

Anexo I – Caderno de especificação das atribuições

1. Serviço de limpeza e conservação:

1.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de servente de limpeza e conservação:

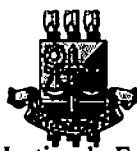
- **Áreas Internas:**

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- b) Limpar com álcool ou produto adequado os aparelhos telefônicos, monitores, *scanners*, impressoras e etc;
- c) Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, passar pano úmido no piso das salas e corredores e limpar os balcões;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessários;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições, se houver;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, sendo uma vez pela manhã e outra pela tarde, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Fiscalização, providenciando a lavagem das lixeiras, quando necessário;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados, onde houver;
- m) Movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;
- n) Limpar as paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, corrimãos, letreiros, batentes pintados a óleo ou verniz sintético e etc;
- o) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Aspirar os tapetes e áreas acarpetadas, três vezes na semana;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar e esterilizar os livros e demais objetos da biblioteca;
- d) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado;



- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- g) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- h) Limpar e desentupir todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- i) Limpar os frigobares dos gabinetes, cartórios e demais setores, quinzenalmente;
- j) Lavar escadarias e rampas de acesso;
- k) Limpar vidros, placas, quadros, pinturas e painéis;
- l) Eliminar o pó acumulado nas cortinas e persianas, com equipamentos e produtos adequados;
- m) Trocar as toalhas de rosto, colocadas a disposição nos toaletes, duas vezes por semana;
- n) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- o) Retirar, com vassoura ou instrumento apropriado, teias de aranha e insetos das paredes e divisórias dos prédios; e
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Lavar as toalhas de rosto colocadas à disposição nos toaletes;
- e) Encerar o piso de todos os setores, incluindo os corredores e *hall* de entrada e saída dos prédios;
- f) Lavar os tapetes do *hall* de entrada e dos demais ambientes;
- g) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro; e
- h) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Lavar caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-la.

Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; e
- b) Limpar e desentupir, quando for o caso, as calhas.

- **Esquadrias externas (face interna e externa):**

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar esquadrias face interna utilizando os produtos adequados;
- b) Limpar esquadrias face externa sem exposição a situação de risco utilizando os produtos adequados;

Semestralmente, uma vez:

- a) Limpar esquadrias face externa com exposição a situação de risco, observando as normas de segurança do trabalho;
- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

• **Áreas Externas**

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

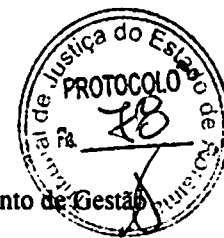
- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza/lavagem;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmrite e emborrachados;
- c) Limpar com produto adequado, corrimãos externos;
- d) Varrer as áreas externas com ou sem pavimentação;
- e) Recolhimento e destinação adequada do lixo da área externa;
- f) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- g) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- h) Onde não houver jardineiro, aguar plantas, utilizando, sempre que tecnicamente possível, água de reuso ou outras fontes (água da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar os corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem ou estacionamento, onde houver;
- b) Realizar a podagem de árvores, com a devida retirada das galhadas e, fornecimento de contêiner, com recursos da contratada, com transporte e destino final adequado ao lixo;
- c) Capina de matos, varrição de áreas externas, com ou sem pavimento, recolhimento e destinação adequada do lixo;
- d) Onde não houver jardineiro, realizar poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros) com a devida remoção;
- e) Onde não houver jardineiro, realizar manutenção e conservação de áreas verdes: roçagem com remoção de entulhos;



- f) Onde não houver jardineiro, realizar limpeza e ordem dos jardins;
- g) limpeza, organização do lixo e lavagem de contêineres do contratante, evitando o mau odor do ambiente;
- h) recolher e lavar, com produtos e equipamentos adequados os tapetes do hall de entrada e dos demais ambientes, comunicando à fiscalização quando for necessária retirada dos objetos das dependências do prédio.

