



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços de consultoria técnica
profissional especializada



Assinado digitalmente por MIGUEL LUCIVALDO ALVES SANTOS(token), SIDALIA DO AMARAL FERREIRA(token) e HELLEN GEYSA DA SILVA MIRANDA(token), conforme previsto na Lei 11.419/2006 e regulamentada pela Portaria 2067/2020-GP. Use 2161394.13495573-8403 para a consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 03/05/2022 10:13



PAMEM201918616A





1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria técnica profissional especializada para realizar levantamentos, análises e estudos visando o aprimoramento da gestão judiciária, em apoio ao desenvolvimento e aprimoramento institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA.

1.1 Da natureza do objeto

Trata-se de terceirização de serviço de consultoria, de natureza não continuada, de contratação por escopo, de modo que deverá ser prestado em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do projeto.

1.2 Dos quantitativos

Para atendimento da demanda estima-se que a contratada deverá prestar dois serviços de consultorias:

- 1.2.1. Serviço 1 – Consultoria para aprimoramento das estruturas administrativas e jurisdicionais;
- 1.2.2. Serviço 2 – Consultoria para desenvolvimento de modelo de gestão judiciária para as varas de competência cível e comércio.

1.3 Dos prazos de execução do serviço e de vigência do contrato

Estima-se o prazo total de execução de 8 (oito) meses para realização dos serviços, sugerindo-se que o prazo de vigência do contrato seja de 12 (doze) meses. Os prazos de cada etapa de execução constam na tabela a seguir:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Serviços de consultoria									
1	Serviço 1 - Aprimoramento das estruturas administrativas e jurisdicionais								
2	Serviço 2 - Desenvolvimento de modelo de gestão judiciária para as varas de competência cível e comércio								
Produtos									
1	Relatório de progresso do projeto								
2	Relatório de progresso do projeto								
3	Relatório de progresso do projeto								
4	Relatório de progresso do projeto								
5	Relatório de progresso do projeto								
6	Relatório de progresso do projeto								
7	Relatório de proposição de nova estrutura organizacional								
8	Relatório de estruturação para varas de competência cível e comércio								
9	Modelo de gestão para varas de competência cível e comércio								





2. JUSTIFICATIVA

2.1. Da necessidade da contratação

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, como órgão integrante do Poder Judiciário, está subordinado administrativamente aos ditames do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, cuja a missão é “contribuir para que a prestação jurisdicional seja realizada com moralidade, eficiência e efetividade, em benefício da Sociedade”, sempre pautado pela agilidade, ética, imparcialidade, probidade e transparência.

A principal ferramenta utilizada pelo CNJ para aferir se o Poder Judiciário está atuando de forma satisfatória é o relatório Justiça em Números, por se tratar da principal fonte das estatísticas oficiais do Poder Judiciário. O Relatório Justiça em Números divulga, anualmente, a realidade dos tribunais brasileiros, com muitos detalhamentos da estrutura e litigiosidade, além dos indicadores e das análises essenciais para subsidiar a Gestão Judiciária brasileira.

Com base no último relatório apresentado, Justiça em Números 2018 (ano-base 2017), o TJPA apresentou o pior desempenho, ficando em último lugar no *ranking* dos Tribunais de médio porte e na classificação geral de todo o Brasil, com Índice de Produtividade Comparada da Justiça – ICP-Jus de apenas 56%. Além desse resultado, possui alta taxa de congestionamento, aferido em 77,5%; baixo índice de produtividade dos magistrados, perfazendo 923 casos baixados por magistrado, de modo que a média nacional da Justiça Estadual foi de 1.844 casos baixados por magistrado; baixo índice de produtividade dos servidores, perfazendo 87 processos baixados por servidor, enquanto que a média nacional da Justiça Estadual foi de 159 processos baixados.

Percebe-se, assim, que muito há que ser feito para alavancar os resultados do TJPA, para que média nacional para cada um dos indicadores relacionados acima seja atingida dando efetividade aos princípios constitucionais da eficiência e da razoável duração do processo. Acrescente-se a isso, o resultado da pesquisa de clima institucional, onde mais da metade dos magistrados e servidores não estão satisfeitos com o ambiente de trabalho.

A constatação acima citada demandou deste TJPA múltiplas ações com vistas a melhorar os índices observados no ano de 2017, buscando efetivamente cumprir sua missão institucional, “realizar a Justiça buscando a excelência jurisdicional, contribuindo com o efetivo fortalecimento do Estado democrático de Direito”.

