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

CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL Nº 80014/2026	**UNIDADE GESTORA(UASG): 926495**
PROCESSO Nº: 2026/00084051	**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL **REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por Preço Unitário

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado através do Banco do Brasil, conforme disposto no Decreto Estadual nº 62.867/2017 e 66.000/2021. A conta corrente deve ter a mesma titularidade do CNPJ do faturamento informado na proposta.

OBJETO

Contratação Emergencial de empresa especializada para 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 3**, **em Lote Único**, conforme especificações constantes neste Aviso de Contratação Direta Emergencial e em seus Anexos.

PROPOSTAS

ENCAMINHAMENTO	PRAZO	HORA
e-mail: emergenciais@tjsp.jus.br	23/07/2026	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, 307/2019, 351/2020, 401/2021, 497/2023 e 651/2025, 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	Dados Prediais
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 (limpeza)
VI	Declaração de Vistoria
VII	Declaração de Ciência
VIII	Declaração de Responsabilidade
IX	Minuta Termo de Autorização - Conta Vinculada
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 a ser celebrado

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação emergencial de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo algumas funções de copa, limpeza de vidros e manutenção de jardins, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios das **Comarcas integrantes da RAJ 3, em Lote Único**, conforme especificações constantes neste

Aviso de Contratação Direta Emergencial e em seus Anexos.

1.2. A dispensa de licitação será realizada em Lote Único, formado por mais de um item, conforme especificado no Termo de Referência (***Anexo I***), devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. 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, o que inclui:

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.

3.1.8. Sociedades Cooperativas, devido à incompatibilidade entre as condições de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra e as características do trabalho em cooperativa, nos termos do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 5º da Lei nº 12.690, de 2012).

4. DA VISTORIA

4.1. **A vistoria é facultativa** conforme indicado no item 5.3 do Anexo I e poderá ser realizada **no período de 20/07/2026 a 22/07/2026**, 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 a empresa, e a empresa deverá apresentar a Declaração de Vistoria conforme modelo do **Anexo VI** e a Declaração de Ciência conforme o modelo do **Anexo VII.**

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 irreajustáveis, 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 a ser expedido pela área gestora, e deverá ser rescindido imediatamente assim que houver a formalização do contrato ordinário que o substituirá, no interesse da Administração;

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.

5.1.5.3. A licitante deverá validar e inserir as alíquotas do ISSQN na planilha de composição de custos de cada localidade, bem assim declarar que os percentuais estão de acordo com a legislação municipal em vigor, conforme item 7 do **Anexo XIII** – Declaração Unificada.

5.1.6. da empresa:

a) Número do CNPJ

b) Razão Social;

c) Endereço completo;

d) Telefone(s) comercial; e

e) E-mail comercial.

f) Dados bancários: Banco, agência e número da conta corrente.

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

5.3. Serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, considerando os custos unitários mínimos relevantes:

5.3.1. valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;

5.3.2. valores de auxílio-alimentação (vale alimentação ou cesta básica e vale refeição); e

5.3.3. benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

5.4. Para fins do disposto no item 5.3.2. o auxílio alimentação será composto por:

5.4.1. Vale alimentação: benefício mensal destinado à compra de gêneros alimentícios em mercados, supermercados e outros estabelecimentos comerciais;

5.4.2. Cesta básica: benefício mensal com a entrega de uma cesta ou uma caixa contendo produtos essenciais destinados a suprir as necessidades básicas de alimentação e higiene de uma pessoa ou família por um período determinado;

5.4.3. Vale-refeição: benefício diário destinado ao consumo de alimentos prontos em restaurantes ou similares.

5.5. Conforme justificativa apresentada no Termo de Referência, para além dos custos unitários mínimos relevantes indicados no item anterior, a empresa deverá compor na sua planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pelo TJSP, quanto aos benefícios relacionados abaixo:

5.5.1. Vale refeição;

5.5.2. Auxílio -alimentação / Cesta básica.

5.6. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

5.7. Para os cálculos das funções de **Limpeza** foram considerados os valores referentes aos pisos normativos da categoria profissional, conforme a Convenção Coletiva e Trabalho, firmada entre o **Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC/SP** e o **Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo – SIEMACO**, a vigorar a partir de **1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027**, com a data-base em 1º de Janeiro (nº SP003552/2026).

Para os cálculos das funções de **Jardinagem** foram considerados os valores referentes aos pisos normativos da categoria profissional do acordo coletivo firmado entre o **Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo – SIEMACO** e o **Sindicato das Empresas de Manutenção e Execução de Área - SINDVERDE**, em vigor a partir de **1º de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2027**, data-base 1º de março (Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2027 nº SP005644/2025); e **Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027, firmado entre o SIEMACO - SP - Sindicato dos**

Trabalhadores das Empresas Prestadoras de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbanade SP e o SINDVERDE - SP - Sindicato das Empresas de Manutenção e Execução de Área, com vigência de **01º de março de 2026 a 28 de fevereiro de 2027** e a data-base da categoria em 01º de março (nº SP004421/2026).

5.8. A empresa que adotar CCT distinta do paradigma, prevista no item anterior, deverá entregar junto com sua proposta de preços:

5.8.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

5.8.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

5.8.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado;

5.8.4. declaração de que é responsabilidade da empresa a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

5.8.5. para fins de comprovação da atividade econômica preponderante, poderá ser solicitado pelo(a) Agente de Contratação o envio de documentação complementar, a exemplo de relatórios do e-Social ou a DCTFWeb da empresa.

5.9. Todos os valores da mão de obra devem estar aderentes à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

5.10. A empresa será responsabilizada nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o

enquadramento sindical declarado ou no qual a CONTRATADA não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021.

5.11. 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. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

6.1.6. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.7. 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 **14.2 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. A empresa 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 empresa 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 Nacional 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. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.4. Dos documentos de qualificação econômico-financeira:

6.4.1. A empresa deverá comprovar que possui boa situação financeira, considerando-se aquela que não esteja em regime falimentar e possua de acordo com o **Nível 6** de aferição previsto na Instrução Normativa nº 17/2025 deste TJSP e atualizada pela Instrução Normativa nº 21/2026:

6.4.1.1. patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor

estimado da contratação correspondente ao período de 12 (doze) meses, em relação aos dois últimos exercícios sociais;

6.4.1.2. patrimônio líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total constante da declaração da empresa de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da 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% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado da contratação, em relação aos dois últimos exercícios sociais; e

6.4.1.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), em relação aos dois últimos exercícios sociais.

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 para a Contratação.

6.4.2.4. Declaração da empresa, 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, a empresa deverá apresentar justificativas.

6.4.3. O cálculo dos indicadores relacionados no item 6.4.1 poderá ser realizado com base na documentação contábil:

6.4.3.1. do último exercício social, no caso de a empresa ter sido constituída há menos de dois anos;

6.4.3.2. da abertura, no caso de a entidade interessada ter sido constituída no exercício financeiro da licitação ou no que a antecedeu, sendo que, no último caso, somente será admitida se porventura as demonstrações contábeis do exercício anterior não forem exigíveis nos termos da legislação e do marco temporal estabelecido no aviso de contratação/contrato

6.4.4. Deverá ser apresentada a certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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 a empresa 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 DOCUMENTAÇÕE 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 da empresa vencedora, 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. A empresa vencedora deverá informar na proposta o e-mail do(a) representante legal para fins de assinatura do contrato e do **Anexo XIV.**

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

8.1.2. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pelo adjudicatário para fins de comprovação das condições de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando a ele os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.1.3. Se não for possível atualizar os documentos referidos na subdivisão acima por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

8.1.4. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a

realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do adjudicatário no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual nº 12.799, de 2008.

8.1.5. Com a finalidade de verificar se o licitante mantém as condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

8.1.5.1. Sicaf;

8.1.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

8.1.5.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

8.1.5.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

8.1.5.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (http://www.esancoes.sp.gov.br);

8.1.5.6. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx); e

8.1.5.7. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/apenados).

8.1.6. A consulta ao cadastro CNCIAI será realizada em nome da pessoa jurídica vencedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

8.2. Do prazo de vigência

8.2.1. O prazo da vigência contratual será conforme o item **2.4 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 __/__/2026 [data de apresentação das propostas]**, 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, ressalvar, 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 ressalvar 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 **item 6 do Anexo I.**

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 dispensa de 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 351/2020

8.9.1. O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo mantém canal permanente para acolhimento, escuta, acompanhamento e orientação a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito

institucional, resguardado pelo sigilo profissional, a fim de minimizar riscos psicossociais e promover a saúde mental no trabalho, nos termos dos arts. 19 e 21 da Resolução CNJ nº 351/2020.

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

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

8.9.2.2. Nome da empresa contratada;

8.9.2.3. Descrição sucinta dos acontecimentos.

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

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

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

8.10. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021

8.10.1. Nos termos da Resolução CNJ nº 401/2021, caso a contratada tenha 100 (cem) ou mais empregados, deverá comprovar ao(à) gestor(a) do contrato, semestral, 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.

8.11. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 497/2023

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

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

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

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

a) mulheres trans e travestis;

b) mulheres migrantes e refugiadas;

c) mulheres em situação de rua; e

d) mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

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

8.11.3. O disposto no **subitem 8.11** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

8.11.4. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no **subitem 8.11** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

8.11.5. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do **subitem 8.11**.

8.11.6. A empresa contratada deverá comprovar o cumprimento do **subitem 8.11**, por meio de declaração da instituição pública, da organização da sociedade civil ou da instituição credenciada que atuem na atenção aos

grupos mencionados nos **subitens 8.11.1.1 e 8.11.1.2**, contendo, no mínimo, número do CPF e nome da empregada.

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

8.11.7. A lista das instituições credenciadas poderá ser acessada, por meio do Portal do Tribunal de Justiça, endereço: https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Transparencia/Licitacoes_Default.

8.11.8. Aplicação do **subitem 8.11** será obrigatória pela empresa contratada a partir da divulgação do credenciamento das instituições públicas, organizações da sociedade civil ou outros organismos no Portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e da notificação pelo Gestor do Contrato.

8.12. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 587/2024

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

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

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

8.13. Do cumprimento da Resolução CNJ nº 651/2025

8.13.1 Após a assinatura do contrato, a contratada receberá Ofício informando a abertura da conta vinculada, 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 651/2025, 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.

8.13.2 A Contratada deverá comparecer à agência indicada para assinatura da documentação de abertura da conta vinculada, em até 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato. Em caso de descumprimento será aplicado o percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) de multa sobre o valor do Contrato.

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**).

8.15 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura do contratado não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato

8.15.1 Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo que:

a) Observe todos os requisitos de habilitação exigidos na dispensa de licitação original;

b) mantenha as demais cláusulas e condições do contrato;

c) não cause prejuízo à execução do objeto pactuado; e

d) **contenha anuência expressa da Administração à continuidade do contrato**.

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

8.16 Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado,

8.17 Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à CONTRATADA a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

8.18 Serão preservados os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

8.18.1 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma.

8.18.2 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada.

8.18.3 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos **itens 8.18.1 e 8.18.2**

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

d) 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. 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.

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 competente;

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.

11.1.4. título de capitalização: serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

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 dispensa de licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando o contratado optar pela modalidade **seguro-garantia**.

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

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 pagado 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. DA RETENÇÃO DE PROVISÕES PARA ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS – RESOLUÇÃO CNJ Nº 651/2025

12.1. Da retenção dos valores

12.1.1. Para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelo contratado, será retido, mensalmente, o somatório dos valores correspondentes às seguintes rubricas, independentemente da unidade de medida contratada, tais como, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico ou ordem de serviço:

12.1.1.1. férias;

12.1.1.2. 1/3 constitucional;

12.1.1.3. 13º salário;

12.1.1.4. multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e

12.1.1.5. encargos previdenciários incidentes sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional.

12.1.2. A retenção mensal será aplicada sobre o valor contratual devido à empresa, conforme os percentuais estabelecidos na Planilha de Composição de Custos – ***Anexo XI.***

12.1.3. Os valores serão depositados em conta vinculada aberta no Banco do Brasil S.A., em nome da contratada, e movimentada exclusivamente por ordem do Tribunal de Justiça.

12.1.4. Os valores depositados na conta vinculada são absolutamente impenhoráveis, conforme o art. 121, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

12.1.5. Além das verbas trabalhistas especificadas no **item 12.1**, a retenção na conta vinculada incluirá os encargos previdenciários e tributos aplicáveis sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional, tais como INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, salário-educação, FGTS, RAT + FAP e SEBRAE, conforme previsto em regulamentos específicos, observado o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991.

12.1.6. Os pagamentos efetuados à contratada estarão sujeitos à retenção na fonte dos tributos previstos na legislação aplicável, incluindo, quando cabível, o Imposto de Renda, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) e demais encargos exigidos pela legislação tributária vigente.

12.1.7. Os valores destinados a férias, a 13º salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador, mediante comprovação documental, conforme disposto no § 3º, inciso V, do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.8. No caso de pagamento direto aos empregados por inadimplemento da contratada, os valores pagos serão deduzidos do montante devido à contratada, consoante prevê o inciso IV do § 3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.9. A verificação dos percentuais das rubricas indicadas na Planilha de Composição de Custos, o acompanhamento, o controle e a conferência dos cálculos efetuados, bem como a autorização para movimentação da conta vinculada, serão de responsabilidade da SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças.

12.1.10. A SAAB 5 – Diretoria de Licitações e Suprimentos será responsável pela definição dos percentuais das rubricas indicadas no **item 12.1.1.**

12.2. Da abertura da conta vinculada

12.2.1. Compete à SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças adotar as providências necessárias para a abertura, manutenção e movimentação da conta vinculada, bem como fiscalizar sua correta operacionalização.

12.2.2. Os valores das tarifas bancárias de abertura e manutenção da conta vinculada são isentos de cobrança, ressalvados os casos em que a contratada opte por receber os recursos liberados em instituição bancária diversa, sujeitos à Tarifa de Transferência para Outros Bancos (item 4.16 do Anexo I, do contrato 000.147/2024/CT, entre o Tribunal de Justiça e o Banco do Brasil).

12.2.3. Eventuais despesas bancárias deverão ser absorvidas pela taxa de administração da empresa contratada, caso haja cobrança de tarifas e não seja possível a negociação para isenção ou redução, ressalvadas as hipóteses previstas no **item 12.2.2.**

12.2.4. Caso o Banco do Brasil realize descontos diretamente na conta vinculada, os valores correspondentes serão destacados do pagamento mensal à contratada.

12.2.5. Os recursos depositados na conta-depósito vinculada serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die.*

12.3. Da movimentação da conta vinculada

12.3.1. A movimentação da conta vinculada será autorizada nas seguintes hipóteses:

12.3.1.1. **Pagamento direto aos empregados:** quando o Tribunal de Justiça autorizar e solicitar ao Banco do Brasil a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos;

12.3.1.2. **Resgate pela contratada:** quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

12.3.1.2.1. Para resgatar os recursos da conta vinculada a empresa contratada deverá apresentar ao Tribunal de Justiça os documentos comprobatórios do pagamento efetivo das verbas trabalhistas e previdenciárias devidas aos empregados alocados na execução do contrato.

12.3.2. O Tribunal de Justiça expedirá, após a conferência dos cálculos e a verificação da documentação, a autorização para movimentação dos recursos creditados na conta vinculada e encaminhará ao Banco do Brasil no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

12.3.3. O Banco do Brasil deverá apresentar ao Tribunal de Justiça, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os comprovantes de depósito realizados nas contas dos beneficiários.

12.3.4. Caso haja saldo na conta vinculada após a quitação das verbas rescisórias dos empregados desligados, os valores deverão ser utilizados para quitação proporcional das obrigações trabalhistas dos empregados remanescentes, de acordo com o tempo de alocação na execução do contrato.

12.3.5. A liberação dos valores da conta vinculada será realizada mediante autorização formal do Tribunal de Justiça, que encaminhará solicitação ao Banco do Brasil, conforme procedimentos definidos no contrato 000.147/2024/CT.

12.3.6. Após cada movimentação da conta vinculada, o Banco do Brasil deverá comunicar ao Tribunal de Justiça, por meio de sistema eletrônico, permitindo acesso em tempo real aos saldos e extratos.

12.4. Da rescisão de contrato de trabalho

12.4.1. Nos casos de rescisão de contrato de trabalho de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, o Tribunal de Justiça irá requerer assistência do sindicato da categoria, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

12.4.2. Caso a convenção coletiva ou o sindicato exijam o pagamento antes da homologação, a empresa poderá solicitar o resgate da conta vinculada para pagamento das verbas rescisórias, devendo apresentar ao Tribunal de Justiça, na situação consignada no **item 12.3.1.2**, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

12.4.3. A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

12.4.4. Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) no **item 12.4.3** houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados 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 empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

12.4.5. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada, 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.

12.4.6. A homologação em sindicato diverso ao da categoria somente será aceita quando prevista em instrumento coletivo de trabalho

12.5. Disposições Finais

12.5.1. O saldo remanescente da conta vinculada deverá ser liberado à contratada após o encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, mediante comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado

12.5.1.1. A empresa contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta vinculada para quitação das verbas rescisórias dos empregados que comprovadamente atuaram na execução do contrato e que serão desligados em decorrência do encerramento da vigência contratual.

12.5.1.2. Caso haja saldo na conta vinculada após o resgate para pagamento das verbas rescisórias, os valores deverão ser utilizados para quitação das obrigações trabalhistas dos empregados que permanecerem na empresa, proporcionalmente ao tempo em que estiveram alocados na execução do contrato.

12.5.2. Na sucessão de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra com a mesma empresa, os valores provisionados durante a execução do contrato, correspondentes ao excedente do saldo da conta vinculada após a quitação das obrigações de que trata o **item 12.1.1,** poderão ser liberados em relação

aos terceirizados que permanecerão alocados na prestação dos serviços do novo contrato.

12.5.2.1. O requerimento de liberação de valores formulado pela empresa requerente será instruído com cálculos individualizados por empregado que continuar vinculado ao novo contrato.

12.5.2.2. O Tribunal de Justiça disponibilizará planilhas analíticas dos valores depositados na conta vinculada e autorizará a liberação de valores desde que constatada a suficiência do saldo remanescente, nos termos do **item 12.1.1**, observando-se o art. 50 da Lei nº 14.133/2021

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 (ateste 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 Aviso de Contratação, 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/ateste da Nota Fiscal, caso não esteja estipulada nos **Anexos** deste Aviso de Contratação, a saber:

13.8.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de

outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

13.8.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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. A empresa prestadora de serviços está obrigada a destacar nas notas fiscais, nas faturas ou nos recibos de prestação de serviços emitidos, o valor da retenção para a Previdência Social, na forma estabelecida nos arts. 121 e 122 (Lei nº 8.212, de 1991, art. 31, § 1º; e Regulamento da Previdência Social, de 1999, art. 219, § 4º.

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 substitui-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 651/2025.

13.14.6. o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima;

13.14.7. os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

14. DAS SANÇÕES

14.1 Em caso de ocorrência, as sanções serão procedidas conforme descrito no item **9.9 do *Anexo I*** – Termo de Referência.

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 extinguir 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

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 3.

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

2.1. Natureza do Objeto

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

2.2. Quantitativo

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

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidades
1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto/mês	77
2	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto/mês	14
3	690020	Serviço de Jardinagem	M2/mês	41.272
4	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2/trimestral	8.079
5	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2/trimestral	4.433
6	690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto/mês	5
7	690038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto/mês	1
8	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	4
9	690056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	2
10	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto/mês	17
11	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto/mês	9

2.3. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

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

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

2.4. Prazo do Contrato

2.4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, nos termos do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14133/2021, e deverá ser extinto imediatamente assim que houver a formalização do contrato ordinário que o substituirá, no interesse da Administração.

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

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

3.1. Contratação 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 3.

3.2. A presente contratação emergencial tem por finalidade assegurar a continuidade da prestação dos serviços de limpeza nos prédios integrantes da RAJ 3, considerando que foi instaurado pedido de Extinção Unilateral do atual Contrato nº 000.289/2025/CT firmado com a PRODUSERV SERVIÇOS LTDA., em trâmite no CPA nº 2026/074412.

Ressalta-se que a eventual interrupção dos serviços de limpeza poderá acarretar o comprometimento das condições de higiene e salubridade das unidades integrantes da RAJ 3, colocando em risco a saúde de magistrados, servidores, colaboradores e demais usuários, em razão da possibilidade de proliferação de insetos, roedores e outros agentes nocivos. Além disso, a ausência desses serviços poderá ocasionar transtornos ao desenvolvimento das atividades institucionais, bem como causar impactos negativos à imagem

deste Egrégio Tribunal de Justiça perante a sociedade.

Assim, mostra-se imprescindível a adoção de medida emergencial para assegurar a continuidade dos serviços e evitar prejuízos à Administração e ao regular funcionamento 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 exercem função de liderança com responsabilidade até 10 (dez) empregados.
- **ENCARREGADO:** trabalhadores que exercem 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 os procedimentos e as periodicidades dos serviços a serem executados são descritos

no 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, <u>à medida que forem adquiridos</u>, 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 toxidade, 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 n.º 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 n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

g Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC 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:

i. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

ii. 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;

iii. 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;

iv. 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;

v. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa Conselho Nacional da Saúde n° 01, de 04 de abril de 1979.

m. 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/).

n. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

o. 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 (§2º, art. 122 da Lei nº14.133/2021)

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 toxidade ou atóxicos; • Retirar o pó e resíduo dos quadros com pano úmido;

Frequência	Etapas e atividades
	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

b Considerações finais:

i A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como*: halls*, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;

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

8.1.3. Áreas Internas – Pisos Frios

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

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

Frequência	Etapas e atividades

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

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

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

b Consideração final

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

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

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

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 toxidade ou atóxicos; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Considerações finais:

i No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de consultório.

ii Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pela unidade;

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

iv Trocar a solução dos baldes, a cada ambiente;

v Na limpeza e desinfecção de consultórios, os desinfetantes utilizados deverão ser adequados a este tipo de área;

vi As mãos devem ser lavadas antes e após a utilização de luvas;

vii Para a limpeza dos móveis usar 1º pano envolvido no produto adequado, após usar o 2º pano para enxague e por último álcool (exceto em materiais de alumínio);

viii Panos e mops utilizados na limpeza devem ser lavados e guardados secos por medidas de higiene e conservação;

ix Para o funcionário responsável pela limpeza destas unidades é proibido o uso de pulseiras, anéis e relógios para evitar concentração de microorganismos e necessário manter os cabelos presos, as unhas aparadas e limpas;

8.1.5. Áreas Internas – Almoxarifados/ Galpões

São consideradas como áreas internas – almoxarifados 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 – almoxarifados/galpões

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas de almoxarifados	

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;

Frequência	Etapas e atividades
	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade 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 toxidade ou atóxicos; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas operacionais de almoxarifados/galpões	
Semanal	• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas administrativas de almoxarifados	

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal	• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final:

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

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

Quadro: Rotina e frequência de limpeza - oficinas

Frequência	Etapas e atividades
Áreas administrativas da oficina	
Diária	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris,

Frequência	Etapas e atividades

	caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
	• Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
	  ○ evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
	  ○ evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
	• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
	• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais da oficina	
Diária	• Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • 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 toxidade ou atóxicos; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	• Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

b Considerações finais:

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

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

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

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

Frequência	Etapas e atividades
	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b Consideração final:

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

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

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

a Rotina e Frequência de Limpeza

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

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

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

Frequência	Etapas e atividades

	respectivos sanitários;
	• Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros.
	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
	  ○ evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
	  ○ evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.
	• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
	• Remover manchas
	• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Semanal	• Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis e armários; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa 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 sujidade 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 toxidade ou atóxicos; e

Frequência	Etapas e atividades
	• 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

Frequência	Etapas e atividades
	terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

b Utilização da Água

i 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;

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).