Trimestralmente, uma vez:

- a) Limpeza das caixas d'água;

Semestralmente, uma vez:

- a) Promover a lavagem de corredores, higienização completa de móveis, utensílios, equipamentos, janelas, vidros, persianas, tapetes, freezer, com produtos adequados, em decorrência de desinsetização predial programada.

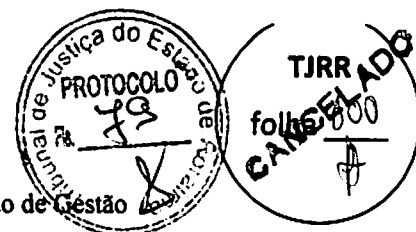
2. Serviço de Encarregado:

2.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de encarregados:

- a) Elaborar e apresentar à fiscalização cronogramas de atividades agendadas/desenvolvidas, quando solicitados;
- b) Elaborar e apresentar mensalmente à fiscalização relatório de controle do fornecimento dos materiais e equipamentos entregues pela empresa, nos setores de sua responsabilidade;
- c) Responsabilizar-se pela chave dos depósitos ou locais destinados ao armazenamento de materiais e equipamentos fornecidos pela empresa, controlando a utilização pelos funcionários;
- d) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- e) Distribuir tarefas entre os colaboradores;
- f) Verificar faltas e providenciar a substituição de imediato;
- g) Apresentar todo material a ser usado na manutenção diária, para que seja aprovado pelo fiscal do contrato;
- h) Distribuir o material necessário para boa prestação do serviço, depois de aprovado;
- i) Verificar as rotinas dos serviços, chefiando diretamente os colaboradores;
- j) Zelar pelo perfeito andamento dos serviços;
- k) Demonstrar liderança;
- l) Controlar situações adversas;
- m) Coordenar os serviços prestados;
- n) Zelar pelo patrimônio e material;
- o) Controlar o horário de trabalho dos colaboradores; e
- p) Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito destes serviços.

Anexo II – Endereços dos locais de prestação dos serviços

LOCAL	ENDEREÇO
COMARCA DE BOA VISTA	
Palácio da Justiça	Praça do Centro Cívico, 296 – Centro. CEP 69.301-380
Fórum Advogado Sobral Pinto	Praça do Centro Cívico, 666-Centro, CEP 69 301-380.
Prédio Anexo ao Fórum	Rua Araújo Filho, 703 – Centro, CEP 69 301-090.
Nova Sede Administrativa	Av. Ene Garcez, nº 1696 - São Francisco, CEP 69.305-135
Fórum Criminal	Av. CB. PM José T. A. Macedo, S/N, Bairro Caranã, CEP 69.313-595
Prédio das Varas da Fazenda Pública	Avenida Capitão Júlio Bezerra, 193–Centro, CEP 69 301-410.
Prédio da Justiça Itinerante	Av. Glaycon de Paiva, 1681, São Vicente - CEP 69.303-340
Juizado da Infância e Juventude	Av. Ataíde Teive, 4270 – Bairro Asa Branca, CEP 69 312-242
Almoxarifado	Rua Alferes Paulo Saldanha, 511 - Bairro São Francisco, CEP 69 305-260.
Anexo Faculdades Cathedral	Rua TP Dois, 30, Caçari - CEP 69.307-665.
2º Núcleo – Terminal do Caimbé	Terminal João Firmino Neto, loja 47, Av. dos Imigrantes, s/nº - Bairro Caimbé, CEP 69.312-215.
5º Núcleo – Terminal José Campanha Wanderley	Rua Barreto Leite, 233 – Centro. Sala da Justiça - 1º Piso, CEP 69 301-310.
COMARCA DE ALTO ALEGRE	
Fórum Ottomar de Sousa Pinto	Rua Antônio Dourado de Santana, 595 – Centro, CEP 69 350-000
COMARCA DE BONFIM	
Fórum Ruy Barbosa	Rua Maria Deolinda de Franco Megias, s/nº, Bonfim, CEP 69 380-970
COMARCA DE CARACARAÍ	
Fórum Juiz Paulo Martins de Deus	Praça do Centro Cívico, s/nº - Centro, CEP 69 360-970
COMARCA DE MUCAJAI	
Fórum Juiz Antônio de Sá Peixoto	Av. Nossa Senhora de Fátima, s/nº - Centro, CEP 69 340-970
COMARCA DE PACARAÍMA	
Fórum Adv. Humberto Teles Machado de Sousa	Av. Guiana, s/nº - Centro, CEP 69 345-000
COMARCA DE RORAINÓPOLIS	
Fórum Des. José Lourenço Furtado Portugal	Av. Pedro Daniel da Silva, s/nº, CEP 69 373-000
COMARCA DE SÃO LUIS DO ANAUA	
Fórum Juiz Umberto Teixeira	Av. Ataliba Gomes de Laia, 100 – Centro. CEP 69 370-000



