CUSTO RESUMIDO POR LOCALIDADE

Localidade:		Altinópolis I					
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	1	1.717,20	5.633,42	67.601,04
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	1	1.030,32	3.326,69	39.920,28
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	1.012	-	1.052,48	12.629,76
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	92	-	261,28	1.045,12
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	102	-	226,44	905,76
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 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	6.520,39	78.244,68
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
TOTAL					4.808,16		200.346,64

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS							
A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)					4.808,16	
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%		7,67%
G	Multa FGTS						3,48%
Valor total mensal a contingenciar					31,99%	1.538,13	

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO						
Mês	Periodicidade			Total Mensal Contratação	Total Mensal Remuneração	Total Mensal Contingenciamento
	Mensal	Trimestral	Anual			
1	16.532,98			16.532,98	4.808,16	1.538,13
2	16.532,98	487,72		17.020,70	4.808,16	1.538,13
3	16.532,98			16.532,98	4.808,16	1.538,13
4	16.532,98			16.532,98	4.808,16	1.538,13
5	16.532,98	487,72		17.020,70	4.808,16	1.538,13
6	16.532,98			16.532,98	4.808,16	1.538,13
7	16.532,98			16.532,98	4.808,16	1.538,13
8	16.532,98	487,72		17.020,70	4.808,16	1.538,13
9	16.532,98			16.532,98	4.808,16	1.538,13
10	16.532,98			16.532,98	4.808,16	1.538,13
11	16.532,98	487,72		17.020,70	4.808,16	1.538,13
12	16.532,98			-	16.532,98	4.808,16
Total Geral	198.395,76	1.950,88	-	200.346,64	57.697,92	18.457,56

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSCUSTO POR FUNÇÃO

<< home		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	Altinópolis I	ISSQN	2,00%
Nº de dias úteis estimado por mês	21		
Desoneração da folha	0,00%		
BDI	27,81%		

DADOS DA FUNÇÃO				
Código	Função	Periodicidade	Unidade	Qtde
69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Mensal	Posto	1

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	0,94%	
Total Módulo IV		0,94%	

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%	
Total Módulo V		4,63%	

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	1,66%	
3	Licença paternidade	0,02%	
4	Faltas legais	0,82%	
5	Acidente de trabalho	0,03%	
6	Encargos sociais incidentes	4,22%	
Total Módulo VII		15,68%	
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		77,82%	1.336,33

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	1,33	408,03
2	Vale Transporte		10,98	103,03	127,55
Mensal					
3	Assistência Médica				35,33
4	Auxílio Creche				22,21
5	Benefício Social Sindical				15,96
6	Benefício Natalidade				-
7	Cesta básica				144,68
8	Dia do Trabalhador				1,70
9	Norma Regulamentadora nº 7				8,00
10	Seguro de Vida				-
11	Uniformes e EPIs				61,74
12	Outros				-
Total Módulo VIII					825,20

Módulo IX - Materiais e Equipamentos		Percentual	Valor "R\$"
1	Materiais de limpeza/equipamentos	12,00%	528,92
Total Módulo IX			528,92

Custo Total - Módulo I ao IX		4.407,65

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	2,00%	
6	Desoneração da Folha	0,00%	
Total BDI		27,81%	1.225,77

Preço total mensal	5.633,42

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

PREÇO TOTAL MENSAL (preço total mensal individual X Qtde de Postos)	5.633,42

Valor de desconto por falta sem reposição	268,26

TOTAL DE DESCONTO POR DIA ÚTIL NÃO TRABALHADO			
Item	Descrição		Valor Dia R\$
1	Vale alimentação		19,43
2	Vale transporte		6,07
3	Materiais e sua depreciação		25,19
4	Custo de reposição por ausências legais + encargos sociais		12,82
Subtotal			63,51
5	Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)	Percentual 27,81%	17,66
Total de desconto individual por dia			81,17