8.1.11. 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

i 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

Frequência	Etapas e atividades
	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 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 toxidade ou atóxicos; • Lavar, limpar, desinfectar 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:

a Fiscalizar diariamente a execução e a qualidade dos serviços contratados, comunicando ao preposto da CONTRATADA, quaisquer irregularidades encontradas ou inobservância dos aspectos que envolvam segurança, quer de pessoas quer de bens, para a imediata correção.

b Informar as ocorrências ao Fiscal Administrativo, para acompanhamento.

c Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados ou cujas faltas não foram repostas, desde que por motivos imputáveis à Contratada, devidamente formalizados, conforme descrito no item 9, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

d Comunicar à Contratada a quantidade de Plantões Judiciários efetivamente executados, com a discriminação do dia do mês e da semana (ex.: 7/9/2026 – feriado; ou, 5 e 6/9/2026 – sábado e domingo), até o 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, para fins de emissão de Nota Fiscal.

e Atestar a execução dos serviços, após a conferência da Nota Fiscal e avaliação dos serviços prestados.

f Preencher o App "Gestão de contratos SAAB", ou outro que vier a substituí-lo, até o dia 5 do mês subsequente à prestação de serviços, contendo os dados sobre o ateste da Nota Fiscal, Frequência dos Terceirizados, em cumprimento à Resolução nº 102 CNJ e Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de limpeza, asseio, conservação predial e manutenção de jardins;

g Dar ciência à Contratada da Avaliação Mensal da Qualidade dos Serviços de Limpeza.

h Ordenar a retirada do local, bem como a imediata substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme, calçado inadequado, sem crachá, sem EPI (desde os básicos: luvas, botas, óculos de proteção etc.), até os específicos (cintos, capacetes etc.), bem como que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, seja julgada inconveniente.

i Examinar, quando entender conveniente, as Carteiras Profissionais dos funcionários contratados para comprovar o registro de função profissional.

j Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da perfeita execução do contrato.

k Rescindido ou concluído o Contrato, contatar, de imediato, a contratada que estava prestando serviços para agendar a retirada dos equipamentos, fixando um prazo para tanto.

i A retirada dos equipamentos deverá ser efetivada mediante recibo de entrega ao Fiscal do Contrato devendo constar a identificação (nome, número do documento RG e cargo na empresa) e assinatura de quem os retirou.

8.5.2. É vedado aos Fiscais do contrato praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, a exemplo de:

a Exercer poder de mando sobre os(as) funcionários/funcionárias da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ele indicados;

b Indicar pessoal para ser admitido pela Contratada, ainda que seja para prestar serviços em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo; e

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

8.6. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

a A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio, Conservação Predial e manutenção de jardins, conforme Anexo IV, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

b Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no Anexo IV.

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

a No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará, a cada fiscal de contrato, relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

b O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

c Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.

i Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços conforme critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal.

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

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

8.7. HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

8.8.1. Os Plantões ocorrem aos **Sábados, Domingos e Feriados**, **em horário a ser estabelecido pela Administração do prédio, com carga horária diária de 5 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.: 7/9/2026 – feriado; ou, 5 e 6/9/2026 – sábado e domingo) conforme previsto no subitem 8.8.

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

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

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

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 CSM nº 1.948/2012), 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 <u>sejam expressamente solicitados pelo Magistrado/Magistrada, Coordenador/Coordenadora, Diretor/Diretora</u>, 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 <u>Para prédios com Plantão Judiciário</u>, 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 <u>Para prédios em reforma</u>, 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.

8.10.4. Quanto à prestação dos serviços no Carnaval

- **Segunda-feira:** é considerado dia sem expediente no TJSP. Caso o fiscal do contrato não solicite expressamente a prestação dos serviços à contratada, deverá ser aplicado o respectivo desconto, conforme previsto na Planilha de Composição de Custos do contrato (desconto de recesso/dia útil não trabalhado).
- **Terça-feira**: pelos usos e costumes considera-se feriado, não há prestação de serviço.
- **Quarta-feira**: dia útil, com a prestação normal dos serviços.

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, 8.10.3 e 8.10.4, 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 CSM nº 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 nº 2.724/2023)

9.2.1. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser

realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, por meio eletrônico, observados os prazos estabelecidos no Provimento CSM nº 2724/2023.

9.3. Recebimento Provisório

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

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

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

a registro de ponto;

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

c comprovante de depósito do FGTS;

d recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

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

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

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

h Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

i Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

j Relação nominal por posto de trabalho dos empregados alocados /

das empregadas alocadas, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço; e

k Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal, decorrente de eventual não ocupação dos postos de trabalho nos termos do contrato

9.4. Recebimento Definitivo

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

a Após o recebimento provisório, o(a) Fiscal de contrato deverá comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na Avaliação da Qualidade dos Serviços, e demais disposições referentes a medição dos serviços.

b A Contratada deverá emitir e encaminhar a Nota Fiscal, **por Comarca, no prazo máximo de 24 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 na 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.

9.8.1.1 O valor da **glosa por horas não trabalhadas** será obtido aplicando-se os critérios abaixo:

a) **Atrasos diários:** a quantidade total de atrasos deverá ser apurada em **minutos**, discriminada **por função**.

b) Para o cálculo, deverão ser utilizados os valores constantes na coluna **"Valor Total Mensal Unitário com BDI"**, subtraindo-se a soma das colunas **"Benefícios"** e **"Vale-Transporte"**.

c) O resultado obtido deverá se **dividido** pela quantidade estimada de dias úteis considerada na planilha de composição de custos correspondente a cada função, obetndo-se assim o **valor diário sem benefícios**

d) Em seguida, o **valor diário sem benefícios** deverá ser **dividido por 528** (coeficiente equivalente à jornada diária de 8h48min), resultando no **valor de glosa por minuto de atraso**.

e) Multiplicar o valor obtido **por 60**, a fim de obter o valor da **glosa por hora de atraso.**

f) Por fim, multiplicar o **total geral de horas de atraso (por função)** pelo **valor da glosa por hora de atraso.**

g) Utilizar **duas casas decimais** como critério de arredondamento.

9.9. Sanções Administrativas em caso de inadimplemento

9.9.1. 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.

9.9.2. Na penalidade de multa, serão aplicados os percentuais abaixo:

9.9.2.1. **5% (cinco por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, nos casos de a Contratada:

a) Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme ou com uniformes deteriorados 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 incompatível com a disciplina do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

d) deixar de fornecer os materiais e equipamentos conforme disposições contratuais.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 10% (dez por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**.

9.9.2.2. **2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada, por ausência**, nos casos de a Contratada deixar de providenciar o comparecimento do Supervisor ou representante na Comarca na periodicidade estabelecida.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela

provierem para a Administração Pública, **limitada a 10% (dez por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada.**

9.9.2.3. 30% (trinta por cento) sobre a **obrigação não cumprida**, nos casos de a Contratada:

a) deixar de executar integralmente os serviços de jardinagem na periodicidade estabelecida; ou

b) deixar de executar integralmente os serviços de limpeza de vidros na periodicidade estabelecida.

9.9.2.4. 10% (dez por cento) sobre **o valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, nos casos descritos abaixo:

a) atraso e/ou adimplemento parcial, em relação às datas fixadas na legislação para pagamento de:

i. Salários;

ii. Férias;

iii. 13º salário;

iv. Vale-transporte;

v. Vale-refeição;

vi. Auxílio alimentação;

vii. Quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias;

viii. Quaisquer obrigações que venham a ser estabelecidas em virtude de lei, acordo ou convenção coletiva;

b) atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho;

c) atraso, em relação às datas definidas neste contrato, na entrega e/ou substituição de uniformes e EPIs, bem como dos recibos de entrega;

d) Suspensão ou interrupção, parcial ou total, dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei

14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 40% (quarenta por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada.**

9.9.2.5. 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada, no caso de gerar risco de lesão corporal ou letal durante a prestação de serviços.

9.9.2.6. 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;

9.9.2.7. 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 extinção unilateral, sem prejuízo da multa prevista no subitem 9.9.2.7. 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 9.9.2.7. **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.

9.9.2.8. 2% (dois por cento) sobre o **valor da obrigação não cumprida**, no caso de descumprimento total ou parcial de quaisquer outras obrigações previstas no Edital e Anexos que não tenham sido objeto de previsão específica.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as

peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública**, limitada a 50% (cinquenta por cento)** sobre o **valor da obrigação não cumprida**

9.9.2.9. **20% (vinte por cento)** sobre o **valor mensal 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;

9.9.2.10. **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 ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, aplicar-se-á o disposto na cláusula 9.9.2.9.

9.10. Poderá ficar impedida de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, a Contratada que der causa à inexecução parcial ou total 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 convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.11. Poderá ser declarada inidônea, 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, 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;

9.11.1. As infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei 14.133/2021, que justifiquem a

imposição de penalidade mais grave que a sanção referida do subitem 9.10, também poderão sofrer a sanção mencionada no subitem 9.11.

9.12. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021).

9.13. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).

9.14. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

9.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/ 2021).

9.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado, nos termos do artigo 163 da Lei nº 14.133/2021.

9.17. Independentemente da efetivação da extinção 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.

9.18. 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.

9.19. Sobre os valores referentes à 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.

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

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

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

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

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

11.1. Com base nos valores apresentados no Demonstrativo de Composição de Preços, estima-se preliminarmente o valor total global de R$ 10.316.260,20.

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 neste documento após a indicação de recurso.

13. PRESTAÇÃO DE GARANTIA NA CONTRATAÇÃO (art. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021)

13.1. A garantia da contratação será de 3% (três por cento) do valor anual do contrato, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021/art. 30 do Provimento CSM nº 2.724/2023)

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)

a A empresa 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.

Quantidade de funcionários /	Área total (m²)

funcionárias previsto	
129	95.091

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

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

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

a A Contratada deverá comprovar o cumprimento em um prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir do início da vigência do contrato.

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

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

15.1.4. **Apresentar e manter atualizada**, relação contendo identificação dos funcionários (nome, cédula de identidade, horário de trabalho) que prestarão os serviços de limpeza, ao responsável pela Administração do Prédio, **até o segundo dia útil anterior à data de início dos serviços.** Eventuais substituições deverão ser comunicadas à Administração do Prédio em até 12 horas.

15.1.5. **Apresentar** ao Fiscal do Contrato, para conhecimento e análise, antes do início da prestação dos serviços, a relação de produtos e

equipamentos que serão utilizados para os serviços de limpeza do prédio, limpeza de vidros e de jardineiro, contendo: **TIPO DE PRODUTO/EQUIPAMENTO, MARCA, FABRICANTE E QUANTIDADE MENSAL.**

a Havendo necessidade de ajustes, o Fiscal do Contrato, desde que devidamente fundamentado, poderá solicitar à Contratada a inclusão ou a substituição de produtos e/ou equipamentos para melhor adaptação aos serviços e rotina de limpeza do prédio.

15.1.6. **Entregar** os produtos de limpeza mensalmente e sempre que houver necessidade de complementação de quantidade ou tipo de produto. As datas das entregas serão contadas a partir da data da 1ª entrega que deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.

15.1.7. **Respeitar** a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

15.1.8. **Respeitar e observar** as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação. Essas atividades são da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

15.1.9. **Implantar**, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo, durante o horário da prestação dos serviços, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

15.1.10. **Executar** todos os serviços de limpeza de forma a manter todas as partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, sempre limpos; para tanto, além da limpeza periódica, deverá manter no local equipe de suporte para efetuar a manutenção dos serviços, principalmente nas áreas comuns e nos sanitários e, também, dar atendimento a eventuais necessidades.

15.1.11. **Prestar** os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas

e legislação.

15.1.12. **Coletar o lixo diariamente**, separando o **reciclável seco** (*recicláveis e p/ triagem*) do **orgânico úmido** (banheiros, copas, cozinhas, refeitórios, jardins, etc.), acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, de cores diferenciadas, para melhor controle.

a Nos prédios em que a Administração efetuar **controle diário da quantidade e tipo de lixo** descartado, a empresa receberá do Serviço de Administração a planilha própria para anotação, repassando-a na periodicidade solicitada pela mesma.

15.1.13. **Refazer** de imediato, às suas expensas, qualquer serviço inadequadamente executado, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Em caso de não atendimento das solicitações e persistindo as falhas, a nota fiscal não será atestada, nem mesmo parcialmente, e será devolvida através de expediente constando os motivos, devendo a CONTRATADA providenciar a devida regularização num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

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

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

15.1.16. **Treinar e orientar**, periodicamente, os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes, bem como uso de EPI, com especial atenção ao profissional responsável pela limpeza, desinfecção e conservação das áreas médicas e odontológicas e das copas e refeitórios.

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

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

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

15.1.19. **Fornecer** a cada profissional, conjuntos completos de uniformes, inclusive de inverno, bem como os EPIs necessários para a prestação

do serviço, substituindo-os de acordo com a vida útil abaixo indicada e/ou sempre que estiver em mau estado de apresentação (manchados, rasgados etc.).

a Não será permitido o ingresso ao trabalho de funcionário com uniformes em mau estado de conservação (rasgados, sujos, manchados), sendo que será exercida a glosa por funcionário ausente, sem reposição.

b Cada conjunto de uniforme deverá conter a identificação da Contratada, sendo composto de:

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

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

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

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

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

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

EPI – Jardineiro		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Avental	1	12
Bota PVC	1	6
Chapéu	1	6

EPI – Jardineiro		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Luva	2	2
Óculos de proteção	1	12
Perneira	2	12
Protetor auricular	1	12
Protetor facial	1	12
Protetor solar	1	0,24[1]
Máscara de proteção	1	12

EPI – AUXILIAR DE LIMPEZA ÁREA MÉDICA/ODONTOLÓGICA		
COMPOSIÇÃO	**QUANTIDADE**	**VIDA ÚTIL meses**
Luva	02	02
Bota	01	06
Avental	01	06
Óculos de proteção	02	36
Máscara descartável	10	----

15.1.21. 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.

15.1.22. Tomar e assumir as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes do trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade.

15.1.23. Solicitar o serviço público de remoção a seus funcionários que, nas

[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.

dependências do CONTRATANTE, necessitar de atendimento, conforme segue: **192** – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), em caso de indisposição, mal-estar ou problemas de saúde, ou **193** – Serviço de Resgate do Corpo de Bombeiros, em caso de acidente.

15.1.24. **Responsabilizar-se** pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CONTRATANTE, a ocorrência de tais fatos.

15.1.25. **Responsabilizar-se** pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis que recaírem sobre os serviços, bem como seguros contra riscos de acidentes de trabalho para seus empregados, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado.

15.1.26. **Observar e fazer respeitar** as normas de segurança do CONTRATANTE, instruindo seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança de Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas dependências dos prédios do CONTRATANTE.

15.1.27. **Orientar e cientificar** seus funcionários da proibição, nas dependências do CONTRATANTE, do porte de armas, filmadoras, câmeras fotográficas ou assemelhadas, bem como de que poderão ser submetidos à vistoria pessoal ou do veículo, quando necessário.

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

15.1.29. **Providenciar** meios de locomoção de seus funcionários, às suas 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.

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

15.1.31. **Assegurar** que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços, ou

quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

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

15.1.33. **Manter** equipamentos e produtos de limpeza, no caso de não estarem sendo utilizados, guardados e armazenados nos locais apropriados e designados pelo Administrador do prédio.

a Os produtos de limpeza deverão ser transportados e acondicionados de forma segura, preferencialmente em carrinhos e/ou cestas.

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

15.1.35. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso.

a Os equipamentos elétricos deverão estar sempre com a manutenção em dia, de modo a evitar danos na rede elétrica.

b **Substituir ou consertar seus equipamentos e/ou utensílios no prazo máximo de 24 horas.**

15.1.36. **Orientar e fiscalizar** sobre a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização e limpeza das partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como das partes externas dos prédios.

15.1.37. **Utilizar** equipamentos e produtos em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho e ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços.

15.1.38. **Identificar** todos os equipamentos, ferramental e utensílios, de sua propriedade, relacioná-los, indicando a marca e modelo, e entregar ao Fiscal do Contrato (Administração do prédio) de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

15.1.43. Extindo ou concluído o Contrato, **agendar** a retirada dos

equipamentos com o Fiscal do Contrato que fixará o 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 retirá-los.

15.2. Distribuição de vagas.

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

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

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

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

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

17. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

17.2. Serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, correspondente à soma do salário (salário e adicionais) e dos benefícios obrigatórios. Consideranm-se beneficios obrigatórios, para fins desta contratação, a cesta básica ou o auxilio alimentação, o vale-refeição e benefícios previstos em Acordo, Conveção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

17.3. O auxílio-alimentação, quando previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, consiste em benefício destinado à aquisição de gêneros alimentícios em mercados, supermercados e estabaleciomentos similares, possibilitando ao trabalhador selecionar liveremetne os produtos necessários à composição de suas reeições diárias.

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

17.5. Os benefícios previstos em Acordo, Convençao Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma cosistem naqueles estabelecios no instrumento coletivo adotado pelo Tribunal para fins de elaboração e padronização dos planilhamentos de custos da mão de obra, aplicáveis a todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral correspondente.

17.6. A exigência do pagamento dos benefícios acima descritos tem por finalidade evitar a precarização da mão de obra terceirizada na prestação de serviços ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, garantindo condições mínimas aos trabalhadores, além dos previstos na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Agudos
Denominação imóvel	Agudos I - Fórum Principal
Endereço	Rua Paulo Nelli, 276
Bairro	Jd Sta Terezinha
Telefone	14 2151 5455
Administrador	Ana Lucia Ferreira Lourenco
E-mail da Administração	agudosadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[1]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	7,20 m²
Pisos frios	663,00 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	315,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	10,06 m²
Instalações sanitárias	90,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	289,00 m²
Passeios e arruamentos	665,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	1.996,1 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	235,49 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/04/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	24ª CJ - Avaré
Comarca	Avaré
Denominação imóvel	Avaré I - Fórum Principal
Endereço	Rua Abílio Garcia, 527
Bairro	Jussara Maria
Telefone	14-2122-5603
Administrador	Luciano Antonio Vieira Dias
E-mail da Administração	admavare@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[2]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	300,00 m²
Pisos frios	3.150,00 m²
Almoxarifado e galpões	400,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	600,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	360,00 m²
Instalações sanitárias	360,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	68,17 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.200,00 m²
Passeios e arruamentos	,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	4.100, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	1.260,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	140,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	33ª CJ - Jaú
Comarca	Bariri
Denominação imóvel	Bariri I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Claudionor Barbieri, 488
Bairro	Centro
Telefone	1436639403
Administrador	Silvana Bottao Minzon
E-mail da Administração	baririadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	0
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[3]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	16,70 m²
Pisos frios	326,10 m²
Almoxarifado e galpões	36,60 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	159,30 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	10,81 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	701,50 m²
Passeios e arruamentos	,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	31, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	42,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	9,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 16/09/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	33ª CJ - Jaú
Comarca	Bariri
Denominação imóvel	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC
Endereço	Rua Floriano Peixoto, 156
Bairro	Centro
Telefone	(14) 3663-9403
Administrador	Silvana Bottao Minzon
E-mail da Administração	baririadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	JEC / JECRIM
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[4]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	8,00 m²
Pisos frios	545,50 m²
Almoxarifado e galpões	10,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	188,80 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	25,60 m²
Instalações sanitárias	56,60 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	400,00 m²
Passeios e arruamentos	,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	
Área de jardins	10, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	300,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 16/09/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	33ª CJ - Jaú
Comarca	Barra Bonita
Denominação imóvel	Barra Bonita I - Fórum Principal
Endereço	Rua Prudente De Moraes, 520
Bairro	Vista Alegre
Telefone	14 3604-2716
Administrador	Marcus Vinicius Boletti Benevenuto
E-mail da Administração	barrabonitaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[5]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	836,59 m²
Almoxarifado e galpões	30,50 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	222,60 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	6,00 m²
Instalações sanitárias	65,80 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	,00 m²
Passeios e arruamentos	1.366,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	1.399, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	149,80 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	153,80 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 11/04/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Bauru
Denominação imóvel	Bauru I - Fórum Principal
Endereço	Rua Afonso Pena, 5-40
Bairro	Jardim Bela Vista
Telefone	21065931
Administrador	Wagner Ferreira Menino
E-mail da Administração	bauruadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	7
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Sim
Limpeza esporádica?[6]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	63,80 m²
Pisos frios	3.857,90 m²
Almoxarifado e galpões	97,30 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	706,70 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	15,00 m²
Instalações sanitárias	229,30 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	33,37 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	2.141,00 m²
Passeios e arruamentos	2.109,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	1.100, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	1.800,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	131,50 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 21/11/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Bauru
Denominação imóvel	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC
Endereço	Rua José Ruiz Pelegrina, 6-60
Bairro	Vila Aviação
Telefone	21062918
Administrador	Wagner Ferreira Menino
E-mail da Administração	bauruadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fazenda pública - Vara
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[7]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	2.413,60 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	41,30 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	142,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	16,26 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	m²
Passeios e arruamentos	436,80 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	128, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	102,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	22,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 26/02/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Bauru
Denominação imóvel	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)
Endereço	Rua Amazonas, 1-41
Bairro	Parque Paulistano
Telefone	2106-2954
Administrador	Wagner Ferreira Menino
E-mail da Administração	bauruadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	20
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	DEECRIM
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[8]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	1.398,40 m²
Almoxarifado e galpões	19,40 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	499,30 m²
Serviço médico / odontológico	m²
Carceragem	13,00 m²
Instalações sanitárias	93,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	12,72 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.748,70 m²
Passeios e arruamentos	,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	1.469,2 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	142,60 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	86,80 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 28/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Bauru
Denominação imóvel	Bauru IX - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)
Endereço	Avenida Cruzeiro do Sul, 6-33
Bairro	Vila Cardia
Telefone	(14) 2106-5931
Administrador	Wagner Ferreira Menino
E-mail da Administração	bauruadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	N/A
Característica	Sala ou espaço
Uso principal do imóvel	Prefeitura e órgãos da prefeitura
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[9]	Sim