Dentre as ações necessárias está a de aprimorar a gestão judiciária da área administrativa e, fundamentalmente, da área finalística, que representa a finalidade de existência do próprio órgão. No transcorrer dos estudos realizados para planejar esta





otimização, percebeu-se que seria necessário o auxílio de profissionais de alta expertise, com extenso conhecimento de gestão pública e da realidade complexa dos órgãos do Poder Judiciário.

Um dos obstáculos que impede o progresso da gestão é o engessamento das estruturas orgânicas, que dificulta a realocação de cargos e servidores para outras unidades. Na atual conjuntura, cargos e servidores são vinculados às unidades administrativas, e a sua movimentação entre unidades depende de elaboração, tramitação e aprovação de projeto de lei, demandando ações junto ao Poder Legislativo, processo que impõe um período de tempo maior.

Acompanhando a evolução dos tempos, o aperfeiçoamento das estruturas organizacionais e a adoção um modelo de gestão interativa e interdependente possibilitaria que a movimentação de forças de trabalho ocorresse de maneira mais fluida, revelando uma gestão mais condizente com o que se pretende alcançar de objetivo estratégico, ou seja uma gestão com foco em resultados.

Percebe-se, assim, a necessidade de simplificar e dinamizar o processo, possibilitando a movimentação de cargos e servidores entre as unidades por meio de atos normativos internos.

Além disso, a partir da visão de uma gestão com foco em resultados, e a posição do TJPA no *ranking* do Relatório Justiça em Números de 2018 (ano-base 2017), observou-se que a flexibilização de sua estrutura orgânica é essencial para melhoria da qualidade da gestão e, conseqüentemente, para melhoria do desempenho deste Poder Judiciário como um todo.

Durante o diagnóstico da necessidade de instituir uma gestão voltada para resultados objetivos para a atividade fim, o segundo escopo da contratação deve ser: a partir da realização de um estudo piloto de uma unidade judiciária previamente selecionada, desenvolver mecanismos e índices internos para que a unidade possa acompanhar diariamente sua produtividade, de modo a impactar o objetivo estratégico do TJPA, e permitir o deslocamento para uma posição mais favorável no *ranking* do Relatório da Justiça em Números.

Se os resultados da unidade piloto forem positivos, observando-se o incremento da sua produtividade, o modelo será replicado em outras unidades.

Ademais, a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e a Resolução nº 219 do CNJ demandam deste TJPA medidas para adequação estrutural e organizacional, com a finalidade de equalizar a distribuição da força de trabalho entre primeiro e segundo graus proporcionalmente à demanda de processos.





Essas readequações e modificações demandam expertise técnica-profissional bastante robusta, tendo em vista que esta reorganização em larga escala deve ser feita de forma planejada, satisfatória, simplificada e eficiente, minimizando os impactos negativos e potencializando os benefícios que a Gestão deste Órgão irá obter.

2.2. Da vinculação ao Planejamento Institucional

A contratação está alinhada com o Planejamento Estratégico, atendendo ao Macrodesafio **Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional**, constituindo medida que satisfaz, simultaneamente, às iniciativas estratégicas de **aperfeiçoamento da estrutura judiciária e aprimoramento da gestão de processos e unidades judiciárias**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Serviço de consultoria para aprimoramento das estruturas administrativas e jurisdicionais

O objetivo da consultoria é a elaboração de modelo organizacional integrado idealizado do TJPA, definindo o desenho da nova estrutura organizacional (organograma), bem como o quadro de cargos comissionados e funções de confiança existentes na nova estrutura, as macroatribuições e os cargos comissionados e funções de confiança para operacionalizar a estrutura proposta, já adequada à Resolução nº 219 do CNJ.

Para consecução deste objetivo deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- Levantamento das atividades realizadas nas atuais unidades organizacionais do TJPA;
- Identificação da estrutura de cargos comissionados e funções de confiança existente no TJPA;
- Levantamento dos atos normativos e legislações de estruturas organizacionais e cargos;
- Levantamento dos normativos existentes que descrevem a atribuições, comuns e específicas, das atuais unidades organizacionais do TJPA;
- Concepção do modelo organizacional integrado idealizado composto de:
 - a) Proposta de nova estrutura organizacional;
 - b) Descrição das macroatribuições, comuns e específicas, das unidades organizacionais da nova estrutura organizacional;





- c) Quadro de cargos comissionados e de funções gratificadas para a nova estrutura organizacional; e

Espera-se os seguintes resultados específicos:

- ✓ Proposta da nova estrutura organizacional do TJPA;
- ✓ Proposta de macroatribuições para as unidades da nova estrutura organizacional;
- ✓ Proposta de quadro de cargos comissionados e de funções de confiança alinhados à nova estrutura organizacional; e

3.2. Serviço de consultoria para desenvolvimento de modelo de gestão judiciária para as varas de competência cível e comércio

O objetivo da consultoria é a concepção de um modelo de gestão para as varas de competência cível e comércio, orientadas por procedimentos normativos e focado na formalização de objetivos, metas e resultados, visando a melhoria dos processos de natureza cível e comércio e do processo de gestão da unidade judiciária.