Localidade: Atibaia/SP 1																																			
Código	Descrição	Grupo	Descrição	Unidade	Periodicidade	Dias Estimados	Horas	Valor M2	Salário Base	Adicionais			Hora Extra - Planilha	Remuneração Total	Encargos Sociais	Assistência médica	Auxílio Creche	Benefício Social Sindical	Benefício Natalidade	Benefícios	Costa básica	Dia do Trabalhador	Norma Regulamentada - Lei Nº 67	Seguro de vida	Vale refeição	Outros	Total Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPIs	Materiais		BDI		Valor Total	
										Periculosidade	Noturno	Inutilidade	Acumulo de Função															Percentual	Valor	Valor Total x/100	Percentual	Valor	Valor Total		
690001	Auxiliar de Limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	1.717,20	-	-	-	-	1.717,20	1.336,10	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	408,00	-	695,91	127,55	61,74	12%	528,92	4.407,65	27,81%	1.225,77	5.633,42	
690002	Auxiliar de Limpeza - diurno - 24 horas - semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	1.050,92	-	-	-	-	1.050,92	867,80	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	-	-	227,88	168,76	61,74	12%	312,14	2.462,84	27,81%	723,88	3.256,65	
690020	Serviço de Jardinagem	0	Não se aplica	M2	Mensal	-	-	0,81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	0,81	27,81%	0,23	1,04	
690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	2,22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	2,22	27,81%	0,62	2,84
690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	1,74	-	-	-	-	-	607,20	-	1.808,85	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	408,00	-	695,91	127,55	61,74	12%	676,15	5.434,60	27,81%	1.566,98	7.201,58
690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	1.717,20	-	-	607,20	-	2.324,40	1.808,85	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	408,00	-	695,91	127,55	61,74	12%	676,15	5.434,60	27,81%	1.566,98	7.201,58	
690038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	5	Agente de Higienização - 24 horas semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	1.050,92	-	-	607,20	-	1.637,52	1.274,32	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	-	-	227,88	168,76	61,74	12%	493,58	3.828,80	27,81%	1.065,07	4.894,87	
690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	1.872,80	-	-	-	-	1.872,80	1.457,41	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	408,00	-	695,91	118,21	71,79	12%	566,74	4.722,86	27,81%	1.313,43	6.036,29	
690056	Encargatário 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	7	Encargatário de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	2.247,97	-	-	-	-	2.247,97	1.746,90	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	408,00	-	695,91	95,74	71,79	12%	654,51	5.404,12	27,81%	1.516,82	6.920,94	
690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	1.717,20	-	-	-	145,44	2.000,64	1.603,59	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	408,00	-	695,91	127,55	61,74	12%	612,20	5.101,63	27,81%	1.418,76	6.520,39	
690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Ponto	Mensal	21,00	-	-	1.050,92	-	-	-	206,06	1.236,38	962,15	35,31	22,21	15,96	-	144,68	1,70	8,00	-	-	-	227,88	168,76	61,74	12%	362,31	3.019,22	27,81%	839,65	3.858,87	

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO UNIFICADA

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

REFERÊNCIAS:

Modalidade: Contratação Direta Emergencial

Processo: 2025/21683

[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 contratação, 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) não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (*inc. VI, art. 68 da Lei nº 14.133/2021*).
- 4) estar enquadrada como:
 - ☐ Microempresa (ME);
 - ☐ Empresa de pequeno porte (EPP);
 - ☐ Sociedade cooperativa;

[] Outras.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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, conforme arts. 1º e 2º, V e VI, da Resolução CNJ nº 7/2005.

Local e data

Assinatura do Representante Legal

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;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO
Saab 5 - Diretoria de Licitações e Suprimentos

- 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 predial para os prédios das Comarcas integrantes da 6ª Região Administrativa Judiciária, conforme autorização constante no **Processo nº 21683/2025** por **dispensa de licitação** nos termos do inciso VIII, artigo 75 da Lei 14133/2021, em sua redação atual, Lei Complementar nº 123/2006, Provimento CSM nº 2724/2023 do Tribunal de Justiça de São Paulo, Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nº 7/2005, 156/2012, 169/2013, 307/2019, 351/2020, 401/2021 e 497/2023, 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 dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo algumas funções de copa, limpeza de vidros e manutenção da 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 6ª Região Administrativa Judiciária, em Lote Único, pelo regime de empreitada por preço unitário.

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 – Cargos e Localidades;
 - 2.1.4-** Anexo IV – Avaliação da Qualidade dos Serviços;
 - 2.1.5-** Anexo IV-A – Formulário de Avaliação da Qualidade dos 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).
 - 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 **Contratação Direta**, 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 Aviso de Contratação Direta**.

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 Aviso de Contratação Direta**, 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 **Aviso de Contratação Direta**.