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	N/A m²
Pisos frios	184,00 m²
Almoxarifado e galpões	N/A m²
Oficinas	N/A m²
Espaços livres	N/A m²
Serviço médico / odontológico	N/A m²
Carceragem	N/A m²
Instalações sanitárias	2,50 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	N/A m²
Passeios e arruamentos	N/A m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	N/A
Área de jardins	N/A m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	N/A m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	55,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	N/A

Data da última atualização: 09/04/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Bauru
Denominação imóvel	Bauru XII - Violência doméstica / Familiar / Mulher - Vara + N/A + Violência doméstica / Familiar / Mulher - Ofício
Endereço	Rua Silva Jardim
Bairro	Jardim Bela Vista
Telefone	(14) 3234-2993
Administrador	Wagner Ferreira Menino
E-mail da Administração	bauruadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Violência doméstica / Familiar / Mulher - Vara
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[10]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	N/A m²
Pisos frios	627,93 m²
Almoxarifado e galpões	N/A m²
Oficinas	N/A m²
Espaços livres	N/A m²
Serviço médico / odontológico	N/A m²
Carceragem	N/A m²
Instalações sanitárias	29,10 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	N/A m²
Passeios e arruamentos	12,10 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	N/A
Área de jardins	6,1 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	222,71 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	N/A m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 10/11/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	23ª CJ - Botucatu
Comarca	Botucatu
Denominação imóvel	Botucatu I - Fórum Principal
Endereço	Praça Iole Dinucci Fernandes, S/N
Bairro	Jardim Riviera
Telefone	1431122083
Administrador	Alessandra Camargo Stocco Bertani
E-mail da Administração	botucatuadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[11]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	42,00 m²
Pisos frios	6.072,00 m²
Almoxarifado e galpões	71,50 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	388,90 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	100,25 m²
Instalações sanitárias	431,20 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	14,66 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	,00 m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	757,57 m²
Passeios e arruamentos	2.720,74 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	2.771,29 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	1.489,10 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	195,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 28/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	24ª CJ - Avaré
Comarca	Cerqueira César
Denominação imóvel	Cerqueira César I - Fórum Principal
Endereço	Rua Olímpio Pavan, 355
Bairro	Centro
Telefone	(14)2174-1157
Administrador	Carina Dias Cristofalo
E-mail da Administração	cerqcesaradm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[12]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	116,00 m²
Pisos frios	721,74 m²
Almoxarifado e galpões	31,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	198,70 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	9,00 m²
Instalações sanitárias	79,55 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	362,90 m²
Passeios e arruamentos	1.649,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	2.558,1 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	87,48 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	93,81 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 10/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	25ª CJ - Ourinhos
Comarca	Chavantes
Denominação imóvel	Chavantes IV - Fórum Principal
Endereço	Avenida Governador Adhemar Pereira De Barros, 1007
Bairro	Chavantes Novo
Telefone	(14) 3342-9917
Administrador	Leila Marcia Ruza Bonjovanni
E-mail da Administração	chavantesadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[13]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	509,60 m²
Almoxarifado e galpões	9,80 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	326,30 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	44,00 m²
Instalações sanitárias	46,20 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	610,80 m²
Passeios e arruamentos	75,60 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	430, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	92,90 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	23ª CJ - Botucatu
Comarca	Conchas
Denominação imóvel	Conchas V - Fórum Principal
Endereço	Av. Gregório Marcos Garcia, 808
Bairro	Vila Esporte
Telefone	1438459501
Administrador	Daniela Pavan Zanin
E-mail da Administração	conchasadm@tjsp.jus.b

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[14]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	1.482,29 m²
Almoxarifado e galpões	64,90 m²
Oficinas	79,05 m²
Espaços livres	835,20 m²
Serviço médico / odontológico	m²
Carceragem	30,01 m²
Instalações sanitárias	101,81 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	71,18 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	Sim m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	852,29 m²
Passeios e arruamentos	2.987,40 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	6.452, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	310,10 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	454,90 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 07/04/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	33ª CJ - Jaú
Comarca	Dois Córregos
Denominação imóvel	Dois Córregos I - Fórum Principal
Endereço	Praça Francisco Simões, 142
Bairro	Centro
Telefone	(14)3632-9011
Administrador	Luiz Antonio Meneghetti
E-mail da Administração	doiscorregosadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[15]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	420,00 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	108,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	33,08 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	,00 m²
Passeios e arruamentos	1.331,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	17,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	169,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 11/04/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Duartina
Denominação imóvel	Duartina I - Fórum Principal
Endereço	Rua Sete De Setembro, 486
Bairro	Centro
Telefone	14-3282-8801
Administrador	Mirian De Cassia Maranho Oliveira
E-mail da Administração	duartinaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[16]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	1.034,00 m²
Almoxarifado e galpões	3,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	236,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	3,00 m²
Instalações sanitárias	35,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	118,00 m²
Passeios e arruamentos	,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	118, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	162,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 26/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	24ª CJ - Avaré
Comarca	Fartura
Denominação imóvel	Fartura I - Fórum Principal
Endereço	Rua Anacleto Gonçalves Neves, 250
Bairro	Centro
Telefone	14 3308-9978
Administrador	Valdney Miranda De Camargo
E-mail da Administração	farturaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[17]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	457,50 m²
Almoxarifado e galpões	21,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	196,75 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	6,00 m²
Instalações sanitárias	66,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	210,90 m²
Passeios e arruamentos	630,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	1.318,7 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	84,26 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	91,21 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 19/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	25ª CJ - Ourinhos
Comarca	Ipaussu
Denominação imóvel	Ipaussu IV - Fórum Principal
Endereço	Rua Natale Cavezalle
Bairro	Centro
Telefone	1433458602
Administrador	Carlos Alberto Betti Da Silva
E-mail da Administração	ipaussuadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[18]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	759,64 m²
Almoxarifado e galpões	48,44 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	197,97 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	147,39 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	162,00 m²
Passeios e arruamentos	,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.429, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	84,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 18/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	24ª CJ - Avaré
Comarca	Itaí
Denominação imóvel	Itaí I - Fórum Principal
Endereço	Praça Colonização Japonesa, 220
Bairro	Vila Florentino Dognani
Telefone	14-37619901
Administrador	Marcio Rochel Wanderoscki
E-mail da Administração	itaiadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[19]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	4,10 m²
Pisos frios	459,25 m²
Almoxarifado e galpões	38,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	10,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	7,50 m²
Instalações sanitárias	44,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	,00 m²
Passeios e arruamentos	32,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.012, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	64,10 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 24/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	23ª CJ - Botucatu
Comarca	Itatinga
Denominação imóvel	Itatinga I - Fórum Principal
Endereço	Rua Major Prado, 405
Bairro	Centro
Telefone	1438489715
Administrador	Mariana Fogaca Meli Macoris
E-mail da Administração	itatingaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[20]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	320,83 m²
Almoxarifado e galpões	24,75 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	18,09 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	16,80 m²
Instalações sanitárias	18,10 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	32,56 m²
Passeios e arruamentos	17,55 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	26,23 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	23ª CJ - Botucatu
Comarca	Itatinga
Denominação imóvel	Itatinga II - JEC / JECRIM
Endereço	Rua Major Prado, 395
Bairro	Centro
Telefone	1438489703
Administrador	Mariana Fogaca Meli Macoris
E-mail da Administração	itatingaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	JEC / JECRIM
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[21]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	157,89 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	10,11 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	188,73 m²
Passeios e arruamentos	,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	417, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	8,53 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	33ª CJ - Jaú
Comarca	Jaú
Denominação imóvel	Jaú I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Rodolfo Magnani, S/N
Bairro	Vila Assis
Telefone	(14) 3411-1667
Administrador	Debora Marques Cezar
E-mail da Administração	jauadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[22]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	5.281,43 m²
Almoxarifado e galpões	21,70 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	12,31 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	4,00 m²
Instalações sanitárias	227,10 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	16,28 m²
Tipo de piso	Frio
Instalações sanitárias	Sim m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	,00 m²
Passeios e arruamentos	424,20 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	610,2 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	62,10 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	363,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 13/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Lençóis Paulista
Denominação imóvel	Lençóis Paulista I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Padre Salústio Rodrigues Machado, 599
Bairro	Jardim Ubirama
Telefone	(14) 3721-2067 e 3721-2068
Administrador	Clodoaldo Monteiro Da Silva Junior
E-mail da Administração	lencoisadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[23]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	11,50 m²
Pisos frios	1.438,50 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	209,60 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	11,50 m²
Instalações sanitárias	96,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	m²
Passeios e arruamentos	1.795,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	3.806, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	15,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	325,80 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	33ª CJ - Jaú
Comarca	Macatuba
Denominação imóvel	Macatuba I - Fórum Principal
Endereço	Rua Sergipe, 1-36
Bairro	Jardim Panorama
Telefone	(14) 3298-9613
Administrador	Luci Catarina Da Silva Rocha
E-mail da Administração	macatubaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[24]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	796,15 m²
Almoxarifado e galpões	9,50 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	30,50 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	23,38 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	150,00 m²
Passeios e arruamentos	580,43 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.785,35 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	122,99 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 11/04/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	25ª CJ - Ourinhos
Comarca	Ourinhos
Denominação imóvel	Ourinhos I - Fórum Principal
Endereço	Rua Dos Expedicionários, 1895
Bairro	Jardim Matilde
Telefone	14-35123005
Administrador	Helber Rogerio Lorenzetti
E-mail da Administração	ourinhosadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[25]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	71,90 m²
Pisos frios	2.272,80 m²
Almoxarifado e galpões	10,46 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	557,89 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	27,79 m²
Instalações sanitárias	153,70 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	2.096,00 m²
Passeios e arruamentos	165,70 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	1.030, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	382,50 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	382,50 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 19/03/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	24ª CJ - Avaré
Comarca	Paranapanema
Denominação imóvel	Paranapanema I - Fórum Principal
Endereço	Rua Dr. Fortunato Martins De Camargo, 610
Bairro	Centro
Telefone	1437139602
Administrador	Maria Ines Gasparini Wanderoscki
E-mail da Administração	paranapanemaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[26]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	3,60 m²
Pisos frios	151,70 m²
Almoxarifado e galpões	26,60 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	35,50 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	4,80 m²
Instalações sanitárias	13,35 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	118,30 m²
Passeios e arruamentos	56,10 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	40,40 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 22/11/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	24ª CJ - Avaré
Comarca	Paranapanema
Denominação imóvel	Paranapanema II - JEC / JECRIM
Endereço	Rua Avaré, 429
Bairro	Centro
Telefone	14-3713.9802
Administrador	Maria Ines Gasparini Wanderoscki
E-mail da Administração	paranapanemaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	JEC / JECRIM
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[27]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	119,70 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	2,30 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	15,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	216,00 m²
Passeios e arruamentos	19,80 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	151,6 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	14,51 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 22/11/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	24ª CJ - Avaré
Comarca	Paranapanema
Denominação imóvel	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício
Endereço	Rua Avaré, 400
Bairro	Centro
Telefone	1437139608
Administrador	Maria Ines Gasparini Wanderoscki
E-mail da Administração	paranapanemaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Execuções fiscais - Ofício
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[28]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	85,10 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	,00 m²
Instalações sanitárias	2,90 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	44,00 m²
Passeios e arruamentos	16,50 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Média frequência (tráfego)
Área de jardins	,0 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	8,40 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 22/11/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	33ª CJ - Jaú
Comarca	Pederneiras
Denominação imóvel	Pederneiras I - Fórum Principal
Endereço	Rua Belmiro Pereira, 367
Bairro	Centro
Telefone	1422128601
Administrador	Fabio Rudinei Saito
E-mail da Administração	pederneirasadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[29]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	9,60 m²
Pisos frios	974,28 m²
Almoxarifado e galpões	19,48 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	194,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	29,28 m²
Instalações sanitárias	102,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	156,00 m²
Passeios e arruamentos	950,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.000, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	200,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	400,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 13/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	33ª CJ - Jaú
Comarca	Pederneiras
Denominação imóvel	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)
Endereço	Avenida Bernardino Flora Furlan, 1630
Bairro	Parque Industrial Toufik Rachid Razuk
Telefone	(14) 2212-8951
Administrador	Fabio Rudinei Saito
E-mail da Administração	pederneirasadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	1
Característica	Sala ou espaço em imóvel compartilhado
Uso principal do imóvel	Imóvel destinado para serviços públicos
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[30]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	N/A m²
Pisos frios	201,00 m²
Almoxarifado e galpões	N/A m²
Oficinas	N/A m²
Espaços livres	47,38 m²
Serviço médico / odontológico	N/A m²
Carceragem	N/A m²
Instalações sanitárias	6,73 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	30,00 m²
Passeios e arruamentos	416,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	N/A
Área de jardins	74, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	21,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	43,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 13/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	25ª CJ - Ourinhos
Comarca	Piraju
Denominação imóvel	Piraju I - Fórum Principal
Endereço	Praça Joaquim Antônio De Arruda, 126
Bairro	Centro
Telefone	(14) 33526721
Administrador	Alexandre Gabriel Da Silva
E-mail da Administração	pirajuadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[31]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	6,00 m²
Pisos frios	1.217,45 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	149,60 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	24,00 m²
Instalações sanitárias	86,80 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	614,60 m²
Passeios e arruamentos	172,20 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	124,3 m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	240,60 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	84,30 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 20/11/2024

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Pirajuí
Denominação imóvel	Pirajuí I - Fórum Principal
Endereço	Praça Doutor Pedro Da Rocha Braga, 43
Bairro	Centro
Telefone	14 3584-8601
Administrador	Deily Marise Inforzato Guermandi
E-mail da Administração	pirajuiadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[32]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	1.240,00 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	190,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	8,00 m²
Instalações sanitárias	49,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	268,00 m²
Passeios e arruamentos	509,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	860, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	310,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 31/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	32ª CJ - Bauru
Comarca	Piratininga
Denominação imóvel	Piratininga I - Fórum Principal
Endereço	Rua Dr. José Lisboa Júnior, 67
Bairro	Centro
Telefone	(14)2216-5956
Administrador	Sergio Dos Santos
E-mail da Administração	piratiningaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	3
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[33]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	641,00 m²
Almoxarifado e galpões	18,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	110,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	6,00 m²
Instalações sanitárias	48,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.124,00 m²
Passeios e arruamentos	236,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	261, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	242,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	22,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 08/04/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	25ª CJ - Ourinhos
Comarca	Santa Cruz do Rio Pardo
Denominação imóvel	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Dr. Ciro Melo Camarinha, 606
Bairro	Centro
Telefone	1422271422
Administrador	Leonardo Luiz Romano
E-mail da Administração	stacruzpardoadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[34]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	112,00 m²
Pisos frios	1.497,00 m²
Almoxarifado e galpões	51,40 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	85,20 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	14,20 m²
Instalações sanitárias	98,40 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	191,00 m²
Passeios e arruamentos	512,20 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	380, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	182,90 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	172,90 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 13/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	23ª CJ - Botucatu
Comarca	São Manuel
Denominação imóvel	São Manuel I - Fórum Principal
Endereço	Rua Ettore Targa, S/N
Bairro	Pau Brasil
Telefone	14 22285401
Administrador	Cristiane Aparecida Koike Serrano
E-mail da Administração	saomanueladm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	02
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[35]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	1.103,10 m²
Almoxarifado e galpões	32,90 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	55,20 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	5,60 m²
Instalações sanitárias	86,30 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.090,00 m²
Passeios e arruamentos	502,20 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Alta frequência (tráfego)
Área de jardins	2.960, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	182,70 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	29,20 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/03/2025

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

Informações básicas	
RAJ	RAJ 3
Circunscrição Judiciária	24ª CJ - Avaré
Comarca	Taquarituba
Denominação imóvel	Taquarituba I - Fórum Principal
Endereço	Avenida Coronel João Quintino, 137
Bairro	Centro
Telefone	14 3762 8605
Administrador	Anderson Mauro Andrade
E-mail da Administração	taquaritubaadm@tjsp.jus.br

Informações gerais	
Número de pavimentos	2
Característica	Edificação
Uso principal do imóvel	Fórum
Plantão judiciário presencial?	Não
Limpeza esporádica?[36]	Não

Informações de áreas do prédio	
Área interna	
Áreas ocupadas pelo TJSP	
Pisos acarpetados	,00 m²
Pisos frios	975,30 m²
Almoxarifado e galpões	,00 m²
Oficinas	,00 m²
Espaços livres	40,00 m²
Serviço médico / odontológico	,00 m²
Carceragem	10,50 m²
Instalações sanitárias	72,00 m²
Áreas ocupadas pela Defensoria Pública	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Áreas ocupadas pelo TRE	
Pisos acarpetados / frios	N/A m²
Tipo de piso	N/A
Instalações sanitárias	N/A m²
Área externa	
Pisos pavimentados adjacentes	1.123,00 m²
Passeios e arruamentos	189,00 m²
Pátios e áreas verdes (tráfego)	Baixa frequência (tráfego)
Área de jardins	1.485, m²
Vidros	
Vidros da fachada com exposição a risco do limpador	380,00 m²
Vidros da fachada sem exposição a risco do limpador	,00 m²
O prédio conta com pontos de ancoragem?	Não

Data da última atualização: 14/03/2025

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

RAJ	Código Imóvel	Comarca	Denominação do imóvel	Logradouro da entrada principal	Uso principal do local	Quantidades	Código	Descrição	Unidade	Periocidade
RAJ 3	4	Agudos	Agudos I - Fórum Principal	Rua Paulo Nelli, 276	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	4	Agudos	Agudos I - Fórum Principal	Rua Paulo Nelli, 276	Fórum	1.996	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	4	Agudos	Agudos I - Fórum Principal	Rua Paulo Nelli, 276	Fórum	235	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	4	Agudos	Agudos I - Fórum Principal	Rua Paulo Nelli, 276	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	19	Avaré	Avaré I - Fórum Principal	Rua Abílio Garcia, 527	Fórum	7	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	19	Avaré	Avaré I - Fórum Principal	Rua Abílio Garcia, 527	Fórum	4.100	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	19	Avaré	Avaré I - Fórum Principal	Rua Abílio Garcia, 527	Fórum	1.260	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	19	Avaré	Avaré I - Fórum Principal	Rua Abílio Garcia, 527	Fórum	140	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	19	Avaré	Avaré I - Fórum Principal	Rua Abílio Garcia, 527	Fórum	1	690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	19	Avaré	Avaré I - Fórum Principal	Rua Abílio Garcia, 527	Fórum	1	690038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	19	Avaré	Avaré I - Fórum Principal	Rua Abílio Garcia, 527	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	19	Avaré	Avaré I - Fórum Principal	Rua Abílio Garcia, 527	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	21	Bariri	Bariri I - Fórum Principal	Avenida Claudionor Barbieri, 488	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	21	Bariri	Bariri I - Fórum Principal	Avenida Claudionor Barbieri, 488	Fórum	31	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	21	Bariri	Bariri I - Fórum Principal	Avenida Claudionor Barbieri, 488	Fórum	42	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	21	Bariri	Bariri I - Fórum Principal	Avenida Claudionor Barbieri, 488	Fórum	9	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	21	Bariri	Bariri I - Fórum Principal	Avenida Claudionor Barbieri, 488	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	613	Bariri	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Rua Floriano Peixoto, 156	JEC / JECRIM	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	613	Bariri	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Rua Floriano Peixoto, 156	JEC / JECRIM	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	613	Bariri	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Rua Floriano Peixoto, 156	JEC / JECRIM	10	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	613	Bariri	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Rua Floriano Peixoto, 156	JEC / JECRIM	300	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	22	Barra Bonita	Barra Bonita I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 520	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	22	Barra Bonita	Barra Bonita I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 520	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	22	Barra Bonita	Barra Bonita I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 520	Fórum	1.399	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	22	Barra Bonita	Barra Bonita I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 520	Fórum	150	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	22	Barra Bonita	Barra Bonita I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 520	Fórum	154	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	22	Barra Bonita	Barra Bonita I - Fórum Principal	Rua Prudente de Moraes, 520	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	27	Bauru	Bauru I - Fórum Principal	Rua Afonso Pena, 5-40	Fórum	7	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	27	Bauru	Bauru I - Fórum Principal	Rua Afonso Pena, 5-40	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	27	Bauru	Bauru I - Fórum Principal	Rua Afonso Pena, 5-40	Fórum	1.100	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	27	Bauru	Bauru I - Fórum Principal	Rua Afonso Pena, 5-40	Fórum	1.800	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	27	Bauru	Bauru I - Fórum Principal	Rua Afonso Pena, 5-40	Fórum	132	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	27	Bauru	Bauru I - Fórum Principal	Rua Afonso Pena, 5-40	Fórum	1	690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	27	Bauru	Bauru I - Fórum Principal	Rua Afonso Pena, 5-40	Fórum	1	690056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	27	Bauru	Bauru I - Fórum Principal	Rua Afonso Pena, 5-40	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	449	Bauru	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Rua José Ruiz Pelegrina, 6-60	Fazenda pública - Vara	4	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	449	Bauru	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Rua José Ruiz Pelegrina, 6-60	Fazenda pública - Vara	128	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	449	Bauru	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Rua José Ruiz Pelegrina, 6-60	Fazenda pública - Vara	102	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	449	Bauru	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Rua José Ruiz Pelegrina, 6-60	Fazenda pública - Vara	22	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	566	Bauru	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Rua Amazonas, 1-41	DEECRIM	4	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	566	Bauru	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Rua Amazonas, 1-41	DEECRIM	1.469	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	566	Bauru	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Rua Amazonas, 1-41	DEECRIM	143	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	566	Bauru	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Rua Amazonas, 1-41	DEECRIM	87	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	1005	Bauru	Bauru IX - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	Avenida Cruzeiro do Sul, 6-33	Prefeitura e órgãos da prefeitura	55	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	1076	Bauru	Bauru XII - Violência doméstica / Familiar / Mulher - Vara + N/A + Violência doméstica / Familiar / Mulher -	Rua Silva Jardim	Violência doméstica / Familiar / Mulher - Vara	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	1076	Bauru	Bauru XII - Violência doméstica / Familiar / Mulher - Vara + N/A + Violência doméstica / Familiar / Mulher -	Rua Silva Jardim	Violência doméstica / Familiar / Mulher - Vara	6	690020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal
RAJ 3	1076	Bauru	Bauru XII - Violência doméstica / Familiar / Mulher - Vara + N/A + Violência doméstica / Familiar / Mulher -	Rua Silva Jardim	Violência doméstica / Familiar / Mulher - Vara	223	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	554	Botucatu	Botucatu I - Fórum Principal	Praça Iole Dinucci Fernandes, s/n	Fórum	9	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	554	Botucatu	Botucatu I - Fórum Principal	Praça Iole Dinucci Fernandes, s/n	Fórum	2.771	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	554	Botucatu	Botucatu I - Fórum Principal	Praça Iole Dinucci Fernandes, s/n	Fórum	1.489	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	554	Botucatu	Botucatu I - Fórum Principal	Praça Iole Dinucci Fernandes, s/n	Fórum	195	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	554	Botucatu	Botucatu I - Fórum Principal	Praça Iole Dinucci Fernandes, s/n	Fórum	2	690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	554	Botucatu	Botucatu I - Fórum Principal	Praça Iole Dinucci Fernandes, s/n	Fórum	1	690056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	554	Botucatu	Botucatu I - Fórum Principal	Praça Iole Dinucci Fernandes, s/n	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	59	Cerqueira César	Cerqueira César I - Fórum Principal	Rua Olímpio Pavan, 355	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	59	Cerqueira César	Cerqueira César I - Fórum Principal	Rua Olímpio Pavan, 355	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	59	Cerqueira César	Cerqueira César I - Fórum Principal	Rua Olímpio Pavan, 355	Fórum	2.558	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	59	Cerqueira César	Cerqueira César I - Fórum Principal	Rua Olímpio Pavan, 355	Fórum	87	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	59	Cerqueira César	Cerqueira César I - Fórum Principal	Rua Olímpio Pavan, 355	Fórum	94	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	59	Cerqueira César	Cerqueira César I - Fórum Principal	Rua Olímpio Pavan, 355	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	1022	Chavantes	Chavantes IV - Fórum Principal	Avenida Governador Adhemar Pereira de Barros, 1007	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	1022	Chavantes	Chavantes IV - Fórum Principal	Avenida Governador Adhemar Pereira de Barros, 1007	Fórum	430	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	1022	Chavantes	Chavantes IV - Fórum Principal	Avenida Governador Adhemar Pereira de Barros, 1007	Fórum	93	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	1022	Chavantes	Chavantes IV - Fórum Principal	Avenida Governador Adhemar Pereira de Barros, 1007	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	900	Conchas	Conchas V - Fórum Principal	Av. Gregório Marcos Garcia, 808	Fórum	4	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	900	Conchas	Conchas V - Fórum Principal	Av. Gregório Marcos Garcia, 808	Fórum	6.452	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	900	Conchas	Conchas V - Fórum Principal	Av. Gregório Marcos Garcia, 808	Fórum	310	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	900	Conchas	Conchas V - Fórum Principal	Av. Gregório Marcos Garcia, 808	Fórum	455	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	900	Conchas	Conchas V - Fórum Principal	Av. Gregório Marcos Garcia, 808	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	900	Conchas	Conchas V - Fórum Principal	Av. Gregório Marcos Garcia, 808	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	74	Dois Córregos	Dois Córregos I - Fórum Principal	Praça Francisco Simões, 142	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	74	Dois Córregos	Dois Córregos I - Fórum Principal	Praça Francisco Simões, 142	Fórum	17	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	74	Dois Córregos	Dois Córregos I - Fórum Principal	Praça Francisco Simões, 142	Fórum	169	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	74	Dois Córregos	Dois Córregos I - Fórum Principal	Praça Francisco Simões, 142	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	76	Duartina	Duartina I - Fórum Principal	Rua Sete de Setembro, 486	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	76	Duartina	Duartina I - Fórum Principal	Rua Sete de Setembro, 486	Fórum	118	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	76	Duartina	Duartina I - Fórum Principal	Rua Sete de Setembro, 486	Fórum	162	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	76	Duartina	Duartina I - Fórum Principal	Rua Sete de Setembro, 486	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	82	Fartura	Fartura I - Fórum Principal	Rua Anacleto Gonçalves Neves, 250	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	82	Fartura	Fartura I - Fórum Principal	Rua Anacleto Gonçalves Neves, 250	Fórum	1.319	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	82	Fartura	Fartura I - Fórum Principal	Rua Anacleto Gonçalves Neves, 250	Fórum	84	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	82	Fartura	Fartura I - Fórum Principal	Rua Anacleto Gonçalves Neves, 250	Fórum	91	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	82	Fartura	Fartura I - Fórum Principal	Rua Anacleto Gonçalves Neves, 250	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	1026	Ipaussu	Ipaussu IV - Fórum Principal	Rua Natale Cavezalle	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	1026	Ipaussu	Ipaussu IV - Fórum Principal	Rua Natale Cavezalle	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	1026	Ipaussu	Ipaussu IV - Fórum Principal	Rua Natale Cavezalle	Fórum	1.429	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	1026	Ipaussu	Ipaussu IV - Fórum Principal	Rua Natale Cavezalle	Fórum	84	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	1026	Ipaussu	Ipaussu IV - Fórum Principal	Rua Natale Cavezalle	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	116	Itaí	Itaí I - Fórum Principal	Praça Colonização Japonesa, 220	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	116	Itaí	Itaí I - Fórum Principal	Praça Colonização Japonesa, 220	Fórum	1.012	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	116	Itaí	Itaí I - Fórum Principal	Praça Colonização Japonesa, 220	Fórum	64	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral
RAJ 3	116	Itaí	Itaí I - Fórum Principal	Praça Colonização Japonesa, 220	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	129	Itatinga	Itatinga I - Fórum Principal	Rua Major Prado, 405	Fórum	26	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de riscc	M2	Trimestral