Anexo III – Caderno de especificação dos materiais

1. Serviço de Limpeza e Conservação:

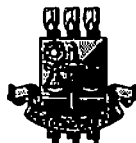
1.1. Abaixo segue tabela demonstrativa da relação mensal estimada de materiais necessários à prestação dos serviços de limpeza, separados por Comarca:

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS - SERVIÇO DE LIMPEZA									
Produto	Und.	Boa Vista	Alto Alegre	Bonfim	Caracará	Mucajai	Pacaraima	Rorainópolis	São Luís
Papel toalha branco, duas dobras, pacote com 1250 folhas de 22,5 x 26cm	Fardo	63	02	02	02	02	02	02	02
Sabonete Líquido 5 litros	Galão	70	01	01	01	01	01	01	01
Papel higiênico 16x4 pers., folha dupla	Fardo	89	02	02	02	02	02	02	02
Papel higiênico 16x4 pers., folha simples	Fardo	87	01	02	02	01	01	02	02
Papel higiênico rolão 8x500x10	Fardo	59	00	00	00	00	00	00	00
Papel higiênico rolão 8x300x10	Fardo	70	01	01	02	01	01	01	01
Água sanitária 1L	Und.	280	04	06	05	04	05	12	06
Alcool em gel 500g	Und.	140	04	08	02	03	03	05	04
Desodorizador de ambiente, fragância lavanda, 360 ml.	Und.	188	04	04	02	04	03	04	04
Detergente líquido para pisos de banheiros e superfícies brancas, ml	Und.	91	02	05	03	02	03	03	03
Detergente para lavar louça - 500 ml.	Und.	91	02	05	03	02	03	03	03
Escova de mão, modelo grande com fibras duras	Und.	94	02	03	02	02	02	02	02
Esponja com dupla face multiuso.	Und.	187	03	10	05	03	05	04	05
Flanela branca, medindo 50x50 cm	Und.	94	03	03	02	03	03	03	03
Flanela amarela, medindo 50 x 50 cm	Und.	152	04	05	03	04	05	04	04
Lã de aço, pacote de 60g com 8 und.	Pct.	70	03	10	03	03	05	04	05
Pastilhas sanitárias de 25g	Und.	936	12	30	12	15	05	12	10
Limpa vidros concentrado, 500ml	Und.	94	03	03	02	03	02	05	05
Sabão em barra	Und.	199	05	05	04	05	02	05	03

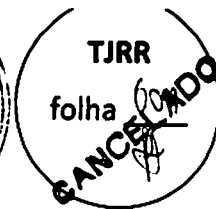
200g									
Pano de chão, 45 x 75 cm, para limpeza de piso, cor branca	Und	328	04	04	04	04	05	04	05
Saco para lixo com capacidade para 100L, cada fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	936	10	10	10	20	10	30	10
Saco para lixo com capacidade de 30L, cada fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	819	10	10	10	10	10	10	10
Sabão em pó, caixa com 500g	Und	134	04	05	04	03	02	04	03
Detergente removedor de ceras e impermeabilizantes, 5L	Galão	54	01	01	01	01	01	01	01
Lustra móveis 200ml	Und	351	01	01	01	01	02	03	01
Luvas de látex natural	Par	351	04	04	04	04	04	04	04
Máscara descartável confeccionada em não tecido, atóxica, não estéril, branca com elásticos e camada intermediária com filtro bacteriológico e microfibras	Und	140	02	02	02	02	02	02	02
Soda cáustica líquida ou em escama, embalagem de 350gr	Und	66	01	01	01	01	01	01	01
Desinfetante líquido, aroma lavanda, antibactericida.	Litros	971	50	20	10	15	10	30	10
Multiuso 500ml	Und	351	04	02	04	02	04	05	02