3.8- Cumprimento da Resolução CNJ nº 307/2019

3.8.1- Apresentar, ao gestor ou à gestora do contrato, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo CONTRATANTE, documento(s) que comprove(m) a efetiva contratação de egressos do sistema prisional, observando a proporção de vagas reservadas nos termos dispostos no art. 11 da Resolução CNJ nº 307/2019, quanto ao total de pessoas a serem designadas para o cumprimento do objeto do presente termo, na seguinte proporção:

3.8.1.1- quatro por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar cinquenta ou menos funcionários;

3.8.1.2- cinco por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar cinquenta e um a oitenta funcionários; ou

3.8.1.3- seis por cento das vagas, quando a execução do contrato demandar mais de oitenta funcionários.

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

3.8.3- A CONTRATADA poderá contar com o apoio dos Escritórios Sociais para o preenchimento das vagas reservadas e, na ausência dos escritórios, das equipes multidisciplinares das Varas de Execução Penas (art. 11, §§ 3º e 4º, da Resolução CNJ nº 307/2019).

3.8.4- Considera-se pessoa egressa do sistema prisional:

3.8.4.1- a definitivamente liberada, independentemente do tempo em que se encontre em liberdade;

3.8.4.2- a pessoa em cumprimento de pena em meio aberto, em qualquer regime;

3.8.4.3- a pessoa em livramento condicional; e

3.8.4.4- a pessoa que permaneceu presa cautelarmente, ainda que absolvida ou condenada a pena não privativa de liberdade.

3.8.5- A CONTRATADA poderá acessar o programa Pró-Egresso, do Governo do Estado de São Paulo, que objetiva à reinserção e a integração social de egressos do Sistema Penitenciário na sociedade, através de um sistema de busca e ofertas de vagas de trabalho, por meio do e-mail progresso@sde.sp.gov.br ou telefone (11) 3718-6599 / 3718-6615.

3.9- Cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021

3.9.1- 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, trimestralmente, 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 Aviso de Contratação Direta (Declaração de Acessibilidade)**.

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;

3.10.1.2.4- mulheres egressas do sistema prisional; e

3.10.1.2.5- mulheres indígenas, camponesas 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_Default.

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 351/2020

3.11.1- 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, 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;

3.11.2- 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:

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

3.11.2.2- Nome da empresa contratada;

3.11.2.3- Descrição sucinta dos acontecimentos.

3.11.3- 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;

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

3.11.5- 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 351/2023, 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.