RAJ 3	129	Itatinga	Itatinga I - Fórum Principal	Rua Major Prado, 405	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	438	Itatinga	Itatinga II - JEC / JECRIM	Rua Major Prado, 395	JEC / JECRIM	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	438	Itatinga	Itatinga II - JEC / JECRIM	Rua Major Prado, 395	JEC / JECRIM	417	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	438	Itatinga	Itatinga II - JEC / JECRIM	Rua Major Prado, 395	JEC / JECRIM	9	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	141	Jaú	Jaú I - Fórum Principal	Avenida Rodolfo Magnani, s/n	Fórum	7	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	141	Jaú	Jaú I - Fórum Principal	Avenida Rodolfo Magnani, s/n	Fórum	610	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	141	Jaú	Jaú I - Fórum Principal	Avenida Rodolfo Magnani, s/n	Fórum	62	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	141	Jaú	Jaú I - Fórum Principal	Avenida Rodolfo Magnani, s/n	Fórum	363	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	141	Jaú	Jaú I - Fórum Principal	Avenida Rodolfo Magnani, s/n	Fórum	1	690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	141	Jaú	Jaú I - Fórum Principal	Avenida Rodolfo Magnani, s/n	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	148	Lençóis Paulista	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Avenida Padre Salústio Rodrigues Machado, 599	Fórum	3	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	148	Lençóis Paulista	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Avenida Padre Salústio Rodrigues Machado, 599	Fórum	3.806	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	148	Lençóis Paulista	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Avenida Padre Salústio Rodrigues Machado, 599	Fórum	15	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	148	Lençóis Paulista	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Avenida Padre Salústio Rodrigues Machado, 599	Fórum	326	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	148	Lençóis Paulista	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Avenida Padre Salústio Rodrigues Machado, 599	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	153	Macatuba	Macatuba I - Fórum Principal	Rua Sergipe, 1-36	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	153	Macatuba	Macatuba I - Fórum Principal	Rua Sergipe, 1-36	Fórum	1.785	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	153	Macatuba	Macatuba I - Fórum Principal	Rua Sergipe, 1-36	Fórum	123	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	153	Macatuba	Macatuba I - Fórum Principal	Rua Sergipe, 1-36	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	188	Ourinhos	Ourinhos I - Fórum Principal	Rua dos Expedicionários, 1895	Fórum	6	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	188	Ourinhos	Ourinhos I - Fórum Principal	Rua dos Expedicionários, 1895	Fórum	1.030	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	188	Ourinhos	Ourinhos I - Fórum Principal	Rua dos Expedicionários, 1895	Fórum	383	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	188	Ourinhos	Ourinhos I - Fórum Principal	Rua dos Expedicionários, 1895	Fórum	383	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	188	Ourinhos	Ourinhos I - Fórum Principal	Rua dos Expedicionários, 1895	Fórum	1	690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	188	Ourinhos	Ourinhos I - Fórum Principal	Rua dos Expedicionários, 1895	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	196	Paranapanema	Paranapanema I - Fórum Principal	Rua Dr. Fortunato Martins de Camargo, 610	Fórum	40	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	196	Paranapanema	Paranapanema I - Fórum Principal	Rua Dr. Fortunato Martins de Camargo, 610	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	460	Paranapanema	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Rua Avaré, 429	JEC / JECRIM	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	460	Paranapanema	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Rua Avaré, 429	JEC / JECRIM	152	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	460	Paranapanema	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Rua Avaré, 429	JEC / JECRIM	15	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	825	Paranapanema	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	Rua Avaré, 400	Execuções fiscais - Ofício	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	825	Paranapanema	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	Rua Avaré, 400	Execuções fiscais - Ofício	8	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	201	Pederneiras	Pederneiras I - Fórum Principal	Rua Belmiro Pereira, 367	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	201	Pederneiras	Pederneiras I - Fórum Principal	Rua Belmiro Pereira, 367	Fórum	1.000	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	201	Pederneiras	Pederneiras I - Fórum Principal	Rua Belmiro Pereira, 367	Fórum	200	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	201	Pederneiras	Pederneiras I - Fórum Principal	Rua Belmiro Pereira, 367	Fórum	400	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	201	Pederneiras	Pederneiras I - Fórum Principal	Rua Belmiro Pereira, 367	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	565	Pederneiras	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos	Avenida Bernardino Flora Furlan, 1630	Imóvel destinado para serviços públicos	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	565	Pederneiras	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos	Avenida Bernardino Flora Furlan, 1630	Imóvel destinado para serviços públicos	74	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	565	Pederneiras	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos	Avenida Bernardino Flora Furlan, 1630	Imóvel destinado para serviços públicos	21	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	565	Pederneiras	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos	Avenida Bernardino Flora Furlan, 1630	Imóvel destinado para serviços públicos	43	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	214	Piraju	Piraju I - Fórum Principal	Praça Joaquim Antônio de Arruda, 126	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	214	Piraju	Piraju I - Fórum Principal	Praça Joaquim Antônio de Arruda, 126	Fórum	124	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	214	Piraju	Piraju I - Fórum Principal	Praça Joaquim Antônio de Arruda, 126	Fórum	241	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	214	Piraju	Piraju I - Fórum Principal	Praça Joaquim Antônio de Arruda, 126	Fórum	84	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	214	Piraju	Piraju I - Fórum Principal	Praça Joaquim Antônio de Arruda, 126	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	215	Pirajuí	Pirajuí I - Fórum Principal	Praça Doutor Pedro da Rocha Braga, 43	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	215	Pirajuí	Pirajuí I - Fórum Principal	Praça Doutor Pedro da Rocha Braga, 43	Fórum	860	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	215	Pirajuí	Pirajuí I - Fórum Principal	Praça Doutor Pedro da Rocha Braga, 43	Fórum	310	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	215	Pirajuí	Pirajuí I - Fórum Principal	Praça Doutor Pedro da Rocha Braga, 43	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	218	Piratininga	Piratininga I - Fórum Principal	Rua Dr. José Lisboa Júnior, 67	Fórum	1	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	218	Piratininga	Piratininga I - Fórum Principal	Rua Dr. José Lisboa Júnior, 67	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	218	Piratininga	Piratininga I - Fórum Principal	Rua Dr. José Lisboa Júnior, 67	Fórum	261	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	218	Piratininga	Piratininga I - Fórum Principal	Rua Dr. José Lisboa Júnior, 67	Fórum	242	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	218	Piratininga	Piratininga I - Fórum Principal	Rua Dr. José Lisboa Júnior, 67	Fórum	22	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	218	Piratininga	Piratininga I - Fórum Principal	Rua Dr. José Lisboa Júnior, 67	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	251	Santa Cruz do Rio Pardo	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Avenida Dr. Ciro Melo Camarinha, 606	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	251	Santa Cruz do Rio Pardo	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Avenida Dr. Ciro Melo Camarinha, 606	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	251	Santa Cruz do Rio Pardo	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Avenida Dr. Ciro Melo Camarinha, 606	Fórum	380	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	251	Santa Cruz do Rio Pardo	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Avenida Dr. Ciro Melo Camarinha, 606	Fórum	183	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	251	Santa Cruz do Rio Pardo	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Avenida Dr. Ciro Melo Camarinha, 606	Fórum	173	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	251	Santa Cruz do Rio Pardo	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Avenida Dr. Ciro Melo Camarinha, 606	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	272	São Manuel	São Manuel I - Fórum Principal	Rua Ettore Targa, s/n	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	272	São Manuel	São Manuel I - Fórum Principal	Rua Ettore Targa, s/n	Fórum	2.960	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	272	São Manuel	São Manuel I - Fórum Principal	Rua Ettore Targa, s/n	Fórum	183	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	272	São Manuel	São Manuel I - Fórum Principal	Rua Ettore Targa, s/n	Fórum	29	690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	272	São Manuel	São Manuel I - Fórum Principal	Rua Ettore Targa, s/n	Fórum	1	690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanai	Posto	Mensal
RAJ 3	292	Taquarituba	Taquarituba I - Fórum Principal	Avenida Coronel João Quintino, 137	Fórum	2	690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal
RAJ 3	292	Taquarituba	Taquarituba I - Fórum Principal	Avenida Coronel João Quintino, 137	Fórum	1	690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal
RAJ 3	292	Taquarituba	Taquarituba I - Fórum Principal	Avenida Coronel João Quintino, 137	Fórum	1.485	690020	Serviço de Jardineiro	M2	Mensal
RAJ 3	292	Taquarituba	Taquarituba I - Fórum Principal	Avenida Coronel João Quintino, 137	Fórum	380	690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral
RAJ 3	292	Taquarituba	Taquarituba I - Fórum Principal	Avenida Coronel João Quintino, 137	Fórum	1	690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanai	Posto	Mensal
						53.913				

Dados extraídos em 14/04/2025 às 17:08

ANEXO IV - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão e na fiscalização deste 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, de modo a subsidiar a produção de relatórios mensais sobre a prestação dos serviços executados, que serão encaminhados à CONTRATADA e ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

3. REGRAS GERAIS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A avaliação da Contratada, **na prestação dos serviços,** será feita por meio do preenchimento do formulário de avaliação da qualidade dos serviços (anexo IV-A), considerando a 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, deverão ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) ou 0 (zero) para cada item avaliado, correspondentes 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. O item cuja avaliação esteja impossibilitada será desconsiderado.

4.2.2. O percentual de liberação referido no item 7 deste documento não repercutirá no Valor da Fatura nos 2 (dois) primeiros meses de prestação dos serviços.

i. Nesse período, as avaliações serão realizadas visando às adequações necessárias para o efetivo cumprimento dos serviços em consonância com as cláusulas contratuais.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Fiscal do contrato:

5.1.1. Responsável pela avaliação da Contratada, realizada por meio do formulário de avaliação de qualidade dos serviços (anexo IV-A deste contrato), e pelo encaminhamento, à Contratada e ao gestor do contrato, da documentação e das justificativas que fundamentem a atribuição das notas 0 (zero) ou 1 aos itens avaliados no referido formulário.

5.2. Gestor do contrato:

5.2.1. Responsável pela consolidação da avaliação encaminhada pelo fiscal do contrato.

6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

6.1. Por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base nos itens de avaliação especificados n formulário de avaliação da qualidade dos serviços, caberá a cada unidade efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado. Para isso registrará e arquivará as ocorrências relevantes de forma a embasar o preenchimento do formulário de avaliação da qualidade dos serviços.

6.2. O(a) fiscal do contrato deverá consolidar, mensalmente, a avaliação da qualidade de cada serviço contratado. Baseada nos registros diários de avaliação elaborados durante o período avaliado, tal consolidação deverá ser feita por meio do preenchimento das três planilhas que compõem o formulário de avaliação da qualidade dos serviços (equipe de limpeza, limpeza de vidros, manutenção de jardim). Consolidada a avaliação, o(a) fiscal do contrato deverá encaminhar uma via do referido formulário para a Contratada, acompanhada da documentação e das justificativas pertinentes nos casos em que as notas 0 (zero) ou 1 (um) forem atribuídas a um ou mais dos itens avaliados.

6.2.1. O(a) fiscal do contrato deverá aplicar, na medição de cada serviço prestado, os descontos correspondentes aos percentuais de liberação

da fatura, previstos no item 7 deste anexo, garantindo a defesa prévia à Contratada.

i. Quando atribuídas as notas 0 (zero) e/ou 1 (um), a unidade responsável deverá cientificar a Contratada, até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, quanto ao desempenho dos trabalhos realizados durante o período avaliado.

ii. A Contratada poderá justificar-se, perante a documentação e às justificativas que fundamentaram o preenchimento do formulário de avaliação dos serviços encaminhado pelo fiscal do contrato e/ou regularizar as causas das notas atribuídas aos itens avaliados em até 2 (dois) dias úteis. A análise e a eventual reavaliação dos serviços prestados caberão ao fiscal do contrato no prazo de 1 (um) dia útil.

6.2.2. A base de cálculo para a aplicação do percentual de liberação da fatura será o valor da medição dos serviços (com as glosas cabíveis aplicadas) apurado no mês de referência da avaliação.

i. Para cada planilha do formulário da avaliação (equipe de limpeza, manutenção de jardim e limpeza de vidros), a base de cálculo para a aplicação do percentual de liberação da fatura será correspondente ao valor previsto contratualmente para o pagamento do respectivo serviço.

6.2.3. A nota fiscal deverá ser emitida com o valor final, já considerados eventuais descontos previstos no formulário de avaliação da qualidade dos serviços.

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 nota obtida no formulário de 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 uma nota 0 (zero) em somente um dos itens de cada grupo avaliado

Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de uma nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

7.2. O(a) fiscal do contrato apurará, em cada medição dos serviços, o percentual de liberação da fatura devido, em conformidade com os procedimentos descritos neste anexo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Avaliação da qualidade dos serviços

Limpeza geral

Contrato nº	**XXX.XXX/20XX/CT**
Comarca/unidade	
Mês de referência	

Grupo 1 – Desempenho Profissional	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b)** Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	**Subtotal (c = a x b)**	
Atividades desempenhada	25%	• Cumprimento das atividades definidas no contrato e em seus anex			
Cobertura dos postos	30%	• Disponibilização de empregados na quantidade contratada, devidamente uniformizados, inclusive portando crachá de identificação pessoal com foto recente, e registrados em sua carteira de trabalho; • Cumprimento das atividades contratualmente previstas;			-
Qualificação/atendimento/postura	30%	• Conduta adequada dos empregados da Contratada junto ao público externo e interno do T • Empregados capacitados e treinados para exercer as atividades previstas no Termo de referência.			-
Uniformes e identificação	15%	aparência pessoal adequada; • Postura dos empregados adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas executadas, inclusive considerando as condições climáticas sob as quais as tarefas serão desenvolvidas.			-
Total				-	

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b)** Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	**Subtotal (c = a x b)**	
Especificação técnica dos serviços	40%	Conformidade dos serviços prestados com as especificações do contrato e de seus anex BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Poeira inexistente; • Sujidade inexistente; • Dispensadores [de papel higiênico, de papel toalha, de sabonete líquido e de bebedouros] abastecidos e limpos; • Recipientes limpos e adequados para resíduos, preenchidos com, no máximo, 2/3 do seu volume; • Funcionários devidamente treinados, uniformizados e com EPIs adequados; • Materiais e produtos padronizados e suficientes. REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como: • Poeira em local isolado; • Lixeiras com resíduos; • Dispensadores de papel higiênico, de papel toalha, de sabonete líquido e de bebedouros desabastecidos [e sujos]; PÉSSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: • Poeira e sujidade em salas/escritórios e nas demais dependências da unidade; • Descartáveis e galões de água desabastecidos; • Sacos de lixo acondicionados incorretamente; • Lixeiras sujas ou transbordantes; • Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes; • Plano de atividades e do cronograma de limpeza descumpridos sem motivo ou sem comunicação com o Contratante; • Uniformes e EPIs incompletos;			-
Equipamentos e acessórios	20%	• Equipamentos e acessórios (EPIs) funcionais, conservados, limpos e adequados às tarefas destinadas, inclusive considerand condições climáticas sob as quais as atividades são desempenhad			-
Atendimento às ocorrências	40%	• Atendimento satisfatório das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido, observada a eficácia da ação empregados; • Registro e controle diários das ocorrências do posto; • Reposição imediata da mão de obra nos postos contratados; • Afastamento do posto e de quaisquer instalações da Contratante de qualquer profissional que cometa falta disciplir			-
Total				-	

Grupo 3 - Gerenciamento	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b)** Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	**Subtotal (c = a x b)**
Supervisão	20%	• Supervisão executada na periodicidade acordada		
Atividades operacionai	30%	• Atividades operacionais devidamente administrada		
Solicitações do Contratante	25%	• Solicitações do Contratante atendidas conforme condições estabelecidas no contrat		
Obrigações trabalhista:	25%	• Comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas da Contratada entregues conforme previsão contrat		
Total				-

Nota final (somatório das notas totais atribuídas aos Grupos 1, 2 e 3)	-
Quantidade de notas 0	-
Percentual de liberação	**75%**
Assinatura do responsável pela fiscalização:	

Avaliação da qualidade dos serviços

Limpeza de vidros

Contrato nº	**XXX.XXX/20XX/CT**
Comarca/unidade	
Mês de referência	

Grupo 1 – Desempenho Profissional	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**	**Subtotal (c = a x b)**	
Atividades desempenhada	40%	• Cumprimento das atividades definidas no contrato e em seus anex			
Qualificação/atendimento/postura	30%	• Conduta adequada dos empregados da Contratada junto ao público externo e interno do T. • Empregados capacitados e treinados para exercer as atividades previstas no Termo de referência.			-
Uniformes e identificação	30%	aparência pessoal adequada; • Postura dos empregados adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas executadas, inclusive considerando as condições climáticas sob as quais as tarefas serão desenvolvidas.			-
Total				-	

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**	**Subtotal (c = a x b)**	
Especificação técnica dos serviços	40%	• Conformidade dos serviços prestados com as especificações do contrato e de seus anexos. BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Vidros limpos; • Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; • Produtos adequados e suficientes; • Equipamentos adequados,suficientes e bem conservados; • Cumprimento do cronograma de prestação do serviço previsto contratualmente; REGULAR - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: • Treinamento e/ou uniformes inadequados para a execução dos serviços; • Materiais e produtos quantitativa e qualitativamente inadequados; • Comparecimento irregular para execução dos serviços [Inassiduidade na execução dos serviços]			-
Equipamentos e acessórios	20%	• Equipamentos e acessórios (EPIs) funcionais, conservados, limpos e adequados às tarefas destinadas, inclusive considerand condições climáticas sob as quais as atividades são desempenhad			-
Atendimento às ocorrências	40%	• Atendimento satisfatório das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido, observada a eficácia da ação dos empregados; • Afastamento do posto e de quaisquer instalações do Contratante de qualquer profissional que cometa falta disciplinar.			-
Total				-	