1.2. Abaixo segue a relação anual dos equipamentos necessários ao serviço de limpeza e conservação, separados por comarca:

RELACÃO ANUAL DE EQUIPAMENTOS - SERVIÇO DE LIMPEZA									
Produto	Und	Boa Vista	Alto Alegre	Bonfim	Caracará	Mucajaí	Pacaraima	Rorainópolis	São Luís
Carrinho multifuncional para limpeza, com as seguintes características: bolsa para coleta 90 litros com	und	23	01	01	01	01	01	01	01



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

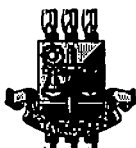


tampa; conjunto mop dobrô 50L (NY104) de 25 litros cada (removível); 02 baldes de 04 litros para limpeza seletiva; 03 organizadores para acessórios; 01 esfregão; rodízios fixos e giratórios.									
Balde plástico preto com capacidade p/ 12 litros.	Galão	47	02	02	02	02	02	02	02
Bazinha de lixo com cabo.	Und	47	02	02	02	02	02	02	02
Rodo com duas borrachas - 40 cm de largura, com cabo	Und	94	04	04	04	04	04	04	04
Vassoura de cerdas macias	Und.	94	04	04	04	04	04	04	04
Placas sinalizadoras "Piso Molhado"	Und	23	01	01	01	01	01	01	01
Aspirador de pó/água, tipo profissional. potência: 1200W; tensão: 127 ou 220V; Vácuo (mmH20): 2230; Capacidade: 27 litros; Dimensões: 52x87 cm. peso aproximado de 8Kg.	Und	23	01	01	01	01	01	01	01
Enceradeira industrial para lavagem com escova de 350mm diâmetro; cabo tripolar 10 metros, dentro das exigências da ABNT; sistemas de engrenagem "helicoidais" com lubrificação permanente e baixo ruído; sistema elétrico com partida do motor por microswitch, velocidade:	Und	23	01	01	01	01	01	01	01

175rpm; potência: 3/4HP; Tensão 110/220v; peso aproximado de 25Kg.									
Dispenser higienizador, material plástico ABS, capacidade de 800ml, tipo fixação parede, cor branca, aplicação em mãos, características adicionais visor frontal para sabonete líquido com reservatório e com chave.	Und.	100	04	04	04	04	04	04	04
Dispenser para papel higiênico, base e tampa em PS/fechamento com chave. capacidade: papel higiênico interfolhado folhas simples ou folhas duplas. comprimento: 20,12cm, largura: 13,64cm, profundidade: 14cm.	Und.	367	08	08	08	08	08	08	08
Dispenser para papel toalha - dimensões: 26,3x16,6x34,0 feito em ABS resistente para papeis interfolhados de 2 ou 3 dobras.	Und.	100	04	04	04	04	04	04	04
Roçadeira elétrica, com fio de nylon, com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório e cinturão.	Und	00	01	01	01	01	01	01	01

1.3. As quantidades estabelecidas para os materiais e equipamentos referentes ao serviço de limpeza são meramente estimativas, devendo as licitantes interessadas quantificar os itens de forma que atenda perfeitamente a execução dos serviços, considerando a área à ser limpa.

1.4. Cabe à Equipe de Fiscalização acompanhar mensalmente a quantidade de materiais efetivamente entregues por mês, para fins de atesto da nota fiscal.



Anexo IV - Modelo de Acordo de Nível de Serviço

1. DEFINIÇÃO:

1.1. Trata-se de um acordo contendo critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do contrato firmado e do Termo de Referência, e é essencial para a fiscalização e gestão da qualidade dos serviços, com o fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos necessários à execução.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO:

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de TRÊS indicadores de qualidade: RESULTADO, TÉCNICA E PRODUTOS.