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- 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.
- 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	Altinópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
1	Altinópolis I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
1	Altinópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.012	-	-
1	Altinópolis I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
	Altinópolis I Total						-
2	Américo Brasiliense I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
2	Américo Brasiliense I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
2	Américo Brasiliense I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	84	-	-
2	Américo Brasiliense I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Américo Brasiliense I Total						-
3	Araraquara I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	5	-	-
3	Araraquara I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
3	Araraquara I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	960	-	-
3	Araraquara I	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
3	Araraquara I	69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
3	Araraquara I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
3	Araraquara I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Araraquara I Total						-
4	Batatais I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
4	Batatais I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
4	Batatais I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.130	-	-
4	Batatais I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
4	Batatais I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Batatais I Total						-
5	Batatais II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
5	Batatais II	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	6	-	-
	Batatais II Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
6	Borborema I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Borborema I Total						-
7	Borborema II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Borborema II Total						-
8	Brodowski I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
8	Brodowski I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	18	-	-
8	Brodowski I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Brodowski I Total						-
9	Caconde I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
9	Caconde I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	131	-	-
9	Caconde I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Caconde I Total						-
10	Caconde II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
10	Caconde II	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	54	-	-
	Caconde II Total						-
11	Cajuru I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
11	Cajuru I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
11	Cajuru I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	136	-	-
11	Cajuru I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Cajuru I Total						-
12	Casa Branca I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
12	Casa Branca I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.330	-	-
12	Casa Branca I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Casa Branca I Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
13	Cravinhos I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
13	Cravinhos I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
13	Cravinhos I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	841	-	-
13	Cravinhos I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
13	Cravinhos I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
Cravinhos I Total							-
14	Descalvado I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
14	Descalvado I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	630	-	-
14	Descalvado I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
Descalvado I Total							-
15	Franca I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	14	-	-
15	Franca I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	69	-	-
15	Franca I	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
15	Franca I	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
15	Franca I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
Franca I Total							-
16	Guará I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
16	Guará I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	247	-	-
16	Guará I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
Guará I Total							-
17	Guariba I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
17	Guariba I	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
17	Guariba I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	580	-	-
	Guariba I Total						-
18	Iacanga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	12	-	-
18	Iacanga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Iacanga I Total						-
19	Ibaté I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
19	Ibaté I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	170	-	-
19	Ibaté I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Ibaté I Total						-
20	Ibitinga I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
20	Ibitinga I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
20	Ibitinga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	5	-	-
20	Ibitinga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Ibitinga I Total						-
21	Ibitinga II	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
	Ibitinga II Total						-
22	Igarapava I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
22	Igarapava I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	470	-	-
22	Igarapava I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Igarapava I Total						-
23	Ipuã I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	17	-	-
23	Ipuã I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Ipuã I Total						-
24	Ipuã II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Ipuã II Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
25	Itápolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
25	Itápolis I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
25	Itápolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	2.178	-	-
Itápolis I Total							-
26	Itápolis II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
Itápolis II Total							-
27	Ituverava I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
27	Ituverava I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.250	-	-
27	Ituverava I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
Ituverava I Total							-
28	Jaboticabal I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
28	Jaboticabal I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
28	Jaboticabal I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.500	-	-
28	Jaboticabal I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
Jaboticabal I Total							-
29	Jaboticabal III	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
29	Jaboticabal III	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	60	-	-
Jaboticabal III Total							-
30	Jardinópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
30	Jardinópolis I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
30	Jardinópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	517	-	-
30	Jardinópolis I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
Jardinópolis I Total							-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
31	Matão I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
31	Matão I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
31	Matão I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	9.157	-	-
31	Matão I	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
31	Matão I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
31	Matão I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Matão I Total						-
32	Miguelópolis I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
32	Miguelópolis I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	44	-	-
32	Miguelópolis I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Miguelópolis I Total						-
33	Mococa I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
33	Mococa I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.800	-	-
33	Mococa I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Mococa I Total						-
34	Monte Alto I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
34	Monte Alto I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	150	-	-
34	Monte Alto I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Monte Alto I Total						-
35	Monte Alto II	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
35	Monte Alto II	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	63	-	-
	Monte Alto II Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
36	Monte Alto III	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Monte Alto III Total						-
37	Morro Agudo I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
37	Morro Agudo I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
37	Morro Agudo I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	6.211	-	-
37	Morro Agudo I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Morro Agudo I Total						-
38	Nuporanga I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
38	Nuporanga I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
38	Nuporanga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	928	-	-
38	Nuporanga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Nuporanga I Total						-
39	Orlândia I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
39	Orlândia I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	113	-	-
39	Orlândia I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Orlândia I Total						-
40	Patrocínio Paulista I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
40	Patrocínio Paulista I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	722	-	-
40	Patrocínio Paulista I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Patrocínio Paulista I Total						-
41	Pedregulho I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
41	Pedregulho I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	203	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
41	Pedregulho I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pedregulho I Total						-
42	Pirangi I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	18	-	-
42	Pirangi I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pirangi I Total						-
43	Pitangueiras I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
43	Pitangueiras I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
43	Pitangueiras I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	380	-	-
43	Pitangueiras I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pitangueiras I Total						-
44	Pontal I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
44	Pontal I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	60	-	-
44	Pontal I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pontal I Total						-
45	Ribeirão Bonito I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
45	Ribeirão Bonito I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	99	-	-
45	Ribeirão Bonito I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Ribeirão Bonito I Total						-
46	Ribeirão Preto I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	24	-	-
46	Ribeirão Preto I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	6.240	-	-
46	Ribeirão Preto I	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	3	-	-
46	Ribeirão Preto I	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
46	Ribeirão Preto I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Ribeirão Preto I Total						-
47	Ribeirão Preto II	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
	Ribeirão Preto II Total						-
48	Ribeirão Preto III	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
48	Ribeirão Preto III	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	23	-	-
	Ribeirão Preto III Total						-
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	921	-	-
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Santa Cruz das Palmeiras I Total						-
50	Santa Cruz das Palmeiras II	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Santa Cruz das Palmeiras II Total						-
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	34	-	-
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Santa Rosa do Viterbo I Total						-
52	São Carlos I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
52	São Carlos I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	90	-	-
52	São Carlos I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	São Carlos I Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
53	São Carlos II	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	7	-	-
53	São Carlos II	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.385	-	-
53	São Carlos II	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
53	São Carlos II	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
53	São Carlos II	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	São Carlos II Total						-
54	São Joaquim da Barra I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	5	-	-
54	São Joaquim da Barra I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
54	São Joaquim da Barra I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	7.245	-	-
54	São Joaquim da Barra I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
54	São Joaquim da Barra I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	São Joaquim da Barra I Total						-
55	São José do Rio Pardo I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
55	São José do Rio Pardo I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
55	São José do Rio Pardo I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	968	-	-
55	São José do Rio Pardo I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	São José do Rio Pardo I Total						-
56	São Sebastião da Gramma I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
56	São Sebastião da Gramma I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	São Sebastião da Gramma I Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
59	São Simão I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
59	São Simão I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	7	-	-
59	São Simão I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
São Simão I Total							-
60	Serrana I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
60	Serrana I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.832	-	-
60	Serrana I	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
Serrana I Total							-
61	Sertãozinho I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
61	Sertãozinho I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	3.451	-	-
61	Sertãozinho I	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
61	Sertãozinho I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
Sertãozinho I Total							-
62	Tambaú I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
62	Tambaú I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
62	Tambaú I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	860	-	-
62	Tambaú I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
Tambaú I Total							-
63	Taquaritinga I	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
63	Taquaritinga I	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
63	Taquaritinga I	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.719	-	-
63	Taquaritinga I	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
Taquaritinga I							-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
Total							
Total Geral							-