Grupo 3 - Gerenciamento	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**	**Subtotal (c = a x b)**
Supervisão	20%	• Supervisão executada na periodicidade acordada		
Atividades operacionai	30%	• Atividades operacionais devidamente administradc		
Solicitações do Contratante	25%	• Solicitações do Contratante atendidas conforme condições estabelecidas no contrat		
Obrigações trabalhista	25%	• Comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas da Contratada entregues conforme previsão contrat		
Total				-

Nota final (somatório das notas totais atribuídas aos Grupos 1, 2 e 3)	-
Quantidade de notas 0	-
Percentual de liberação	**75%**
Assinatura do responsável pela fiscalização:	

Avaliação da qualidade dos serviços

Manutenção de jardim

Contrato nº	**XXX.XXX/20XX/CT**
Comarca/unidade	
Mês de referência	

Grupo 1 – Desempenho Profissional	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**	**Subtotal (c = a x b)**	
Atividades desempenhada	40%	• Cumprimento das atividades definidas no contrato e em seus anex			
Qualificação/atendimento/postura	30%	• Conduta adequada dos empregados da Contratada junto ao público externo e interno do T. • Empregados capacitados e treinados para exercer as atividades previstas no Termo de referência.			-
Uniformes e identificação	30%	pessoal adequada; • Postura dos empregados adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas executadas, inclusive considerando as condições climáticas sob as quais as tarefas serão desenvolvidas.			-
Total				-	

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**	**Subtotal (c = a x b)**	
Especificação técnica dos serviços	40%	• Conformidade dos serviços prestados com as especificações do contrato e de seus anex BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Jardins bem mantidos; • Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; • Produtos adequados e suficientes; • Equipamentos adequados para a execução dos serviços; • Comparecimento regular para a execução dos serviços [Assiduidade na execução dos serviços] REGULAR - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: • Treinamento e/ou uniformes inadequados para a execução dos serviços; • Materiais e produtos quantitativa e qualitativamente inadequados à execução dos serviços; • Comparecimento irregular para a execução dos serviços [Inassiduidade na execução dos serviços] RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:			-
Equipamentos e acessórios	20%	• Equipamentos e acessórios (EPIs) funcionais, conservados, limpos e adequados às tarefas destinadas, inclusive considerand condições climáticas sob as quais as atividades são desempenhad			-
Atendimento às ocorrências	40%	• Atendimento satisfatório das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido, observada a eficácia da ação dos empregados; • Afastamento do posto e de quaisquer instalações do Contratante de qualquer profissional que cometa falta disciplinar.			-
Total				-	

Grupo 3 - Gerenciamento	**Peso (a)**	**Itens de avaliação**	**Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**	**Subtotal (c = a x b)**
Supervisão	20%	• Supervisão executada na periodicidade acordada		
Atividades operacionai	30%	• Atividades operacionais devidamente administrado		
Solicitações do Contratante	25%	• Solicitações do Contratante atendidas conforme condições estabelecidas no contrat		
Obrigações trabalhista	25%	• Comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas da Contratada entregues conforme previsão contrat		
Total				-

Nota final (somatório das notas totais atribuídas aos Grupos 1, 2 e 3)	-
Quantidade de notas 0	-
Percentual de liberação	**75%**
Assinatura do responsável pela fiscalização:	

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

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

TIPOS DE OCORRÊNCIAS	LOCAL/ANDAR
TORNEIRA VAZANDO/QUEBRADA	
DESCARGA DISPARADA-QUEBRADA	
VASO SANITÁRIO ENTUPIDO	
TOALHEIRO QUEBRADO	
SABONETEIRA QUEBRADA	
PORTA PAPEL HIGIÊNICO QUEBRADO	
TOMADA SEM ENERGIA	
LÂMPADA QUEIMADA	
FECHADURA QUEBRADA	
PROBLEMAS COM A CHAVE DA PORTA	
PROBLEMAS COM O BEBEDOURO	
TAMPA DE VASO SANITÁRIO QUEBRADA	
OUTROS (ESPECIFICAR):	

ANEXO VI

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Rua Direita n.º 250
São Paulo - Capital

REFERÊNCIAS:
Modalidade: Contratação Direta Emergencial
N.º do Processo: 2026/00084051

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

(Em papel timbrado do Fórum)

CASO SEJA REALIZADA A VISTORIA DO EQUIPAMENTO

Declaramos para fins da licitação acima referenciada que o(a) Sr.(a). _____, R.G. n.º _____, representante da empresa _____ (***preencher com nome da empresa que realizou a vistoria***) esteve nesta data, no(s) endereço(s) abaixo, vistoriando a edificação/dependências para fins de elaboração de proposta comercial.

Endereço: _____

Endereço: _____

Endereço: _____

Sem mais,

Local e data:

_____
Assinatura

Nome:
Cargo:
Matrícula:

ANEXO VII

Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Rua Direita n.º 250
São Paulo - Capital

REFERÊNCIAS:
Modalidade: Contratação Direta Emergencial
N.º do Processo: 2026/00084051

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
(Em papel timbrado da empresa)

Declaro, para os devidos fins, concordar com todas as informações do Termo de Referência e seus Anexos, ter pleno conhecimento dos locais, 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 n.º 250
São Paulo - Capital

REFERÊNCIAS:
Modalidade: Contratação Direta Emergencial
N.º do Processo: 2026/00084051

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

(Em papel timbrado da empresa licitante)

CASO **NÃO** SEJA REALIZADA A VISTORIA

Declaramos ter pleno e integral conhecimento das condições e circunstâncias do objeto da licitação e do local onde será prestado o serviço; 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 _____ 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

SAAB

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração e Abastecimento

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Dados cadastrais | Relatório custo | Custo resumido por local | Tabela de códigos e valores

Indicadores financeiros | Custo resumido | Custo por função

Instruções e observações para o preenchimento da planilha:

1. Preencher somente as células da planilha (Indicadores Financeiros) destacadas em VERDE.
2. Os campos referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza são editáveis e deverão ser preenchidos/confirmados sob responsabilidade da licitante validar e verificar a alíquota vigente em cada localidade.
3. As planilhas Relatório Custo, Custo Resumido, Custo Resumido por Local, Custo por Função e Tabela de Códigos e Valores são calculadas automaticamente e não deverão ser alteradas.
4. Os percentuais de encargos sociais e trabalhistas, de contingenciamento e dos parâmetros de cálculo são fixos e não devem ser alterados.
5. Os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais e arredondamento matemático no segundo dígito.
6. O percentual de BDI é calculado igualmente para todos os postos/serviços e de acordo com o ISS de cada município.
7. As propostas deverão observar, obrigatoriamente, os valores mínimos previstos no instrumento convocatório e aqueles estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, aplicável ao sindicato de enquadramento da licitante, conforme sua atividade econômica preponderante, bem como as convenções coletivas paradigmas referidas no Edital. Havendo divergência entre instrumentos coletivos aplicáveis, deverá prevalecer a condição mais benéfica ao trabalhador, vedada a supressão ou redução de direitos.
8. O valor do vale-transporte adotado no orçamento estimativo da contratação foi de R$ 5,82 (ida e volta R$ 11,64). Contudo, o valor do vale-transporte constante no estudo técnico de composição de custos foi utilizado apenas para estimativa do preço referencial. Deste modo, o lançamento dos valores dos vales-transportes é de responsabilidade da licitante, que deverá informar o valor de cada localidade, observada a realidade operacional da empresa e dos funcionários.
9. Conforme o § 2º do Art.59 da Lei 14.133/2021, caso a/o Comissão de Contratação/ Pregoeiro(a) entenda que seja necessário, é facultada a solicitação de qualquer esclarecimento, justificativa, comprovação ou complementação de informação, inclusive em relação a qualquer informação apresentada na planilha de composição de custos.
10. A licitante poderá inserir valores da despesa no campo outros (itens 10 e 11) da tabela de benefícios da CCT, desde que sejam especificados.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSDADOS 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

« home	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	0,05%
	Total Módulo III	**0,05%**

	Módulo IV - Provisão para Rescisão	
1	Aviso prévio indenizado	2,42%
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,19%
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,08%
4	Aviso prévio trabalhado	0,01%
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,00%
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%
7	Indenização Adicional	0,08%
8	Multa FGTS sobre os depósitos de FGTS	0,66%
	Total Módulo IV	**3,44%**

	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	1,53%
3	Licença paternidade	0,02%
4	Faltas legais	0,91%
5	Acidente de trabalho	0,03%
6	Encargos sociais incidentes	3,86%
	Total Módulo VI	**15,28%**

Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas	**71,99%**

	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 651/2025		**31,36%**

	PARÂMETROS DE CÁLCULO	
1	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Segunda a Sexta	20,75
2	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Segunda a Sábado	25,08
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$	1.621,00

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

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

VALORES REFERENCIAIS - CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA

Grupo	Descrição	Salário Base	Ad. Peric.	Ad. Noturno + Hr. Reduzida	Ad. Insalubr.	Ad. Acum. Função
1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais		-	-	-	-
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais		-	-	-	-
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais		-	-	-	-
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	Cesta Básica II	Valor Mensal			-			-
		Coeficiente de Assiduidade	0,88					
5	Cesta Básica I	Valor Mensal			-			-
6	Dia do Trabalhador	Valor Mensal			-			-
7	Norma Regulamentadora Nº 07	Valor Mensal			-			-
8	Seguro de vida	Valor Mensal			-			-
9	Vale refeição /ticket refeição *	Valor diário			-			-
10	**Outros (Especificar aqui)/ Inserir valor DIÁRIO**	Valor diário			-			-
11	**Outros (Especificar aqui)/ Inserir valor MENSAL**	Valor Mensal			-			-

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

VALORES REFERENCIAIS MENSAIS - UNIFORMES, EPIs e MATERIAIS

Grupo	Descrição	Uniformes e EPI´s	Materiais e Equipamentos %
1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais		12,00%
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais		12,00%
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais		12,00%
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%

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Agrupador	Código do Imóvel	Descrição do Local	ISSQN	BDI *	Vale Transporte - (Ida e Volta)	Mês de Início da Prestação de Serviços
1	4	Agudos I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
2	19	Avaré I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
3	21	Bariri I - Fórum Principal	4,00%	4,17%		1
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	4,00%	4,17%		1
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
6	27	Bauru I - Fórum Principal	2,00%	2,04%		1
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	2,00%	2,04%		1
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	2,00%	2,04%		1
9	1005	Bauru IX - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	2,00%	2,04%		1
10	1076	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	2,00%	2,04%		1
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	2,00%	2,04%		1
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
14	900	Conchas V - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
16	76	Duartina I - Fórum Principal	2,00%	2,04%		1
17	82	Fartura I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
19	116	Itaí I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
20	129	Itatinga I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
21	438	Itatinga II - JEC / JECRIM	5,00%	5,26%		1
22	141	Jaú I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	4,00%	4,17%		1
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
26	196	Paranapanema I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
27	460	Paranapanema II - JEC / JECRIM	5,00%	5,26%		1
28	825	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	5,00%	5,26%		1
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	2,00%	2,04%		1
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	2,00%	2,04%		1
31	214	Piraju I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	4,00%	4,17%		1
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	3,00%	3,09%		1
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	5,00%	5,26%		1

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

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

Fontes de Referências - Funções de Limpeza:

1. Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial CADTERC - Volume 3 - Versão 02 - Janeiro/ 2026- Data Base Janeiro 2025 - disponibilizado no Portal de Compras.
2. Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar CADTERC - Volume 7 - Versão 01 - Janeiro/2026 - Data Base Janeiro 2025 - disponibilizado no Portal de Compras.
3. Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC/SP e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo – SIEMACO, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027, com a data-base em 1º de Janeiro (nº SP003552/2026).

Fontes de Referências - Funções de Jardinagem:

1. Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins CADTERC - Volume 18 - Data-base Março/ 2025- versão 01 - Novembro/2025 - disponibilizado no Portal de Compras do Estado de São Paulo.
2. Convenção Coletiva de Trabalho SP005644/2025 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 2025 a 28 de fevereiro de 2027 e a data-base da categoria em 01º de março.
3. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027, firmado 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 de 01º de março de 2026 a 28 de fevereiro de 2027 e a data-base da categoria em 01º de março (nº SP004421/2026).

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	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 Contigenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	Desconto Atrasos por Minuto (por funcionário)
1	4	Agudos I - Fórum Principal	Agudos	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
1	4	Agudos I - Fórum Principal	Agudos	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.996	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
1	4	Agudos I - Fórum Principal	Agudos	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	235	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
1	4	Agudos I - Fórum Principal	Agudos	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	4.100	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	1.260	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	140	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	31	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	42	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Bariri	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Bariri	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Bariri	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Bariri	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	300	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.399	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	150	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	154	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.100	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	1.800	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	132	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Bauru	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Bauru	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	128	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Bauru	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	102	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Bauru	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Bauru	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Bauru	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.469	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Bauru	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	143	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Bauru	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	87	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
9	1005	Bauru IX - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	Bauru	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	55	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
10	1076	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	Bauru	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
10	1076	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	Bauru	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
10	1076	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	Bauru	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	223	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.771	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	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 Contigenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	Desconto Atrasos por Minuto (por funcionário)
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	1.489	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	195	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.558	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	87	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	94	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	Chavantes	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	Chavantes	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	430	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	Chavantes	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	93	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	Chavantes	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	6.452	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	310	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	455	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	Dois Córregos	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	Dois Córregos	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	17	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	Dois Córregos	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	169	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	Dois Córregos	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
16	76	Duartina I - Fórum Principal	Duartina	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
16	76	Duartina I - Fórum Principal	Duartina	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	118	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
16	76	Duartina I - Fórum Principal	Duartina	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	162	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
16	76	Duartina I - Fórum Principal	Duartina	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.319	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	84	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	91	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.429	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	84	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
19	116	Itaí I - Fórum Principal	Itaí	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
19	116	Itaí I - Fórum Principal	Itaí	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.012	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
19	116	Itaí I - Fórum Principal	Itaí	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	64	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
19	116	Itaí I - Fórum Principal	Itaí	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
20	129	Itatinga I - Fórum Principal	Itatinga	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	26	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
20	129	Itatinga I - Fórum Principal	Itatinga	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
21	438	Itatinga II - JEC / JECRIM	Itatinga	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
21	438	Itatinga II - JEC / JECRIM	Itatinga	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	417	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
21	438	Itatinga II - JEC / JECRIM	Itatinga	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	610	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	62	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	363	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	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 Contigenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	Desconto Atrasos por Minuto (por funcionário)
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	3.806	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	326	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	Macatuba	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	Macatuba	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.785	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	Macatuba	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	123	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	Macatuba	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.030	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	383	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	383	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
26	196	Paranapanema I - Fórum Principal	Paranapanema	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	40	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
26	196	Paranapanema I - Fórum Principal	Paranapanema	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
27	460	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Paranapanema	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
27	460	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Paranapanema	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	152	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
27	460	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Paranapanema	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
28	825	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	Paranapanema	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
28	825	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	Paranapanema	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	400	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	Pederneiras	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	Pederneiras	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	74	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	Pederneiras	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	Pederneiras	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	43	-	-	-	-	-	-	-	-	2,04%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	124	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	241	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	84	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	Pirajuí	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	Pirajuí	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	860	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	Pirajuí	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	310	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	Pirajuí	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	261	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	242	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	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 Contigenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	Desconto Atrasos por Minuto (por funcionário)
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	380	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	183	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	173	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4,17%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.960	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	183	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	29	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3,09%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.485	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	380	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	1	-	-	-	-	-	-
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5,26%	-	-	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)

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)

4. Desconto do Atraso por Minuto
Valor do desconto = [(valor unitário mensal - vale transporte - vale refeição) / dias úteis (estimados por mês de acordo com a função)] / 528 minutos

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)

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

« 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	77	-	-	-
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	14	-	-	-
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	41.272	-	-	-
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	8.079	-	-	-
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	4.433	-	-	-
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	5	-	-	-
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	4	-	-	-
69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	2	-	-	-
69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	17	-	-	-
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	9	-	-	-
				TOTAL	**-**		**-**

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas -

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS

A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)					**-**
B	13º Salário				8,93%	
C	Férias				8,93%	
D	Abono de Férias				2,98%	
E	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens A,B, C e D		**Percentual**	33,80%	7,04%	
F	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:	Agudos I - Fórum Principal

« 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	2	-	-	-
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	1.996	-	-	-
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	0	-	-	-
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	235	-	-	-
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	0	-	-	-
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	1	-	-	-
				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%	
E	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens A,B, C e D	**Percentual**	33,80%	7,04%	
F	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 CUSTOSCUSTO POR FUNÇÃO

« home	DADOS DA EMPRESA		
CNPJ			
Razão Social			
Regime Tributário	Incidência cumulativa de PIS e de COFINS		
Despesas Administrativas(%)	0,00%		
Lucro Bruto (%)	0,00%		
SAT (RATxFAP) (%)	0,00%		
Município	**Agudos I - Fórum Principal**	**ISSQN**	3,00%
Nº de dias úteis estimado por mês	20,75		
Desoneração da folha	0,00%		
BDI	3,09%		

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

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

ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS			
Módulo II - Encargos previdenciários e FGTS			
1	Previdência Social	20,00%	
2	SESI/SESC	1,50%	
3	SENAI/SENAC	1,00%	
4	INCRA	0,20%	
5	Salário Educação	2,50%	
6	FGTS	8,00%	
7	SAT (RAT X FAP)	Informar SAT	
8	SEBRAE	0,60%	
	Total Módulo II	**33,80%**	
Módulo III - 13º Salário e Adicional de Férias			
1	13º salário	8,93%	
2	Abono de férias	2,98%	
3	Encargos sociais incidentes	4,03%	
	Total Módulo III	**15,94%**	
Módulo IV - Afastamento Maternidade			
1	Encargos sociais incidentes	0,05%	
	Total Módulo IV	**0,05%**	
Módulo V - Provisão para Rescisão			
1	Aviso prévio indenizado	2,42%	
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,19%	
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,08%	
4	Aviso prévio trabalhado	0,01%	
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	
7	Indenização Adicional	0,08%	
8	Multa FGTS sobre os depósitos de FGTS	0,66%	
	Total Módulo V	**3,44%**	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSCUSTO 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	1,53%	
3	Licença paternidade	0,02%	
4	Faltas legais	0,91%	
5	Acidente de trabalho	0,03%	
6	Encargos sociais incidentes	3,86%	
	Total Módulo VII	**15,28%**	
	Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas	**71,99%**	**-**

Módulo VIII - Insumos e Obrigações Decorrentes de Convenção Coletiva					Valor "R$"
		Diário			
	Dias úteis estimados no mês		Valor diário	Dedução	
1	Vale Refeição	20,75	-	-	-
2	Vale Transporte		-	-	-
		Mensal			
3	Assistência Médica				-
4	Auxílio Creche				-
5	Benefício Social Sindical				-
6	Cesta Básica II				-
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	3,00%	
6	Desoneração da Folha	0,00%	
	Total BDI	**3,09%**	**-**

Preço total mensal	**-**
Valor hora do profissional (Preço total mensal / 220)	**-**
PREÇO TOTAL MENSAL (preço total mensal individual X Qtde de Postos)	**-**
Valor de desconto por falta sem reposição (integral)	**-**

TOTAL DE DESCONTO POR DIA ÚTIL NÃO TRABALHADO				
Item	**Descrição**			**Valor Dia R$**
1	Vale alimentação			-
2	Vale transporte			-
3	Materiais e sua depreciação			-
4	Custo de reposição por ausências legais + encargos sociais			-
			Subtotal	**-**
5	Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)	**Percentual**	3,09%	-
			Total de desconto individual por dia	**-**

Planilha de Composição de Custos

Localidade	Agudos I - Fórum Principal

		3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		35	36
											Adicionais						Benefícios														Materiais			BDI			
Código	Descrição	Grupo	Descrição	Unidade	Periodicidade	Dias Estimados	Horas	Valor M2	Salário Base	Periculosidade	Noturno	Insalubridade	Acumulo de Função	Hora Extra - Plantão	Remuneração Total	Encargos Sociais	Assistência médica	Auxílio Creche	Benefício Social Sindical	Cesta Básica II	Cesta básica	Dia do Trabalhador	Norma Regulamentadora Nº 07	Seguro de vida	Vale refeição	Outros	Total Benefícios	Vale Transporte	Uniformes e EPIs	Percentual	Valor	Valor Total s/BDI	Percentual	Valor	Valor Total
690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	3,09%	-	-
690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	3,09%	-	-
690020	Serviço de Jardinagem	0	Não se aplica	M2	Mensal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	3,09%	-	-
690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	3,09%	-	-
690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	3,09%	-	-
690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	3,09%	-	-
690038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	5	Agente de Higienização - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	3,09%	-	-
690054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	3,09%	-	-
690056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	3,09%	-	-
690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	3,09%	-	-
690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12%	-	-	3,09%	-	-

SAAB

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração e Abastecimento

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Instruções e observações para o preenchimento da planilha:

1. Preencher somente as células da planilha (Indicadores Financeiros) destacadas em VERDE.
2. Os campos referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza são editáveis e deverão ser preenchidos/confirmados sob responsabilidade da licitante validar e verificar a alíquota vigente em cada localidade.
3. As planilhas Relatório Custo, Custo Resumido, Custo Resumido por Local, Custo por Função e Tabela de Códigos e Valores são calculadas automaticamente e não deverão ser alteradas.
4. Os percentuais de encargos sociais e trabalhistas, de contingenciamento e dos parâmetros de cálculo são fixos e não devem ser alterados.
5. Os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais e arredondamento matemático no segundo dígito.
6. O percentual de BDI é calculado igualmente para todos os postos/serviços e de acordo com o ISS de cada município.
7. As propostas deverão observar, obrigatoriamente, os valores mínimos previstos no instrumento convocatório e aqueles estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, aplicável ao sindicato de enquadramento da licitante, conforme sua atividade econômica preponderante, bem como as convenções coletivas paradigmas referidas no Edital. Havendo divergência entre instrumentos coletivos aplicáveis, deverá prevalecer a condição mais benéfica ao trabalhador, vedada a supressão ou redução de direitos.
8. O valor do vale-transporte adotado no orçamento estimativo da contratação foi de R$ 5,82 (ida e volta R$ 11,64). Contudo, o valor do vale-transporte constante no estudo técnico de composição de custos foi utilizado apenas para estimativa do preço referencial. Deste modo, o lançamento dos valores dos vales-transportes é de responsabilidade da licitante, que deverá informar o valor de cada localidade, observada a realidade operacional da empresa e dos funcionários.
9. Conforme o § 2º do Art.59 da Lei 14.133/2021, caso a/o Comissão de Contratação/ Pregoeiro(a) entenda que seja necessário, é facultada a solicitação de qualquer esclarecimento, justificativa, comprovação ou complementação de informação, inclusive em relação a qualquer informação apresentada na planilha de composição de custos.
10. A licitante poderá inserir valores da despesa no campo outros (itens 10 e 11) da tabela de benefícios da CCT, desde que sejam especificados.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSDADOS 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