2.2. Para o indicador RESULTADO, deverá ser verificado o atendimento ao check list de frequência de atividades exigidos no “Anexo I – CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES”.

2.3. Para o indicador PRODUTO, deverá ser verificado o fornecimento dos materiais, uniformes, equipamentos e produtos de higiene especificados no “Anexo III – Caderno de Especificação dos Materiais”.

2.4. No caso de não atendimento aos itens mínimos de prestação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços, caberá recusa do recebimento dos serviços, estando a empresa sujeita as penalidades previstas no contrato, e cabendo à CONTRATADA a correção das tarefas, em prazos e condições estabelecidas pela fiscalização;

2.5. Cumprido o indicador de RESULTADO, passa-se à avaliação dos indicadores de TÉCNICA E PRODUTOS, aos quais serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

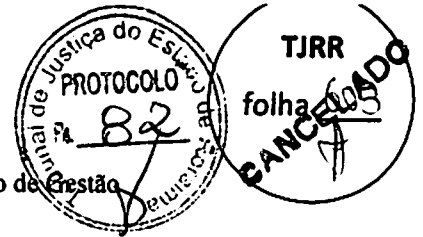
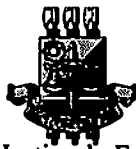
2.5.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.5.2. A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade plena.

2.6. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1:	RESULTADO
RESULTADO (0 a 80 pontos)	

ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none"> Garantir a limpeza e conservação predial, de modo satisfatório, de acordo com a frequência de atividades definidas, às demandas das unidades das comarcas de Boa Vista e do Interior do Estado;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none"> Execução das atividades de limpeza das áreas internas e externas, esquadrias e fachadas envidraçadas, conforme rotinas planejadas, e apresentação de relatórios de serviços executados;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Visitas técnicas nas unidades prediais das comarcas do interior e de Boa Vista, comparativos entre o check list e resultados observados; Certificação dos relatórios de execução apresentados pela CONTRATADA; Averiguação das observações relatadas por integrantes da Equipe de Fiscalização;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none"> Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato e apresentação do planejamento de atividades apresentadas pela contratada (serviços mensais, trimestrais, semestrais).
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<p>- Qualidade plena: observância da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com a apresentação mensal de relatório de serviços executados (ou justificativas aceitáveis para não apresentação) “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 0 a 95 ocorrências injustificadas. (80 PONTOS)</p> <p>- Qualidade aceitável: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com apresentação mensal de relatório de serviços executados ou justificativa</p>

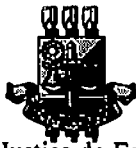


	<p>aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (70 PONTOS)</p> <p>- Qualidade parcial: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), sem apresentação mensal de relatório de serviços executados nem justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (60 PONTOS)</p> <p>- Qualidade mediana: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com apresentação dos relatórios de serviços executados ou justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (50 PONTOS)</p> <p>- Qualidade baixa: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), sem apresentação dos relatórios de serviços executados nem justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (40 PONTOS)</p> <p>- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no check list de atividades, com ou sem apresentação de relatórios dos serviços executados “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: acima de 190 ocorrências injustificadas. (00 PONTOS)</p>
--	---

INDICADOR 2:	TÉCNICA
RESULTADO (0 a 10 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o atendimento adequado aos servidores e usuários, bem como a execução das principais atividades de higienização, de maneira planejada, sem oferecimento de riscos aos terceirizados e demais pessoas do Poder