Trimestral

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
1	Altinópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	92	-	-
1	Altinópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	102	-	-
Altinópolis I Total							-
2	Américo Brasiliense I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	22	-	-
2	Américo Brasiliense I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	105	-	-
Américo Brasiliense I Total							-
3	Araraquara I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	514	-	-
3	Araraquara I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	469	-	-
Araraquara I Total							-
4	Batatais I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	198	-	-
4	Batatais I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	196	-	-
Batatais I Total							-
5	Batatais II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	27	-	-
Batatais II Total							-
6	Borborema I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	51	-	-
Borborema I Total							-
7	Borborema II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	17	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
	Borborema II Total						-
8	Brodowski I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	70	-	-
8	Brodowski I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	90	-	-
	Brodowski I Total						-
9	Caconde I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	103	-	-
9	Caconde I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	25	-	-
	Caconde I Total						-
10	Caconde II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	10	-	-
10	Caconde II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	22	-	-
	Caconde II Total						-
11	Cajuru I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	128	-	-
11	Cajuru I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	53	-	-
	Cajuru I Total						-
12	Casa Branca I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	77	-	-
12	Casa Branca I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	109	-	-
	Casa Branca I Total						-
13	Cravinhos I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	234	-	-
	Cravinhos I Total						-
14	Descalvado I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	46	-	-
14	Descalvado I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	183	-	-
	Descalvado I Total						-
15	Franca I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	117	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
15	Franca I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	222	-	-
	Franca I Total						-
16	Guará I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	167	-	-
16	Guará I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	95	-	-
	Guará I Total						-
17	Guariba I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	162	-	-
17	Guariba I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	16	-	-
	Guariba I Total						-
18	Iacanga I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	47	-	-
	Iacanga I Total						-
19	Ibaté I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	18	-	-
19	Ibaté I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	47	-	-
	Ibaté I Total						-
20	Ibitinga I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	80	-	-
20	Ibitinga I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	122	-	-
	Ibitinga I Total						-
21	Ibitinga II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	35	-	-
	Ibitinga II Total						-
22	Igarapava I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	236	-	-
	Igarapava I Total						-
25	Itápolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	150	-	-
25	Itápolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	154	-	-
	Itápolis I Total						-
26	Itápolis II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à	M2	1	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
			situação de risco				
26	Itápolis II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	27	-	-
	Itápolis II Total						-
27	Ituverava I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	88	-	-
27	Ituverava I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	110	-	-
	Ituverava I Total						-
28	Jaboticabal I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	212	-	-
	Jaboticabal I Total						-
29	Jaboticabal III	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	32	-	-
	Jaboticabal III Total						-
30	Jardinópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	200	-	-
30	Jardinópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	200	-	-
	Jardinópolis I Total						-
31	Matão I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	808	-	-
31	Matão I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	224	-	-
	Matão I Total						-
32	Miguelópolis I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	90	-	-
32	Miguelópolis I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	40	-	-
	Miguelópolis I Total						-
33	Mococa I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	159	-	-
33	Mococa I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	140	-	-
	Mococa I Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
34	Monte Alto I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	115	-	-
	Monte Alto I Total						-
35	Monte Alto II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	104	-	-
	Monte Alto II Total						-
36	Monte Alto III	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	39	-	-
	Monte Alto III Total						-
37	Morro Agudo I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	82	-	-
37	Morro Agudo I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	499	-	-
	Morro Agudo I Total						-
38	Nuporanga I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	177	-	-
	Nuporanga I Total						-
39	Orlândia I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	575	-	-
	Orlândia I Total						-
40	Patrocínio Paulista I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	187	-	-
40	Patrocínio Paulista I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	187	-	-
	Patrocínio Paulista I Total						-
41	Pedregulho I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	46	-	-
41	Pedregulho I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	68	-	-
	Pedregulho I Total						-
42	Pirangi I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	61	-	-
	Pirangi I Total						-
43	Pitangueiras I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	80	-	-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
43	Pitangueiras I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	85	-	-
	Pitangueiras I Total						-
44	Pontal I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	233	-	-
	Pontal I Total						-
45	Ribeirão Bonito I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	142	-	-
45	Ribeirão Bonito I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	74	-	-
	Ribeirão Bonito I Total						-
46	Ribeirão Preto I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	3.678	-	-
46	Ribeirão Preto I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	308	-	-
	Ribeirão Preto I Total						-
47	Ribeirão Preto II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	154	-	-
47	Ribeirão Preto II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	154	-	-
	Ribeirão Preto II Total						-
48	Ribeirão Preto III	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	238	-	-
	Ribeirão Preto III Total						-
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	172	-	-
49	Santa Cruz das Palmeiras I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	86	-	-
	Santa Cruz das Palmeiras I Total						-
50	Santa Cruz das Palmeiras II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	30	-	-
	Santa Cruz das Palmeiras II Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	61	-	-
51	Santa Rosa do Viterbo I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	64	-	-
	Santa Rosa do Viterbo I Total						-
52	São Carlos I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	386	-	-
52	São Carlos I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	88	-	-
	São Carlos I Total						-
53	São Carlos II	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	360	-	-
53	São Carlos II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	360	-	-
	São Carlos II Total						-
54	São Joaquim da Barra I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	225	-	-
54	São Joaquim da Barra I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	280	-	-
	São Joaquim da Barra I Total						-
55	São José do Rio Pardo I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	412	-	-
55	São José do Rio Pardo I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	15	-	-
	São José do Rio Pardo I Total						-
56	São Sebastião da Gramma I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	71	-	-
	São Sebastião da Gramma I Total						-
57	São Sebastião da Gramma II	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	10	-	-
	São Sebastião da Gramma II Total						-
58	São Sebastião da Gramma III	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	10	-	-
	São Sebastião da Gramma III Total						-