« home	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	0,05%
	Total Módulo III	**0,05%**

Módulo IV - Provisão para Rescisão		
1	Aviso prévio indenizado	2,42%
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,19%
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,08%
4	Aviso prévio trabalhado	0,01%
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,00%
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%
7	Indenização Adicional	0,08%
8	Multa FGTS sobre os depósitos de FGTS	0,66%
	Total Módulo IV	**3,44%**

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	1,53%
3	Licença paternidade	0,02%
4	Faltas legais	0,91%
5	Acidente de trabalho	0,03%
6	Encargos sociais incidentes	4,20%
	Total Módulo VI	**15,62%**

Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas	**75,68%**

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 651/2025		**31,99%**

PARÂMETROS DE CÁLCULO		
1	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Segunda a Sexta	20,75
2	Dias Estimados por Mês - Trabalho de Segunda a Sábado	25,08
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$	1.621,00

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Código	VALORES REFERENCIAIS - R$ por M² (sem BDI)	
690020	Serviço de Jardinagem - m²	0,91
690021	Serviço de limpeza de vidros - **Com** exposição à situação de risco - m²	2,50
690029	Serviço de limpeza de vidros - **Sem** exposição à situação de risco - m²	1,97

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	1.837,40	-	386,21	-	367,48
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	1.102,44	-	-	-	220,49
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	1.837,40	-	522,50	648,40	-
5	Agente de Higienização - 24 horas semanais	1.102,44	-	-	648,40	-
6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	2.003,90	-	421,21	-	-
7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	2.404,68	-	505,46	-	-

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	37,09		37,09	36,11		36,11
2	Auxílio Creche	Valor Mensal	17,77		17,77	4,01		4,01
3	Benefício Social Sindical	Valor Mensal	16,75		16,75	9,62		9,62
4	Cesta Básica II	Valor Mensal	315,00		277,20			-
		Coeficiente de Assiduidade	0,88					
5	Cesta Básica I	Valor Mensal	151,91		151,91	144,14		144,14
6	Dia do Trabalhador	Valor Mensal	1,82		1,82	2,96		2,96
7	Norma Regulamentadora Nº 07	Valor Mensal	12,54		12,54	12,49		12,49
8	Seguro de vida	Valor Mensal			-			-
9	Vale refeição /ticket refeição *	Valor diário	21,80	1,46	20,34	15,00	1,45	13,55
10	Outros (Especificar aqui)/ Inserir valor DIÁRIO	Valor diário			-			-
11	Outros (Especificar aqui)/ Inserir valor MENSAL	Valor Mensal			-			-

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

VALORES REFERENCIAIS MENSAIS - UNIFORMES, EPIs e MATERIAIS			
Grupo	Descrição	Uniformes e EPI´s	Materiais e Equipamentos %
1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	58,89	12,00%
2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	58,89	12,00%
4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	58,89	12,00%
5	Agente de Higienização - 24 horas semanais	58,89	12,00%
6	Líder de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	66,12	12,00%
7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	66,12	12,00%

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS						
Agrupador	Código do Imóvel	Descrição do Local	ISSQN	BDI *	Vale Transporte - (Ida e Volta)	Mês de Início da Prestação de Serviços
1	4	Agudos I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
2	19	Avaré I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
3	21	Bariri I - Fórum Principal	4,00%	30,75%	11,64	1
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	4,00%	30,75%	11,64	1
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
6	27	Bauru I - Fórum Principal	2,00%	27,81%	11,64	1
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	2,00%	27,81%	11,64	1
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	2,00%	27,81%	11,64	1
9	1005	Bauru IX - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	2,00%	27,81%	11,64	1
10	1076	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	2,00%	27,81%	11,64	1
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	2,00%	27,81%	11,64	1
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	11,64	1
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
14	900	Conchas V - Fórum Principal	5,00%	32,28%	11,64	1
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
16	76	Duartina I - Fórum Principal	2,00%	27,81%	11,64	1
17	82	Fartura I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	5,00%	32,28%	11,64	1
19	116	Itaí I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
20	129	Itatinga I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	11,64	1
21	438	Itatinga II - JEC / JECRIM	5,00%	32,28%	11,64	1
22	141	Jaú I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	4,00%	30,75%	11,64	1
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
26	196	Paranapanema I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	11,64	1
27	460	Paranapanema II - JEC / JECRIM	5,00%	32,28%	11,64	1
28	825	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	5,00%	32,28%	11,64	1
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	2,00%	27,81%	11,64	1
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	2,00%	27,81%	11,64	1
31	214	Piraju I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	11,64	1
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	4,00%	30,75%	11,64	1
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	3,00%	29,26%	11,64	1
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	5,00%	32,28%	11,64	1

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

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

Fontes de Referências - Funções de Limpeza:

1. Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial CADTERC - Volume 3 - Versão 02 - Janeiro/ 2026- Data Base Janeiro 2025 - disponibilizado no Portal de Compras.
2. Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar CADTERC - Volume 7 - Versão 01 - Janeiro/2026 - Data Base Janeiro 2025 - disponibilizado no Portal de Compras.
3. Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEAC/SP e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo – SIEMACO, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027, com a data-base em 1º de Janeiro (nº SP003552/2026).

Fontes de Referências - Funções de Jardinagem:

1. Prestação de Serviços de Manutenção e Conservação de Jardins CADTERC - Volume 18 - Data-base Março/ 2025- versão 01 - Novembro/2025 - disponibilizado no Portal de Compras do Estado de São Paulo.
2. Convenção Coletiva de Trabalho SP005644/2025, entre o SIEMACO - SP - Sindicato dos Trabalhadores das Empresas Prestadoras de Serviços de Asseio e Conservação e

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

2. Convenção Coletiva de Trabalho SP005644/2025 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 2025 a 28 de fevereiro de 2027 e a data-base da categoria em 01º de março.
3. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027, firmado 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 de 01º de março de 2026 a 28 de fevereiro de 2027 e a data-base da categoria em 01º de março (nº SP004421/2026).

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	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 Contigenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	Desconto Atrasos por Minuto (por funcionário)
1	4	Agudos I - Fórum Principal	Agudos	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	12.794,54	1	153.534,48	3.674,80	1.175,57	308,30	89,34	0,53
1	4	Agudos I - Fórum Principal	Agudos	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.996	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	2.355,28	1	28.263,36	-	-	-	-	-
1	4	Agudos I - Fórum Principal	Agudos	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	235	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	599,25	1	2.397,00	-	-	-	-	-
1	4	Agudos I - Fórum Principal	Agudos	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	3.335,07	29,26%	4.310,91	4.310,91	1	51.730,92	1.322,93	423,21	207,75	48,73	0,38
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	7	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	44.780,89	1	537.370,68	12.861,80	4.114,49	308,30	89,34	0,53
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	4.100	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	4.838,00	1	58.056,00	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	1.260	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	4.069,80	1	16.279,20	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	140	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	357,00	1	1.428,00	-	-	-	-	-
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.485,80	1.881,23	937,14	131,29	58,89	749,23	6.243,58	29,26%	8.070,45	8.070,45	1	96.845,40	2.485,80	795,21	388,94	105,33	0,69
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.750,84	1.325,02	376,48	175,38	58,89	502,72	4.189,33	29,26%	5.415,13	5.415,13	1	64.981,56	1.750,84	560,09	260,97	59,28	0,48
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.003,90	1.516,54	937,14	121,30	66,12	633,41	5.278,41	29,26%	6.822,87	6.822,87	1	81.874,44	2.003,90	641,05	328,81	92,81	0,57
2	19	Avaré I - Fórum Principal	Avaré	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	29,26%	7.345,55	7.345,55	1	88.146,60	2.204,88	705,34	354,00	98,41	0,62
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	30,75%	3.785,08	3.785,08	1	45.420,96	1.102,44	352,67	182,41	43,79	0,33
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	31	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	30,75%	1,19	36,89	1	442,68	-	-	-	-	-
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	42	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	30,75%	3,27	137,34	1	549,36	-	-	-	-	-
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	9	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	30,75%	2,58	23,22	1	92,88	-	-	-	-	-
3	21	Bariri I - Fórum Principal	Bariri	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	30,75%	7.430,22	7.430,22	1	89.162,64	2.204,88	705,34	358,08	99,54	0,63
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Bariri	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	30,75%	6.471,01	6.471,01	1	77.652,12	1.837,40	587,78	311,86	90,37	0,54
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Bariri	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	30,75%	3.785,08	3.785,08	1	45.420,96	1.102,44	352,67	182,41	43,79	0,33
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Bariri	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	10	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	30,75%	1,19	11,90	1	142,80	-	-	-	-	-
4	613	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	Bariri	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	300	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	30,75%	3,27	981,00	1	3.924,00	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	6.397,27	1	76.767,24	1.837,40	587,78	308,30	89,34	0,53
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	29,26%	3.741,95	3.741,95	1	44.903,40	1.102,44	352,67	180,33	43,29	0,33
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.399	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	1.650,82	1	19.809,84	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	150	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	484,50	1	1.938,00	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	154	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	392,70	1	1.570,80	-	-	-	-	-
5	22	Barra Bonita I - Fórum Principal	Barra Bonita	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	29,26%	7.345,55	7.345,55	1	88.146,60	2.204,88	705,34	354,00	98,41	0,62
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	7	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	27,81%	6.325,51	44.278,57	1	531.342,84	12.861,80	4.114,49	304,84	88,34	0,53
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	27,81%	3.699,97	3.699,97	1	44.399,64	1.102,44	352,67	178,31	42,80	0,32
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.100	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	27,81%	1,16	1.276,00	1	15.312,00	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	1.800	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	27,81%	3,20	5.760,00	1	23.040,00	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	132	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	27,81%	2,52	332,64	1	1.330,56	-	-	-	-	-
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.485,80	1.881,23	937,14	131,29	58,89	749,23	6.243,58	27,81%	7.979,92	7.979,92	1	95.759,04	2.485,80	795,21	384,57	104,15	0,68
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.404,68	1.819,84	937,14	97,25	66,12	726,14	6.051,17	27,81%	7.734,00	7.734,00	1	92.808,00	2.404,68	769,26	372,72	99,85	0,66
6	27	Bauru I - Fórum Principal	Bauru	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	27,81%	7.263,15	7.263,15	1	87.157,80	2.204,88	705,34	350,03	97,30	0,61
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Bauru	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	4	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	27,81%	6.325,51	25.302,04	1	303.624,48	7.349,60	2.351,14	304,84	88,34	0,53
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Bauru	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	128	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	27,81%	1,16	148,48	1	1.781,76	-	-	-	-	-
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Bauru	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	102	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	27,81%	3,20	326,40	1	1.305,60	-	-	-	-	-
7	449	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	Bauru	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	22	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	27,81%	2,52	55,44	1	221,76	-	-	-	-	-
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Bauru	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	4	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	27,81%	6.325,51	25.302,04	1	303.624,48	7.349,60	2.351,14	304,84	88,34	0,53
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Bauru	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.469	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	27,81%	1,16	1.704,04	1	20.448,48	-	-	-	-	-
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Bauru	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	143	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	27,81%	3,20	457,60	1	1.830,40	-	-	-	-	-
8	566	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	Bauru	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	87	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	27,81%	2,52	219,24	1	876,96	-	-	-	-	-
9	1005	Bauru IX - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	Bauru	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	55	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	27,81%	2,52	138,60	1	554,40	-	-	-	-	-
10	1076	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	Bauru	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	27,81%	6.325,51	6.325,51	1	75.906,12	1.837,40	587,78	304,84	88,34	0,53
10	1076	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	Bauru	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	6	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	27,81%	1,16	6,96	1	83,52	-	-	-	-	-
10	1076	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	Bauru	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	223	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	27,81%	3,20	713,60	1	2.854,40	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	9	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	27,81%	6.325,51	56.929,59	1	683.155,08	16.536,60	5.290,06	304,84	88,34	0,53
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.771	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	27,81%	1,16	3.214,36	1	38.572,32	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	1.489	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	27,81%	3,20	4.764,80	1	19.059,20	-	-	-	-	-

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	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 Contigenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	Desconto Atrasos por Minuto (por funcionário)
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	195	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	27,81%	2,52	491,40	1	1.965,60	-	-	-	-	-
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	2.485,80	1.881,23	937,14	131,29	58,89	749,23	6.243,58	27,81%	7.979,92	15.959,84	1	191.518,08	4.971,60	1.590,41	384,57	104,15	0,68
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.404,68	1.819,84	937,14	97,25	66,12	726,14	6.051,17	27,81%	7.734,00	7.734,00	1	92.808,00	2.404,68	769,26	372,72	99,85	0,66
11	554	Botucatu I - Fórum Principal	Botucatu	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	27,81%	7.263,15	7.263,15	1	87.157,80	2.204,88	705,34	350,03	97,30	0,61
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	32,28%	6.546,74	6.546,74	1	78.560,88	1.837,40	587,78	315,51	91,43	0,55
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	32,28%	3.829,37	3.829,37	1	45.952,44	1.102,44	352,67	184,55	44,30	0,33
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.558	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	32,28%	1,20	3.069,60	1	36.835,20	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	87	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	32,28%	3,31	287,97	1	1.151,88	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	94	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	245,34	1	981,36	-	-	-	-	-
12	59	Cerqueira César I - Fórum Principal	Cerqueira César	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	32,28%	7.517,17	7.517,17	1	90.206,04	2.204,88	705,34	362,27	100,70	0,64
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	Chavantes	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	6.397,27	1	76.767,24	1.837,40	587,78	308,30	89,34	0,53
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	Chavantes	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	430	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	507,40	1	6.088,80	-	-	-	-	-
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	Chavantes	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	93	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	237,15	1	948,60	-	-	-	-	-
13	1022	Chavantes IV - Fórum Principal	Chavantes	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	29,26%	7.345,55	7.345,55	1	88.146,60	2.204,88	705,34	354,00	98,41	0,62
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	4	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	32,28%	6.546,74	26.186,96	1	314.243,52	7.349,60	2.351,14	315,51	91,43	0,55
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	6.452	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	32,28%	1,20	7.742,40	1	92.908,80	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	310	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	32,28%	3,31	1.026,10	1	4.104,40	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	455	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	1.187,55	1	4.750,20	-	-	-	-	-
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.003,90	1.516,54	937,14	121,30	66,12	633,41	5.278,41	32,28%	6.982,28	6.982,28	1	83.787,36	2.003,90	641,05	336,50	94,98	0,59
14	900	Conchas V - Fórum Principal	Conchas	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	32,28%	7.517,17	7.517,17	1	90.206,04	2.204,88	705,34	362,27	100,70	0,64
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	Dois Córregos	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	6.397,27	1	76.767,24	1.837,40	587,78	308,30	89,34	0,53
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	Dois Córregos	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	17	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	54,91	1	219,64	-	-	-	-	-
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	Dois Córregos	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	169	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	430,95	1	1.723,80	-	-	-	-	-
15	74	Dois Córregos I - Fórum Principal	Dois Córregos	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	3.335,07	29,26%	4.310,91	4.310,91	1	51.730,92	1.322,93	423,21	207,75	48,73	0,38
16	76	Duartina I - Fórum Principal	Duartina	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	27,81%	6.325,51	12.651,02	1	151.812,24	3.674,80	1.175,57	304,84	88,34	0,53
16	76	Duartina I - Fórum Principal	Duartina	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	118	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	27,81%	1,16	136,88	1	1.642,56	-	-	-	-	-
16	76	Duartina I - Fórum Principal	Duartina	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	162	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	27,81%	3,20	518,40	1	2.073,60	-	-	-	-	-
16	76	Duartina I - Fórum Principal	Duartina	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	3.335,07	27,81%	4.262,55	4.262,55	1	51.150,60	1.322,93	423,21	205,42	48,18	0,37
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	6.397,27	1	76.767,24	1.837,40	587,78	308,30	89,34	0,53
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.319	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	1.556,42	1	18.677,04	-	-	-	-	-
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	84	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	271,32	1	1.085,28	-	-	-	-	-
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	91	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	232,05	1	928,20	-	-	-	-	-
17	82	Fartura I - Fórum Principal	Fartura	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	3.335,07	29,26%	4.310,91	4.310,91	1	51.730,92	1.322,93	423,21	207,75	48,73	0,38
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	32,28%	6.546,74	6.546,74	1	78.560,88	1.837,40	587,78	315,51	91,43	0,55
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	32,28%	3.829,37	3.829,37	1	45.952,44	1.102,44	352,67	184,55	44,30	0,33
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.429	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	32,28%	1,20	1.714,80	1	20.577,60	-	-	-	-	-
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	84	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	219,24	1	876,96	-	-	-	-	-
18	1026	Ipaussu IV - Fórum Principal	Ipaussu	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	32,28%	7.517,17	7.517,17	1	90.206,04	2.204,88	705,34	362,27	100,70	0,64
19	116	Itaí I - Fórum Principal	Itaí	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	6.397,27	1	76.767,24	1.837,40	587,78	308,30	89,34	0,53
19	116	Itaí I - Fórum Principal	Itaí	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.012	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	1.194,16	1	14.329,92	-	-	-	-	-
19	116	Itaí I - Fórum Principal	Itaí	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	64	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	163,20	1	652,80	-	-	-	-	-
19	116	Itaí I - Fórum Principal	Itaí	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	3.335,07	29,26%	4.310,91	4.310,91	1	51.730,92	1.322,93	423,21	207,75	48,73	0,38
20	129	Itatinga I - Fórum Principal	Itatinga	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	26	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	67,86	1	271,44	-	-	-	-	-
20	129	Itatinga I - Fórum Principal	Itatinga	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	32,28%	7.517,17	7.517,17	1	90.206,04	2.204,88	705,34	362,27	100,70	0,64
21	438	Itatinga II - JEC / JECRIM	Itatinga	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	32,28%	3.829,37	3.829,37	1	45.952,44	1.102,44	352,67	184,55	44,30	0,33
21	438	Itatinga II - JEC / JECRIM	Itatinga	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	417	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	32,28%	1,20	500,40	1	6.004,80	-	-	-	-	-
21	438	Itatinga II - JEC / JECRIM	Itatinga	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	9	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	23,49	1	93,96	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	7	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	44.780,89	1	537.370,68	12.861,80	4.114,49	308,30	89,34	0,53
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	610	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	719,80	1	8.637,60	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	62	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	200,26	1	801,04	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	363	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	925,65	1	3.702,60	-	-	-	-	-
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.485,80	1.881,23	937,14	131,29	58,89	749,23	6.243,58	29,26%	8.070,45	8.070,45	1	96.845,40	2.485,80	795,21	388,94	105,33	0,69
22	141	Jaú I - Fórum Principal	Jaú	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.003,90	1.516,54	937,14	121,30	66,12	633,41	5.278,41	29,26%	6.822,87	6.822,87	1	81.874,44	2.003,90	641,05	328,81	92,81	0,57

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	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 Contigenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	Desconto Atrasos por Minuto (por funcionário)
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	3	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	19.191,81	1	230.301,72	5.512,20	1.763,35	308,30	89,34	0,53
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	3.806	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	4.491,08	1	53.892,96	-	-	-	-	-
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	15	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	48,45	1	193,80	-	-	-	-	-
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	326	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	831,30	1	3.325,20	-	-	-	-	-
23	148	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	Lençóis Paulista	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	3.335,07	29,26%	4.310,91	4.310,91	1	51.730,92	1.322,93	423,21	207,75	48,73	0,38
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	Macatuba	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	30,75%	3.785,08	3.785,08	1	45.420,96	1.102,44	352,67	182,41	43,79	0,33
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	Macatuba	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.785	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	30,75%	1,19	2.124,15	1	25.489,80	-	-	-	-	-
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	Macatuba	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	123	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	30,75%	2,58	317,34	1	1.269,36	-	-	-	-	-
24	153	Macatuba I - Fórum Principal	Macatuba	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	30,75%	7.430,22	7.430,22	1	89.162,64	2.204,88	705,34	358,08	99,54	0,63
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	6	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	38.383,62	1	460.603,44	11.024,40	3.526,71	308,30	89,34	0,53
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.030	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	1.215,40	1	14.584,80	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	383	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	1.237,09	1	4.948,36	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	383	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	976,65	1	3.906,60	-	-	-	-	-
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.003,90	1.516,54	937,14	121,30	66,12	633,41	5.278,41	29,26%	6.822,87	6.822,87	1	81.874,44	2.003,90	641,05	328,81	92,81	0,57
25	188	Ourinhos I - Fórum Principal	Ourinhos	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	29,26%	7.345,55	7.345,55	1	88.146,60	2.204,88	705,34	354,00	98,41	0,62
26	196	Paranapanema I - Fórum Principal	Paranapanema	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	40	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	104,40	1	417,60	-	-	-	-	-
26	196	Paranapanema I - Fórum Principal	Paranapanema	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	32,28%	7.517,17	7.517,17	1	90.206,04	2.204,88	705,34	362,27	100,70	0,64
27	460	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Paranapanema	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	32,28%	3.829,37	3.829,37	1	45.952,44	1.102,44	352,67	184,55	44,30	0,33
27	460	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Paranapanema	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	152	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	32,28%	1,20	182,40	1	2.188,80	-	-	-	-	-
27	460	Paranapanema II - JEC / JECRIM	Paranapanema	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	15	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	39,15	1	156,60	-	-	-	-	-
28	825	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	Paranapanema	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	32,28%	3.829,37	3.829,37	1	45.952,44	1.102,44	352,67	184,55	44,30	0,33
28	825	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	Paranapanema	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	8	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	20,88	1	83,52	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	27,81%	6.325,51	12.651,02	1	151.812,24	3.674,80	1.175,57	304,84	88,34	0,53
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.000	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	27,81%	1,16	1.160,00	1	13.920,00	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	200	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	27,81%	3,20	640,00	1	2.560,00	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	400	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	27,81%	2,52	1.008,00	1	4.032,00	-	-	-	-	-
29	201	Pederneiras I - Fórum Principal	Pederneiras	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	3.335,07	27,81%	4.262,55	4.262,55	1	51.150,60	1.322,93	423,21	205,42	48,18	0,37
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	Pederneiras	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	27,81%	3.699,97	3.699,97	1	44.399,64	1.102,44	352,67	178,31	42,80	0,32
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	Pederneiras	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	74	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	27,81%	1,16	85,84	1	1.030,08	-	-	-	-	-
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	Pederneiras	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	21	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	27,81%	3,20	67,20	1	268,80	-	-	-	-	-
30	565	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	Pederneiras	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	43	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	27,81%	2,52	108,36	1	433,44	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	12.794,54	1	153.534,48	3.674,80	1.175,57	308,30	89,34	0,53
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	124	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	146,32	1	1.755,84	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	241	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	778,43	1	3.113,72	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	84	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	214,20	1	856,80	-	-	-	-	-
31	214	Piraju I - Fórum Principal	Piraju	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	29,26%	7.345,55	7.345,55	1	88.146,60	2.204,88	705,34	354,00	98,41	0,62
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	Pirajuí	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	32,28%	6.546,74	13.093,48	1	157.121,76	3.674,80	1.175,57	315,51	91,43	0,55
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	Pirajuí	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	860	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	32,28%	1,20	1.032,00	1	12.384,00	-	-	-	-	-
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	Pirajuí	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	310	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	32,28%	2,61	809,10	1	3.236,40	-	-	-	-	-
32	215	Pirajuí I - Fórum Principal	Pirajuí	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	3.335,07	32,28%	4.411,63	4.411,63	1	52.939,56	1.322,93	423,21	212,61	49,87	0,39
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	29,26%	6.397,27	6.397,27	1	76.767,24	1.837,40	587,78	308,30	89,34	0,53
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	29,26%	3.741,95	3.741,95	1	44.903,40	1.102,44	352,67	180,33	43,29	0,33
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	261	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	29,26%	1,18	307,98	1	3.695,76	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	242	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	29,26%	3,23	781,66	1	3.126,64	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	22	1,97	-	-	-	-	-	-	1,97	29,26%	2,55	56,10	1	224,40	-	-	-	-	-
33	218	Piratininga I - Fórum Principal	Piratininga	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	5.682,77	29,26%	7.345,55	7.345,55	1	88.146,60	2.204,88	705,34	354,00	98,41	0,62
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	4.949,15	30,75%	6.471,01	12.942,02	1	155.304,24	3.674,80	1.175,57	311,86	90,37	0,54
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	2.894,90	30,75%	3.785,08	3.785,08	1	45.420,96	1.102,44	352,67	182,41	43,79	0,33
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	380	0,91	-	-	-	-	-	-	0,91	30,75%	1,19	452,20	1	5.426,40	-	-	-	-	-
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	183	2,50	-	-	-	-	-	-	2,50	30,75%	3,27	598,41	1	2.393,64	-	-	-	-	-