	Judiciário;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none"> • Execução dos serviços de limpeza necessários, de maneira célere, com qualidade e segurança;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação do planejamento de serviços informado/apresentado pelo encarregado/preposto, observação das técnicas empregadas e atendimento dos terceirizados aos usuários;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato e apresentação do planejamento de atividades apresentadas pela contratada (serviços mensais, trimestrais, semestrais).
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<p>- Qualidade plena: planejamento eficiente da rotina de execução dos serviços, sem interferência direta nas atividades dos usuários internos e externos, do Poder Judiciário; garantia da segurança dos terceirizados (utilização de EPI's, placas sinalizadoras, destino correto dos lixos, etc.), e dos usuários em geral; atendimento cortês e compatível com o ambiente de trabalho; (10 PONTOS)</p> <p>Qualidade mediana: execução dos serviços de maneira desorganizada; limpeza parcial dos móveis, ambientes internos e externos, comprometendo a segurança e rotinas dos setores e unidades; atendimento incompatível com o ambiente de trabalho; (05 PONTOS)</p> <p>- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no check list de atividades, bem como, a ausência de justificativa para a não apresentação de relatórios dos serviços executados "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS". (00 PONTOS)</p>

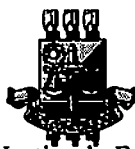
INDICADOR 3:	PRODUTOS
RESULTADO (0 a 10 pontos)	



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none">Garantir a apresentação dos funcionários com uniforme completo; promover o abastecimento necessário de produtos de limpeza, de higiene e equipamentos, nas unidades prediais;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none">Fornecimento de uniformes, de produtos de limpeza, de higiene, equipamentos, com qualidade e quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none">Avaliação dos relatórios de fornecimento, apresentados e observação do emprego de produtos e abastecimento das unidades;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none">Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato.
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<ul style="list-style-type: none">Qualidade plena: utilização de uniformes completos, abastecimento adequado e suficiente; com produtos inerentes aos serviços de limpeza, e higiene dos usuários, com a apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (10 PONTOS)Qualidade mediana: utilização incompleta de uniformes; atraso, com prejuízo, no fornecimento de materiais de limpeza, higiene, e equipamentos utilizados na prestação dos serviços; apresentação de justificativa para não apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (05 PONTOS)Qualidade inferior: apresentação sem uniforme; causar prejuízo, devido a atraso no fornecimento de materiais de



Anexo V - Modelo Classificação e Imperfeições - Indicadores

UNIDADE _____
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____ / ____

INDICADOR 1:	RESULTADO
TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

INDICADOR 02:	TÉCNICA
TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

INDICADOR 03:	PRODUTO
TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

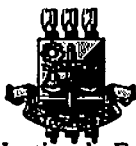
Cidade/ estado, xxx de xxx de 201x.

Fulano de tal
 Fiscal designado

Esse documento será instrumento de avaliação utilizado pela equipe de fiscalização e será parte integrante do **CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**, o qual será remetido para a empresa contratada, com a finalidade de informar o valor mensal dos serviços prestados.

Anexo VI - Checklist para Avaliação de Nível dos Serviços Executados.

COMARCA XX			
Indicador	Critério (faixas de pontuação)	Pontos	Avaliação
RESULTADO	- Qualidade plena: observância da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com a apresentação mensal de relatório de serviços executados (ou justificativas aceitáveis para não apresentação) “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 0 a 95 ocorrências injustificadas.	80	
	- Qualidade aceitável: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com apresentação mensal de relatório de serviços executados ou justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas.	70	
	- Qualidade parcial: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), sem apresentação mensal de relatório de serviços executados nem justificativa aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas.	60	
	- Qualidade mediana: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), com apresentação dos relatórios de serviços executados ou justificativas aceitáveis para não apresentação. “ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS”. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190	50	