Lote	Localidade	Código	Função	Unidade	Qtde Horas / Posto / M2	Valor Unitário Trimestral	Valor Total Trimestral
59	São Simão I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	104	-	-
59	São Simão I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	26	-	-
São Simão I Total							-
60	Serrana I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	225	-	-
60	Serrana I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	225	-	-
Serrana I Total							-
61	Sertãozinho I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	230	-	-
61	Sertãozinho I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	230	-	-
Sertãozinho I Total							-
62	Tambaú I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	133	-	-
62	Tambaú I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	27	-	-
Tambaú I Total							-
63	Taquaritinga I	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	113	-	-
63	Taquaritinga I	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	109	-	-
Taquaritinga I 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 no ***Aviso de Contratação Direta***, 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:
- 8.9-** 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.
- 8.10-** 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.
- 8.10.1-** 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.
- 8.10.2-** 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.
- 8.11-** Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, nos serviços em que for aplicável, a Contratada deverá destacar no corpo do documento fiscal a parcela referente a retenção dos 11% (onze por cento), na forma estabelecida na Instrução Normativa RFB nº 971 de 13/11/2009, com suas alterações, em cumprimento ao disposto no artigo 31 da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.711/98.
- 8.12-** 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.
- 8.13-** 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.
- 8.14-** 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.
- 8.14.1-** No município de São Paulo o referido cadastro denomina-se CPOM – Cadastro de Empresas de Fora do Município

- 8.15-** Em caso de inadimplemento, a Administração efetuará diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.
- 8.16-** 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 **Aviso de Contratação Direta**.

- 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**.
- 12.4-** 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 **12 (doze) meses**, a contar da data estipulada na **Ordem de Início da Prestação de Serviços**, a ser emitida pelo(a) Gestor(a), com rescisão imediata após conclusão do processo licitatório para a contratação ordinária dos correspondentes serviços.
- 13.2-** É vedada a prorrogação do presente contrato e a recontração de empresa já contratada, nos termos do inciso VIII, artigo 75, da Lei 14133/2021.

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 **Aviso de Contratação Direta** 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 Aviso de Contratação Direta, 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 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.
- 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**), 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 integrem 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, em sua redação atual.

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)