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSRELATÓRIO DE CUSTO DETALHADO

Agrupador	Código Local	Descrição Local	Comarca	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 Contigenciar	Desconto - Falta sem reposição (por funcionário)	Desconto - Dia útil não trabalhado (por funcionário)	Desconto Atrasos por Minuto (por funcionário)
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	173	1,97	-	-	-	-	-	-	**1,97**	30,75%	**2,58**	**446,34**	**1**	**1.785,36**	-	-	-	-	-
34	251	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	Santa Cruz do Rio Pardo	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	**5.682,77**	30,75%	**7.430,22**	**7.430,22**	**1**	**89.162,64**	**2.204,88**	**705,34**	358,08	99,54	0,63
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	**4.949,15**	29,26%	**6.397,27**	**12.794,54**	**1**	**153.534,48**	**3.674,80**	**1.175,57**	308,30	89,34	0,53
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	2.960	0,91	-	-	-	-	-	-	**0,91**	29,26%	**1,18**	**3.492,80**	**1**	**41.913,60**	-	-	-	-	-
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	183	2,50	-	-	-	-	-	-	**2,50**	29,26%	**3,23**	**591,09**	**1**	**2.364,36**	-	-	-	-	-
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	29	1,97	-	-	-	-	-	-	**1,97**	29,26%	**2,55**	**73,95**	**1**	**295,80**	-	-	-	-	-
35	272	São Manuel I - Fórum Principal	São Manuel	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	2.204,88	1.668,64	937,14	131,29	58,89	681,93	**5.682,77**	29,26%	**7.345,55**	**7.345,55**	**1**	**88.146,60**	**2.204,88**	**705,34**	354,00	98,41	0,62
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	Mensal	20,75	-	2	-	1.837,40	1.390,53	937,14	131,29	58,89	593,90	**4.949,15**	32,28%	**6.546,74**	**13.093,48**	**1**	**157.121,76**	**3.674,80**	**1.175,57**	315,51	91,43	0,55
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.102,44	834,32	376,48	175,38	58,89	347,39	**2.894,90**	32,28%	**3.829,37**	**3.829,37**	**1**	**45.952,44**	**1.102,44**	**352,67**	184,55	44,30	0,33
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	-	-	1.485	0,91	-	-	-	-	-	-	**0,91**	32,28%	**1,20**	**1.782,00**	**1**	**21.384,00**	-	-	-	-	-
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	-	-	380	2,50	-	-	-	-	-	-	**2,50**	32,28%	**3,31**	**1.257,80**	**1**	**5.031,20**	-	-	-	-	-
36	292	Taquarituba I - Fórum Principal	Taquarituba	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	1	-	1.322,93	1.001,18	376,48	175,38	58,89	400,21	**3.335,07**	32,28%	**4.411,63**	**4.411,63**	**1**	**52.939,56**	**1.322,93**	**423,21**	212,61	49,87	0,39
																							10.316.260,20	**233.308,09**	**74.635,26**			

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)

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)

4. Desconto do Atraso por Minuto
Valor do desconto = [(valor unitário mensal - vale transporte - vale refeição) / dias úteis (estimados por mês de acordo com a função)] / 528 minutos

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)

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

« 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	77	141.479,80	492.224,67	5.906.696,04
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	14	15.434,16	53.000,38	636.004,56
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	41.272	-	48.856,76	586.281,12
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	8.079	-	26.054,13	104.216,52
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	4.433	-	11.347,74	45.390,96
69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	Mensal	5	12.429,00	40.080,66	480.967,92
69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	Mensal	1	1.750,84	5.415,13	64.981,56
69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	4	8.015,60	27.450,89	329.410,68
69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	2	4.809,36	15.468,00	185.616,00
69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	Mensal	17	37.482,96	125.821,66	1.509.859,92
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	9	11.906,37	38.902,91	466.834,92
				TOTAL	**233.308,09**		**10.316.260,20**

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas -

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS

A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)				**233.308,09**
B	13º Salário			8,93%	
C	Férias			8,93%	
D	Abono de Férias			2,98%	
E	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens A,B, C e D	**Percentual**	36,80%	7,67%	
F	Multa FGTS			3,48%	
			Valor total mensal a contingenciar	**31,99%**	**74.635,26**

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Mês	Periodicidade			Total Mensal Contratação	Total Mensal Remuneração	Total Mensal Contingenciamento
	Mensal	Trimestral	Anual			
1	847.221,06			847.221,06	233.308,09	74.635,26
2	847.221,06	37.401,87		884.622,93	233.308,09	74.635,26
3	847.221,06			847.221,06	233.308,09	74.635,26
4	847.221,06			847.221,06	233.308,09	74.635,26
5	847.221,06	37.401,87		884.622,93	233.308,09	74.635,26
6	847.221,06			847.221,06	233.308,09	74.635,26
7	847.221,06			847.221,06	233.308,09	74.635,26
8	847.221,06	37.401,87		884.622,93	233.308,09	74.635,26
9	847.221,06			847.221,06	233.308,09	74.635,26
10	847.221,06			847.221,06	233.308,09	74.635,26
11	847.221,06	37.401,87		884.622,93	233.308,09	74.635,26
12	847.221,06		-	847.221,06	233.308,09	74.635,26
Total Geral	**10.166.652,72**	**149.607,48**	**-**	**10.316.260,20**	**2.799.697,08**	**895.623,12**

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS CUSTO RESUMIDO POR LOCALIDADE

Localidade:	Agudos I - Fórum Principal

« 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	2	3.674,80	12.794,54	153.534,48
69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	0	-	-	-
69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	Mensal	1.996	-	2.355,28	28.263,36
69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	Trimestral	0	-	-	-
69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	Trimestral	235	-	599,25	2.397,00
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	0	-	-	-
69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	Mensal	1	1.322,93	4.310,91	51.730,92
				TOTAL	**4.997,73**		**235.925,76**

* Remuneração mensal para cálculo do contingenciamento de encargos trabalhistas

PERCENTUAIS DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS

A	Total da Mão de Obra (remuneração Mensal)				**4.997,73**
B	13º Salário			8,93%	
C	Férias			8,93%	
D	Abono de Férias			2,98%	
E	Incidência de encargos trabalhistas: percentual total do Módulo I s/ os itens A,B, C e D	**Percentual**	36,80%	7,67%	
F	Multa FGTS			3,48%	
			Valor total mensal a contingenciar	**31,99%**	**1.598,77**

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Mês	Periodicidade			Total Mensal Contratação	Total Mensal Remuneração	Total Mensal Contingenciamento
	Mensal	Trimestral	Anual			
1	19.460,73			19.460,73	4.997,73	1.598,77
2	19.460,73	599,25		20.059,98	4.997,73	1.598,77
3	19.460,73			19.460,73	4.997,73	1.598,77
4	19.460,73			19.460,73	4.997,73	1.598,77
5	19.460,73	599,25		20.059,98	4.997,73	1.598,77
6	19.460,73			19.460,73	4.997,73	1.598,77
7	19.460,73			19.460,73	4.997,73	1.598,77
8	19.460,73	599,25		20.059,98	4.997,73	1.598,77
9	19.460,73			19.460,73	4.997,73	1.598,77
10	19.460,73			19.460,73	4.997,73	1.598,77
11	19.460,73	599,25		20.059,98	4.997,73	1.598,77
12	19.460,73		-	19.460,73	4.997,73	1.598,77
Total Geral	**233.528,76**	**2.397,00**	**-**	**235.925,76**	**59.972,76**	**19.185,24**

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	**Agudos I - Fórum Principal**	**ISSQN**	3,00%
Nº de dias úteis estimado por mês	20,75		
Desoneração da folha	0,00%		
BDI	29,26%		

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

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Módulo I - Mão de obra (remuneração)	**Valor "R$"**
Salário base Mensal	1.837,40
Periculosidade	-
Noturno	-
Insalubridade	-
Acumulo de Função	-
Hora Extra	-
Total de Mão de Obra (remuneração)	**1.837,40**

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	0,05%	
	Total Módulo IV	**0,05%**	
Módulo V - Provisão para Rescisão			
1	Aviso prévio indenizado	2,42%	
2	Incidência FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,19%	
3	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,08%	
4	Aviso prévio trabalhado	0,01%	
5	Encargos sociais incidentes sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	
6	Multa FGTS sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	
7	Indenização Adicional	0,08%	
8	Multa FGTS sobre os depósitos de FGTS	0,66%	
	Total Módulo V	**3,44%**	

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOSCUSTO 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	1,53%	
3	Licença paternidade	0,02%	
4	Faltas legais	0,91%	
5	Acidente de trabalho	0,03%	
6	Encargos sociais incidentes	4,20%	
	Total Módulo VII	**15,62%**	
	Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas	**75,68%**	**1.390,53**

Módulo VIII - Insumos e Obrigações Decorrentes de Convenção Coletiva					Valor "R$"
		Diário			
	Dias úteis estimados no mês		Valor diário	Dedução	
1	Vale Refeição	20,75	21,80	1,46	422,06
2	Vale Transporte		11,64	110,24	131,29
		Mensal			
3	Assistência Médica				37,09
4	Auxílio Creche				17,77
5	Benefício Social Sindical				16,75
6	Cesta Básica II				277,20
7	Cesta básica				151,91
8	Dia do Trabalhador				1,82
9	Norma Regulamentadora nº 7				12,54
10	Seguro de Vida				-
11	Uniformes e EPIs				58,89
12	Outros				-
				Total Módulo VIII	**1.127,32**

Módulo IX - Materiais e Equipamentos		Percentual	Valor "R$"
1	Materiais de limpeza/equipamentos	12,00%	593,90
		Total Módulo IX	**593,90**

Custo Total - Módulo I ao IX	**4.949,15**

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	3,00%	
6	Desoneração da Folha	0,00%	
	Total BDI	**29,26%**	**1.448,12**

Preço total mensal	**6.397,27**
Valor hora do profissional (Preço total mensal / 220)	**-**
PREÇO TOTAL MENSAL (preço total mensal individual X Qtde de Postos)	**12.794,54**
Valor de desconto por falta sem reposição (integral)	**308,30**

TOTAL DE DESCONTO POR DIA ÚTIL NÃO TRABALHADO				
Item	**Descrição**			**Valor Dia R$**
1	Vale alimentação			20,34
2	Vale transporte			6,33
3	Materiais e sua depreciação			28,62
4	Custo de reposição por ausências legais + encargos sociais			13,83
			Subtotal	**69,12**
5	Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)	**Percentual**	29,26%	20,22
			Total de desconto individual por dia	**89,34**

Planilha de Composição de Custos

Localidade	Agudos I - Fórum Principal

Código	Descrição	Grupo	Descrição	Unidade	Periodicidade	Dias Estimados	Horas	Valor M2	Salário Base	Adicionais				Hora Extra - Plantão	Remuneração Total	Benefícios													Vale Transporte	Uniformes e EPIs	Materiais		Valor Total s/BDI	BDI		Valor Total
										Periculosidade	Noturno	Insalubridade	Acumulo de Função			Encargos Sociais	Assistência médica	Auxílio Creche	Benefício Social Sindical	Cesta Básica II	Cesta básica	Dia do Trabalhador	Norma Regulamentadora Nº 07	Seguro de vida	Vale refeição	Outros	Total Benefícios			Percentual	Valor		Percentual	Valor	
690001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	1.837,40	-	-	-	-	-	1.837,40	1.390,53	37,09	17,77	16,75	277,20	151,91	1,82	12,54	-	422,06	-	**937,14**	131,29	58,89	12%	593,90	**4.949,15**	29,26%	1.448,12	**6.397,27**
690002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	1.102,44	-	-	-	-	-	1.102,44	834,32	37,09	17,77	16,75	138,60	151,91	1,82	12,54	-	-	-	**376,48**	175,38	58,89	12%	347,39	**2.894,90**	29,26%	847,05	**3.741,95**
690020	Serviço de Jardinagem	0	Não se aplica	M2	Mensal	-	-	0,91	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	**0,91**	29,26%	0,27	**1,18**
690021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	2,50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	**2,50**	29,26%	0,73	**3,23**
690029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	0	Não se aplica	M2	Trimestral	-	-	1,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	**1,97**	29,26%	0,58	**2,55**
690037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	4	Agente de Higienização - 44 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	1.837,40	-	-	648,40	-	-	2.485,80	1.881,23	37,09	17,77	16,75	277,20	151,91	1,82	12,54	-	422,06	-	**937,14**	131,29	58,89	12%	749,23	**6.243,58**	29,26%	1.826,87	**8.070,45**
690038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	5	Agente de Higienização - 24 horas semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	1.102,44	-	-	648,40	-	-	1.750,84	1.325,02	37,09	17,77	16,75	138,60	151,91	1,82	12,54	-	-	-	**376,48**	175,38	58,89	12%	502,72	**4.189,33**	29,26%	1.225,80	**5.415,13**
690054	Lider até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	6	Lider de Limpeza (até 10 subordinados) - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	2.003,90	-	-	-	-	-	2.003,90	1.516,54	37,09	17,77	16,75	277,20	151,91	1,82	12,54	-	422,06	-	**937,14**	121,30	66,12	12%	633,41	**5.278,41**	29,26%	1.544,46	**6.822,87**
690056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	7	Encarregado de Limpeza (11 ou mais subordinados) - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	2.404,68	-	-	-	-	-	2.404,68	1.819,84	37,09	17,77	16,75	277,20	151,91	1,82	12,54	-	422,06	-	**937,14**	97,25	66,12	12%	726,14	**6.051,17**	29,26%	1.770,57	**7.821,74**
690063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	1	Auxiliar de Limpeza - 44 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	1.837,40	-	-	-	367,48	-	2.204,88	1.668,64	37,09	17,77	16,75	277,20	151,91	1,82	12,54	-	422,06	-	**937,14**	131,29	58,89	12%	681,93	**5.682,77**	29,26%	1.662,78	**7.345,55**
690064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	2	Auxiliar de Limpeza - 24 horas Semanais	Posto	Mensal	20,75	-	-	1.102,44	-	-	-	220,49	-	1.322,93	1.001,18	37,09	17,77	16,75	138,60	151,91	1,82	12,54	-	-	-	**376,48**	175,38	58,89	12%	400,21	**3.335,07**	29,26%	975,84	**4.310,91**

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO UNIFICADA

REFERÊNCIAS

Modalidade: Contratação Direta Emergencial
Processo: 00084051/2026
Tipo: Menor Preço

[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 (dezesseis) 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) não possui, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos 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.

6) possui ou providenciará a abertura de conta corrente no Banco do Brasil, antes da assinatura do contrato ou emissão da Nota de Empenho, para realização do pagamento, nos termos do art. 1º do Decreto Estadual nº 62.867/2017.

7) valida que as alíquotas do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, inseridas na planilha de composição de custos, anexa a proposta comercial, estão atualizadas de acordo com a legislação atual do município onde serão prestados os serviços.

8) 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.

9) 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.

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ANEXO XIV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

DO CONTRATO Nº ____/2026

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 n º 51.174.001/0001-93, doravante denominado TJSP, neste ato, por seu representante legal ao final assinalado, o qual, a partir do reconhecimento deste ato, dá conhecimento e estabelece as regras de confidencialidade e de proteção de dados a serem observadas pelas partes:

1. A CONTRATADA DECLARA e compromete-se:

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

b) A armazenar os dados obtidos em razão desse contrato em um banco de dados seguro, mantido em território nacional, com transparente identificação do perfil dos credenciados, garantindo-se a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer tempo, de desvios e falhas, vedado seu compartilhamento com terceiros;

c) Não divulgar as informações obtidas nas atividades exercidas junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, exceto quando expressamente autorizada pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);

d) Não permitir que qualquer pessoa manuseie qualquer documento físico ou eletrônico que componha ou tenha resultado de atividades do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), exceto se devidamente autorizada;

e) Não explorar, em benefício próprio ou de terceiros, informações e documentos adquiridos através da participação em atividades do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP);

2. DECLARA AINDA CIÊNCIA de que:

f) Qualquer divulgação oral ou eletrônica, que acompanhe a informação escrita, também será considerada Informação Confidencial. Se a informação for divulgada oral ou eletronicamente sem documentação escrita acompanhando, também será considerada Informação Confidencial, salvo manifestação expressa em contrário da Parte Divulgadora quando da divulgação;

g) Dará conhecimento formal aos seus empregados, representantes, prepostos, consultores ou qualquer terceiro que tenha conhecimento da presente contratação, das obrigações e condições acordadas neste item, bem como da Política de Privacidade do TJSP, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais (sensíveis ou não) de que trata a presente cláusula, responsabilizando-se por toda e qualquer operação realizada em desacordo com a Lei nº 13.709/2018 e/ou outros normativos que venham a entrar em vigor sobre proteção de dados;

h) As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, inerentes ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais. Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), por sua vez, é reservada a prerrogativa de monitorar e auditar quaisquer atividades que envolvam dados ou informações cuja perda ou vazamento possa trazer graves implicações ao Tribunal de Justiça ou consequências administrativas, civis ou criminais aos responsáveis por sua violação, notadamente por meio do representante especialmente designado, a que se refere o art. 117 da Lei 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos;

i) Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA providenciará seu descarte de forma segura, comunicando o TJSP;

j) A CONTRATADA deverá comunicar ao TJSP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais sensíveis ou não, a fim de viabilizar a adoção das providências devidas;

k) As partes se comprometem a adotar as melhores práticas de Proteção de Dados, conforme Lei nº 13.709/2018 e/ou outros normativos que venham a entrar em vigor sobre proteção de dados;

l) O TJSP deverá, considerando os meios tecnológicos disponíveis e adequados às suas atividades, a natureza dos dados armazenados e os riscos a que estão expostos, adotar medidas físicas e lógicas, de caráter técnico e organizacional, a fim de prover a confidencialidade e a segurança de seus dados, evitar sua alteração, perda, subtração ou acesso não autorizado, bem como a violação da privacidade dos sujeitos titulares dos dados;

m) O descumprimento das obrigações relacionadas à confidencialidade e à segurança de dados, de informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei, de seus dirigentes e funcionários envolvidos, sem prejuízo das sanções estabelecidas, no presente contrato. Desse modo, as partes responderão administrativa e judicialmente, e, em solidariedade com os agentes de tratamento, estes conceituados nos incisos VI, VII e VIII do art. 5ª da Lei nº 13.709/2018, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD, conforme previsto em seu art. 42, § 1º, inciso I;

n) O presente Acordo somente poderá ser alterado mediante consentimento mútuo e Aditamento por escrito, assinado por ambas as partes. As obrigações de confidencialidade contidas no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS se perpetuarão por tempo indeterminado, independente do término da vigência do CONTRATO.

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

CONTRATADA
(Assinado Digitalmente)

ANEXO XV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACESSIBILIDADE

CONTRATO Nº NNN.NNN/AAAA

Para os fins da Resolução CNJ nº 401/2021, *(NOME DA EMPRESA)*_____, CNPJ n.º_____, sediada *(endereço completo)*_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Senhor(a)_____, portador(a) do RG n.º_____ e do CPF n.º_____, 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, asseio e conservação predial, incluindo algumas funções de copa, limpeza de vidros e manutenção de jardim, para os prédios das Comarcas integrantes da RAJ 3, conforme autorização constante no* ***Processo nº 2026/84051****, 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, 307/2019, 351/2020, 401/2021, 497/2023 e 651/2025, 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 de jardins, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios das Comarcas integrantes da RAJ 3, pelo regime de empreitada por preço unitário, com dedicação exclusiva de mão de obra.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1- Os serviços contratados serão executados em conformidade com as Cláusulas do presente Contrato e os termos dos seus anexos, que fazem parte integrante deste Contrato para todos os fins e efeitos de direito, como segue:

2.1.1- Anexo I – Termo de Referência;

2.1.2- Anexo II – Dados Prediais;

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 de Serviços;

2.1.6- Anexo V – Formulário de Ocorrências para Manutenção (limpeza);

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 651/2025

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 651/2025, 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 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, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, por meio de declaração, conforme modelo indicado no ***Anexo XV do Aviso de Contratação Direta (Declaração de Acessibilidade).***

3.9- Cumprimento da Resolução CNJ nº 351/2020

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

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

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

3.9.2.2- Nome da empresa contratada;

3.9.2.3- Descrição sucinta dos acontecimentos.

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

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

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

3.10- Cumprimento da Resolução CNJ nº 497/2023

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

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

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

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

3.10.1.2.1- mulheres trans e travestis;

3.10.1.2.2- mulheres migrantes e refugiadas;

3.10.1.2.3- mulheres em situação de rua; e

3.10.1.2.4- mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

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

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

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

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

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

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

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

https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/Transparencia/Licitacoes_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 587/2024

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

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

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

3.12- A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura do contratado não

ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

3.12.1- Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por temo aditivo, desde que:

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1- O **CONTRATANTE** dará plena e fiel execução ao presente instrumento, respeitando todas as suas cláusulas e condições, obrigando-se ainda a:

4.1.1- Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato.

4.1.2- Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, sobre eventual mudança do endereço de cobrança.

4.1.3- Permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela **CONTRATADA** ou seus empregados em serviço.