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



	ocorrências injustificadas.		
	- Qualidade baixa: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de limpeza e encarregado (Anexo I), sem apresentação dos relatórios de serviços executados nem justificativas aceitáveis para não apresentação. "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS". Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas.	40	
	- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no check list de atividades, com ou sem apresentação de relatórios dos serviços executados "ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, ESQUADRIAS EXTERNAS". Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas.	00	
TÉCNICA	Qualidade plena: planejamento eficiente da rotina de execução dos serviços, sem interferência direta nas atividades dos usuários internos e externos, do Poder Judiciário; garantia da segurança dos terceirizados (utilização de EPI's, placas sinalizadoras, destino correto dos lixos, etc.), e dos usuários em geral; atendimento cortês e compatível com o ambiente de trabalho;	10	
	Qualidade mediana: execução dos serviços de maneira desorganizada; limpeza parcial dos móveis, ambientes internos e externos, comprometendo a segurança e rotinas dos setores e unidades; atendimento incompatível com o ambiente de trabalho;	05	
	Qualidade inferior: ausência frequente de atendimento incompatível com o ambiente de trabalho; da não utilização de EPI's, placas sinalizadoras, destino correto dos lixos, etc.	00	
	Qualidade plena: utilização de uniformes completos, abastecimento adequado e suficiente; com produtos inerentes aos serviços de limpeza, e higiene dos usuários, com a apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade;	10	

PRODUTOS	Qualidade mediana: utilização incompleta de uniformes, atraso, com prejuízo, no fornecimento de materiais de limpeza, higiene, e equipamentos utilizados na prestação dos serviços; apresentação de justificativa para não apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade;	05	
	Qualidade inferior: apresentação sem uniforme; causar prejuízo, devido a atraso no fornecimento de materiais de limpeza, higiene, e equipamentos utilizados na prestação dos serviços; e ausência de apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade ou justificativa;	00	

Obs.: o campo avaliação corresponde ao valor

Prestação dos serviços de limpeza e conservação COMARCA xxxx:

INDICADORES	PONTUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
RESULTADO	xx	xx
TÉCNICA	xx	xx
PRODUTOS	xx	
TOTAL	xx	

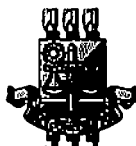
Pontuação da qualidade dos serviços executados: xx

Fator de ajuste do nível de serviço correspondente = xx

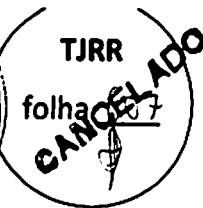
Valor devido pela prestação dos serviços = [(valor mensal) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

Cidade/ estado, xxx de xxx de 201x.

Fulano de tal
Fiscal designado



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
 Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
 Seção de Projetos Administrativos



Anexo VII - Modelo Termo De Recebimento Provisório – TRP

CONTRATO N°:	
OBJETO:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	

Observações:

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea “a” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que os serviços, relacionados acima foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente definidos pela CONTRATANTE, conforme consta no Anexo I.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até 03 (três) dias úteis, desde que não ocorram divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

_____, _____ de _____ de 20__

De Acordo

CONTRATANTE

CONTRATADA

Anexo VIII - Modelo Termo De Recebimento Definitivo – TRD

CONTRATO No:	
OBJETO:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	

Análise

(Descrever o resultado da análise realizada no Acordo de Nível de Serviços – Anexo I)

--

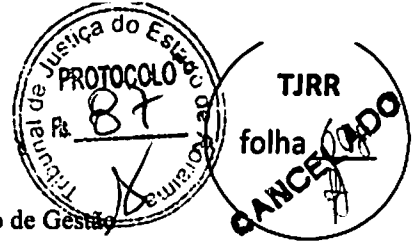
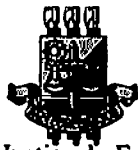
Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Processo nº. XXXX, observado o constante no Anexo I do respectivo documento.

_____, _____ de _____ de _____

De Acordo

CONTRATANTE

CONTRATADA



Anexo IX - Guia De Fiscalização Do Contrato

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestem serviços no órgão, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais alterações dos contratos de trabalho.

1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato.

1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

2. Fiscalização diária:

2.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

2.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

2.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

3. Fiscalização especial

3.1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela CONTRATADA no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor/fiscal do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no subitem 10.4 deste Termo de Referência.

3.2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa a concessão de férias e licenças aos empregados.

3.3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

4. Fiscalização por amostragem

4.1. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

4.2. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

4.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo, assim, o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

4.4. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- b) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

5. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

5.1. A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.2. A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

6. Providências em caso de indícios de irregularidade:

6.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

6.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.