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

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1- A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo do Contratante, nos termos do capítulo IX, do Provimento CSM nº 2.724/2023, não suprimindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.2- Atuarão na fase da gestão, da fiscalização do recebimento do objeto, os(as) servidores(as) indicados(as) pela(s) Secretaria(s) responsável(eis) ou, não havendo, pela(s) Diretoria(s) ou Coordenadoria(s), bem como seus suplentes, conforme designação da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça.

5.3- Para efeito do disposto neste item, o Contratante registrará as deficiências existentes na execução dos serviços e/ou inobservância das condições pactuadas comunicando-as à Contratada para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

5.4- O Gestor do Contrato solicitará a documentação de habilitação e qualificação constantes do edital de licitação ou aviso de contratação direta, a fim de verificar se a Contratada mantém as condições exigidas na contratação inicial, a cada seis meses contados da assinatura do contrato.

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

CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.1- O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual dever ser realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do art. 102 do Provimento CSM nº 2.724/2023, observando-se o ***Anexo I.***

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

6.3- Na ausência de prazos no ***Anexo I***, fica estabelecido que:

6.3.1- o recebimento provisório será realizado em até 10 (dez) dias úteis; e

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

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

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

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

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

6.7.1- a qualidade do material e dos produtos empregados;

6.7.2- a presteza no atendimento das solicitações da Administração;

6.7.3- o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato; e,

6.7.4- o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1- Pela execução do presente Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, a importância estimada de **R$ ___,__ (_____)**, conforme abaixo:

Mensal

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde. - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Mensal
1	Agudos I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
1	Agudos I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.996	-	-
1	Agudos I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Agudos I - Fórum Principal Total						-
2	Avaré I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	7	-	-
2	Avaré I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	4.100	-	-
2	Avaré I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
2	Avaré I - Fórum Principal	69-0038	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 24 horas semanais	Posto	1	-	-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde. - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Mensal
2	Avaré I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
2	Avaré I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Avaré I - Fórum Principal Total						-
3	Bariri I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
3	Bariri I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	31	-	-
3	Bariri I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Bariri I - Fórum Principal Total						-
4	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
4	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
4	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	10	-	-
	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC Total						-
5	Barra Bonita I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
5	Barra Bonita I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
5	Barra Bonita I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.399	-	-
5	Barra Bonita I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Barra Bonita I - Fórum Principal Total						-
6	Bauru I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	7	-	-
6	Bauru I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
6	Bauru I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.100	-	-
6	Bauru I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
6	Bauru I - Fórum Principal	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
6	Bauru I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Bauru I - Fórum Principal Total						-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde. - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Mensal
7	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
7	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	128	-	-
	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC Total						-
8	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
8	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.469	-	-
	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s) Total						-
10	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
10	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	6	-	-
	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher Total						-
11	Botucatu I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	9	-	-
11	Botucatu I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	2.771	-	-
11	Botucatu I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	2	-	-
11	Botucatu I - Fórum Principal	69-0056	Encarregado(a) 11 ou mais subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
11	Botucatu I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Botucatu I - Fórum Principal Total						-
12	Cerqueira César I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
12	Cerqueira César I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
12	Cerqueira César I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	2.558	-	-
12	Cerqueira César I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Cerqueira César I - Fórum Principal Total						-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde. - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Mensal
13	Chavantes IV - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
13	Chavantes IV - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	430	-	-
13	Chavantes IV - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Chavantes IV - Fórum Principal Total						-
14	Conchas V - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	4	-	-
14	Conchas V - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	6.452	-	-
14	Conchas V - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
14	Conchas V - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Conchas V - Fórum Principal Total						-
15	Dois Córregos I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
15	Dois Córregos I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Dois Córregos I - Fórum Principal Total						-
16	Duartina I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
16	Duartina I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	118	-	-
16	Duartina I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Duartina I - Fórum Principal Total						-
17	Fartura I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
17	Fartura I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.319	-	-
17	Fartura I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Fartura I - Fórum Principal Total						-
18	Ipaussu IV - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
18	Ipaussu IV - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
18	Ipaussu IV - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.429	-	-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde. - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Mensal
18	Ipaussu IV - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Ipaussu IV - Fórum Principal Total						-
19	Itaí I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
19	Itaí I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.012	-	-
19	Itaí I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Itaí I - Fórum Principal Total						-
20	Itatinga I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Itatinga I - Fórum Principal Total						-
21	Itatinga II - JEC / JECRIM	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
21	Itatinga II - JEC / JECRIM	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	417	-	-
	Itatinga II - JEC / JECRIM Total						-
22	Jaú I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	7	-	-
22	Jaú I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	610	-	-
22	Jaú I - Fórum Principal	69-0037	Agente de Higienização (Tempo Integral) - (40%) - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
22	Jaú I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Jaú I - Fórum Principal Total						-
23	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	3	-	-
23	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	3.806	-	-
23	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Lençóis Paulista I - Fórum Principal Total						-
24	Macatuba I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
24	Macatuba I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.785	-	-
24	Macatuba I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Macatuba I - Fórum Principal Total						-
25	Ourinhos I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	6	-	-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde. - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Mensal
25	Ourinhos I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.030	-	-
25	Ourinhos I - Fórum Principal	69-0054	Líder até 10 subordinados - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
25	Ourinhos I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Ourinhos I - Fórum Principal Total						-
26	Paranapanema I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Paranapanema I - Fórum Principal Total						-
27	Paranapanema II - JEC / JECRIM	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
27	Paranapanema II - JEC / JECRIM	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	152	-	-
	Paranapanema II - JEC / JECRIM Total						-
28	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício Total						-
29	Pederneiras I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
29	Pederneiras I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.000	-	-
29	Pederneiras I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pederneiras I - Fórum Principal Total						-
30	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
30	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	74	-	-
	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos) Total						-
31	Piraju I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
31	Piraju I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	124	-	-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde. - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Mensal
31	Piraju I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Piraju I - Fórum Principal Total						-
32	Pirajuí I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
32	Pirajuí I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	860	-	-
32	Pirajuí I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Pirajuí I - Fórum Principal Total						-
33	Piratininga I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	1	-	-
33	Piratininga I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
33	Piratininga I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	261	-	-
33	Piratininga I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Piratininga I - Fórum Principal Total						-
34	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
34	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
34	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	380	-	-
34	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal Total						-
35	São Manuel I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-
35	São Manuel I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	2.960	-	-
35	São Manuel I - Fórum Principal	69-0063	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 44 horas semanais	Posto	1	-	-
	São Manuel I - Fórum Principal Total						-
36	Taquarituba I - Fórum Principal	69-0001	Auxiliar de limpeza - diurno - 44 horas semanais (segunda a sexta-feira)	Posto	2	-	-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde. - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Mensal
36	Taquarituba I - Fórum Principal	69-0002	Auxiliar de limpeza - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
36	Taquarituba I - Fórum Principal	69-0020	Serviço de Jardinagem	M2	1.485	-	-
36	Taquarituba I - Fórum Principal	69-0064	Auxiliar de Limpeza, com adicional de acúmulo de função - diurno - 24 horas semanais	Posto	1	-	-
	Taquarituba I - Fórum Principal Total						-
						Total Geral	-

Trimestral

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Trimestral
1	Agudos I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	235	-	-
	Agudos I - Fórum Principal Total						-
2	Avaré I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	1.260	-	-
2	Avaré I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	140	-	-
	Avaré I - Fórum Principal Total						-
3	Bariri I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	42	-	-
3	Bariri I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	9	-	-
	Bariri I - Fórum Principal Total						-
4	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	300	-	-
	Bariri II - JEC / JECRIM + Psicossocial + CEJUSC Total						-
5	Barra Bonita I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	150	-	-
5	Barra Bonita I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	154	-	-
	Barra Bonita I - Fórum Principal Total						-
6	Bauru I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	1.800	-	-
6	Bauru I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	132	-	-
	Bauru I - Fórum Principal Total						-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Trimestral
7	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	102	-	-
7	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	22	-	-
	Bauru II - Fazenda pública - Vara + Família / Sucessões - Vara + CEJUSC Total						-
8	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	143	-	-
8	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s)	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	87	-	-
	Bauru IV - DEECRIM + Unidade(s) Administrativa(s) Total						-
9	Bauru IX - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura)	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	55	-	-
	Bauru IX - Arquivo / Acervo (Prefeitura e órgãos da prefeitura) Total						-
10	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	223	-	-
	Bauru XII - Violência doméstica/Familiar/Mulher Total						-
11	Botucatu I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	1.489	-	-
11	Botucatu I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	195	-	-
	Botucatu I - Fórum Principal Total						-
12	Cerqueira César I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	87	-	-
12	Cerqueira César I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	94	-	-
	Cerqueira César I - Fórum Principal Total						-
13	Chavantes IV - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	93	-	-
	Chavantes IV - Fórum Principal Total						-
14	Conchas V - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	310	-	-
14	Conchas V - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	455	-	-
	Conchas V - Fórum Principal Total						-
15	Dois Córregos I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	17	-	-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Trimestral
15	Dois Córregos I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	169	-	-
	Dois Córregos I - Fórum Principal Total						-
16	Duartina I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	162	-	-
	Duartina I - Fórum Principal Total						-
17	Fartura I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	84	-	-
17	Fartura I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	91	-	-
	Fartura I - Fórum Principal Total						-
18	Ipaussu IV - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	84	-	-
	Ipaussu IV - Fórum Principal Total						-
19	Itaí I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	64	-	-
	Itaí I - Fórum Principal Total						-
20	Itatinga I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	26	-	-
	Itatinga I - Fórum Principal Total						-
21	Itatinga II - JEC / JECRIM	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	9	-	-
	Itatinga II - JEC / JECRIM Total						-
22	Jaú I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	62	-	-
22	Jaú I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	363	-	-
	Jaú I - Fórum Principal Total						-
23	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	15	-	-
23	Lençóis Paulista I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	326	-	-
	Lençóis Paulista I - Fórum Principal Total						-
24	Macatuba I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	123	-	-
	Macatuba I - Fórum Principal Total						-
25	Ourinhos I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	383	-	-
25	Ourinhos I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	383	-	-
	Ourinhos I - Fórum Principal Total						-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Trimestral
26	Paranapanema I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	40	-	-
	Paranapanema I - Fórum Principal Total						-
27	Paranapanema II - JEC / JECRIM	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	15	-	-
	Paranapanema II - JEC / JECRIM Total						-
28	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	8	-	-
	Paranapanema III - Execuções fiscais - Ofício Total						-
29	Pederneiras I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	200	-	-
29	Pederneiras I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	400	-	-
	Pederneiras I - Fórum Principal Total						-
30	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	21	-	-
30	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos)	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	43	-	-
	Pederneiras II - CEJUSC + Execuções fiscais - Ofício (Imóvel destinado para serviços públicos) Total						-
31	Piraju I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	241	-	-
31	Piraju I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	84	-	-
	Piraju I - Fórum Principal Total						-
32	Pirajuí I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	310	-	-
	Pirajuí I - Fórum Principal Total						-
33	Piratininga I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	242	-	-
33	Piratininga I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	22	-	-
	Piratininga I - Fórum Principal Total						-
34	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	183	-	-

Agru-pador	Descrição Local	Código	Função	Unidade	Qtde - Horas/ Posto/ M2	Valor Total Unitário	Valor Total Trimestral
34	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	173	-	-
	Santa Cruz do Rio Pardo I - Fórum Principal Total						-
35	São Manuel I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	183	-	-
35	São Manuel I - Fórum Principal	69-0029	Serviço de limpeza de vidros sem exposição à situação de risco	M2	29	-	-
	São Manuel I - Fórum Principal Total						-
36	Taquarituba I - Fórum Principal	69-0021	Serviço de limpeza de vidros com exposição à situação de risco	M2	380	-	-
	Taquarituba I - Fórum Principal Total						-
	Total Geral						-

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1- O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, contados a partir do ateste definitivo da nota fiscal, em conformidade com as condições ajustadas e desde que cumpridas as obrigações assumidas.

8.1.1- A Contratada deverá emitir a Nota/Fiscal Fatura por prédio.

8.2- Havendo atraso nos pagamentos sobre o valor devido, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/89, e do Decreto Estadual nº 32.117/90, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

8.3- Nos atestes das Notas Fiscais deverão ser lançadas, se o caso, as ocorrências de faltas dos postos durante o período apurado.

8.4- O pagamento será efetuado pelo número de postos para prestação dos serviços, razão pela qual, no caso de registro de falta de algum posto sem a devida reposição

pela CONTRATADA, as Notas Fiscais, obrigatoriamente, deverão ser emitidas com os descontos havidos durante o período apurado.

8.5- O(a) credor(a) que apresentar registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, deverá ter regularizada a pendência junto à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, devendo a Contratada comprovar a regularização junto a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF deste Tribunal de Justiça, para efeito de regular pagamento.

8.6- Para o pagamento deverão ser apresentadas Notas Fiscais/Faturas, com indicação do **número da agência e conta corrente no Banco do Brasil S.A.**, bem como deverá ser mencionado o nº da Nota de Empenho respectivo, que a SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças remeterá a empresa no momento do empenhamento, as quais serão atestadas definitivamente pelos(as) servidores(as) designados(as) pela Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça e, em seguida, encaminhadas a SOF para efetivo pagamento.

8.7- O recebimento será sempre integral (ateste 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/ateste da Nota Fiscal, a saber:

8.8-1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.8.1- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;

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

8.8.3- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.8.4- 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;

8.8.5- Comprovação do pagamento dos salários, auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos profissionais alocados na execução dos serviços;

8.8.6- 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;

8.8.7- A não apresentação de quaisquer dos documentos acima ensejará a comunicação à Contratada e a devolução da nota fiscal para ciência e regularização no prazo fixado no contrato.

8.9- Quando a empresa emitir o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, em substituição a nota fiscal/fatura, no ateste do documento pelo setor responsável deverá ser acrescentado que foi verificada a autenticidade da NF-e.

8.9.1- Para confirmação da autenticidade da NF-e, a consulta poderá ser feita na Internet digitando-se os números da chave de acesso no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo ou Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica, os quais seguem respectivamente, www.fazenda.sp.gov.br, NF-e ou nota fiscal eletrônica, Consulta de NF-e de mercadorias ou www.nfe.fazenda.gov.br, Consulta resumo de uma Nota Fiscal Eletrônica.

8.9.2- No caso de nota fiscal eletrônica, a autenticidade deverá ser verificada de acordo com o regulamento do respectivo Município a que se sujeita o recolhimento.

8.10- A empresa prestadora de serviços está obrigada a destacar nas notas fiscais, nas faturas ou nos recebidos de prestação dos serviços emitidos, o valor da retenção para a Previdência Social, na forma estabelecida nos artigos 121 e 122 (Lei nº 8.212, de 1991, artigo 31, § 1º e Regulamento da Previdência Social de 1999, artigo 219, § 4º).

8.11- Será realizada a retenção do Imposto de Renda, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, ou outra que venha a substitui-la.

8.12- No último mês de vigência contratual, a Contratada deverá apresentar planilha, referente ao mês anterior e ao mês do faturamento, com as ocorrências das faltas, as férias dos profissionais alocados e não substituídos e os postos de trabalho não ocupados.

8.13- No primeiro faturamento, junto com a Nota Fiscal/fatura, a Contratada estabelecida fora do município do(a) tomador(a) do serviço deverá apresentar, quando a legislação municipal exigir, o cadastro de empresa de que está estabelecido fora do município.

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

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

8.14.1- O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

8.14.2- Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

8.15- No período de recesso forense, deverá haver o desconto dos dias úteis não trabalhados na nota fiscal de prestação de serviços do mês correspondente, conforme constante do **Anexo VII – Planilha de Composição de Custos.**

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, ressalvar, 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 ressalvar 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 competente;

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;

12.1.4- Título de capitalização: serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

12.2- Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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

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

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

12.4.2- o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o Contratado não tiver efetuado o pagamento do prêmio nas datas convencionadas.

12.5- Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 12.2.

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

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

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

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

12.10- No caso de apresentação de garantia na forma de caução em dinheiro, a Contratada deverá providenciar depósito identificado na conta nº 139461-4, agência 5905-6 do Banco do Brasil S/A, constando como favorecido o Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, apresentando cópia do comprovante juntamente ao termo contratual assinado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1- O prazo de vigência do presente contrato será de **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 recontratação 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, serão aplicados os percentuais abaixo:

14.2.1- 5% (cinco por cento) sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, nos casos de a Contratada:

a) Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme ou com uniformes deteriorados 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 incompatível com a disciplina do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

d) deixar de fornecer os materiais e equipamentos conforme disposições contratuais.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 10% (dez por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**.

14.2.2- **2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, **por ausência**, nos casos de a Contratada deixar de providenciar o comparecimento do Supervisor ou representante na Comarca na periodicidade estabelecida.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 10% (dez por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**.

14.2.3- 30% (trinta por cento) sobre a **obrigação não cumprida**, nos casos de a Contratada:

a) deixar de executar integralmente os serviços de jardinagem na periodicidade estabelecida; ou

b) deixar de executar integralmente os serviços de limpeza de vidros na periodicidade estabelecida.

14.2.4- 10% (dez por cento) sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, nos casos descritos abaixo:

a) atraso e/ou adimplemento parcial, em relação às datas fixadas na legislação para pagamento de:

i. salários;

ii. férias;

iii. 13º salário;

iv. vale-transporte;

v. vale-refeição;

vi. auxílio alimentação;

vii. quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias;

viii. quaisquer obrigações que venham a ser estabelecidas em virtude de lei, acordo ou convenção coletiva;

b) atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho;

c) atraso, em relação às datas definidas neste contrato, na entrega e/ou substituição de uniformes e EPIs, bem como dos recibos de entrega;

d) Suspensão ou interrupção, parcial ou total, dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.

***Parágrafo Único*.** Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da

infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 40% (quarenta por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**.

14.2.5- **10% (dez por cento)** a **50% (cinquenta por cento)** sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, no caso de gerar risco de lesão corporal ou letal durante a prestação de serviços.

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 extinção 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 da obrigação não cumprida**, no caso de descumprimento total ou parcial de quaisquer outras obrigações previstas no Edital e Anexos que não tenham sido objeto de previsão específica.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, **limitada a 50% (cinquenta por cento)** sobre o **valor da obrigação não cumprida.**

14.2.9- **20% (vinte por cento)** sobre o **valor mensal 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;

14.2.10- **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 ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, aplicar-se-á o disposto na cláusula 14.2.9.

14.3- Poderá ficar impedida de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, a Contratada que der causa à inexecução parcial ou total 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;

14.4- Poderá ser declarada inidônea, 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, 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;

14.4.1- As infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida do subitem 14.3, também poderão sofrer a sanção mencionada no subitem 14.4.

14.5- A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021).

14.6- A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).

14.7- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

14.8- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda

desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/ 2021).

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

14.10- Independentemente da efetivação da extinção 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.

14.11- 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.

14.12- 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 651/2025 de 29/09/2025 do Conselho Nacional de Justiça, independentemente da unidade de medida, tais como posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico ou ordem de serviço.

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 sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

15.2.6- Além das verbas trabalhistas especificadas no item 15.2, a retenção na conta vinculada incluirá os encargos previdenciários e tributos aplicáveis sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional, tais como INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, salário-educação, FGTS, RAT + FAP e SEBRAE, conforme previsto em regulamentos específicos, observado o disposto no artigo 31 da Lei 8.212/1991.

15.3- Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco do Brasil S.A, e movimentada exclusivamente por ordem do Tribunal de Justiça.

15.4- Os pagamentos efetuados à contratada estarão sujeitos à retenção na fonte dos tributos previstos na legislação aplicável, incluindo, quando cabível, o imposto de Renda, a Contribuição Social sobre o Luco Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS), Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) e demais encargos exigidos pela legislação tributária vigente.

15.5- Os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo CONTRATANTE a CONTRATADA somente na ocorrência do fato gerador, mediante comprovação documental, conforme disposto no § 3, inciso V, artigo 121 da Lei nº 14133/2021. A CONTRATADA deverá expedir solicitação formal à Unidade Competente do Tribunal.

15.5.1- No caso de pagamento direto aos empregados por inadimplemento da contratada, os valores pagos serão deduzidos do montante devido à contratada, consoante prevê o inciso IV do § 3º, artigo 121 da Lei nº 14133/2021.

15.6- A movimentação da conta vinculada será autorizada nas seguintes hipóteses:

15.6.1- Pagamento direto aos empregados: quando o Tribunal de Justiça autorizar e solicitar ao Banco do Brasil a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos;

15.6.2- Resgate pela Contratada: quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

15.6.3- 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 do pagamento efetivo das verbas aos empregados alocados na execução do contrato.

15.6.4- Caso haja saldo na conta vinculada após a quitação das verbas rescisórias dos empregados desligados, os valores deverão ser utilizados para quitação proporcional das obrigações trabalhistas dos empregados remanescentes de acordo com o tempo de alocação na execução do contrato.

15.6.5- Nos casos de rescisão de contrato de trabalho de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, o Tribunal de Justiça irá requerer assistência do sindicato da categoria, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

15.6.6- Caso a convenção coletiva ou o sindicato exijam o pagamento antes da homologação, a empresa poderá solicitar o resgate da conta vinculada para pagamento das verbas rescisórias, devendo apresentar ao Tribunal de Justiça, na situação consignada no item 15.6.2, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

15.7- A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

15.8- Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) no item 15.7 houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados 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 empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

15.9- O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada, 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.

15.9.1- A homologação em sindicato diverso ao da categoria somente será aceita quando prevista em instrumento coletivo de trabalho

15.10- 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.

15.11- Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta vinculada são isentos de cobrança, ressalvados os casos em que a contratada opte por receber os recursos liberados em instituição bancária diversa, sujeitos à Tarifa de Transferência para Outros Bancos (item 4.16 do Anexo I, do contrato nº 000.147/2024/CT, entre o Tribunal de Justiça e o Banco do Brasil).

15.11.1- Eventuais despesas bancárias deverão ser absorvidas pela taxa de administração da empresa contratada, caso haja cobrança de tarifas e não seja possível a negociação para isenção ou redução, ressalvadas as hipóteses previstas no **item 15.11**.

15.11.2- Caso o Banco do Brasil realize descontos diretamente na conta vinculada, os valores correspondentes serão destacados do pagamento mensal à contratada.

15.12- Após a assinatura do contrato, a contratada receberá ofício informando a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, devendo firmar o Termo (Anexo IX do Aviso de Contratação Direta), autorizando o Tribunal de Justiça o acesso a saldos, extratos e à movimentação dos valores depositados em conta.

15.12.1- A Contratada deverá comparecer à agência indicada para assinatura da documentação de abertura da conta vinculada em até 30 dias, a contar da notificação;

15.13- Os valores depositados na conta vinculada são absolutamente impenhoráveis, conforme o artigo 121, § 4º da Lei nº 14133/2021.

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 n° 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

O presente contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e terá seu extrato publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Estado de São Paulo (DEJESP).

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 n° 14.133/2021, bem como a toda legislação que rege a matéria, no que couber e não conflitar com a citada lei.

18.1.1- Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

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, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, 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)