O modelo de gestão será implementado, como piloto, em uma unidade judiciária da Comarca da Capital, e os seus resultados servirão como referência para extensão às demais unidades judiciárias.

Para consecução deste objetivo deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- Identificação de informações relacionadas ao funcionamento da unidade judiciária selecionada – lotação, atribuições, competências e distribuição das atividades entre os servidores lotados na unidade, organização física do acervo, leiaute, estado do mobiliário, instalações e equipamentos;
- Identificação de informações complementares relacionadas às atividades realizadas na unidade judiciária selecionada – processos e atividades realizadas para entrega da prestação jurisdicional, sistemas, ferramentas de gestão e situação atual dos indicadores;
- Elaboração dos fluxos das atividades da unidade selecionada, utilizando a notação ***Business Process Model and Notation – BPMN***; e
- Definição do modelo de gestão para unidades judiciárias de competência cível e comércio compreendendo: diagrama (visão macro) e fluxogramas (visão detalhada) do processo, objetivos, metas, indicadores e plano de ação para desenvolvimento do modelo.

Espera-se os seguintes resultados específicos:





- ✓ Proposta de modelo de gestão para as varas de competência cível e comércio;
- ✓ Diagrama e fluxograma do processo de execução fiscal, objetivos, metas e indicadores;
- ✓ Sugestões para aprimoramento do processo eletrônico; e
- ✓ Plano de ação para desenvolvimento do modelo.

3.3. Da transferência de conhecimento

Em relação ao modelo de gestão judiciária desenvolvido para varas de competência cível e comércio, a contratada deverá promover a transferência de conhecimento, metodologia e técnicas empregadas por meio de capacitação a um grupo de trabalho composto por servidores que multiplicarão o conhecimento para adoção do modelo desenvolvido nas demais unidades judiciárias finalísticas. A transferência de conhecimento deverá ocorrer simultaneamente à execução do serviço, de modo que o grupo de servidores multiplicadores acompanhará o desenvolvimento dos serviços da empresa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Por se tratar de demanda de serviços de natureza singular e complexa, decorrente de situação incomum e especial, devidamente contextualizada no item 3 deste documento, não há no mercado solução padronizada capaz de atender satisfatoriamente aos fins pretendidos pela presente contratação.

A solução deverá ser especialmente customizada para resolver as particularidades estruturais e enfrentar os desafios organizacionais do TJPA demandam a contratação de empresa capaz de desempenhar adequadamente os serviços de consultoria, devendo possuir alta qualificação, a qual não é usualmente encontrada no mercado.

Tratam-se de um serviços técnico-profissionais com particularidades peculiares inerentes ao Poder Judiciário e à gestão pública, que deverão observar as diretrizes expressas pela Resolução nº 219 do CNJ. Não se trata de simples consultoria ou de um simples serviço que o profissional médio da área possa desenvolver com eficiência e eficácia. Por isso, demanda-se a contratação de pessoa jurídica com arcabouço técnico robusto, com capacidade de entregar o serviço dentro dos padrões de qualidade desejados.

A contratada deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para prestação dos serviços.





5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

5.1.2. A contratada deverá elaborar os métodos e rotinas de execução do trabalho e de suas etapas, bem como definir os procedimentos, as metodologias e as tecnologias a serem empregadas;

5.1.3. Os levantamentos necessários para desenvolvimento da solução deverão ser realizados nas dependências do Edifício Sede e do Fórum Cível, localizados nesta cidade de Belém nos seguintes endereços:

- Tribunal de Justiça do Estado do Pará – Edifício Sede: Avenida Almirante Barroso, 3089, Bairro Souza. Horário de funcionamento: 08h às 14h.

- Fórum Cível da Prof. Dr. Daniel Coelho de Souza: Rua Cel. Fontoura, s/n, Bairro Cidade Velha. Horário de funcionamento: 08h às 14h.

5.1.4. São deveres e responsabilidades da contratada:

5.1.4.1. Executar diretamente o contrato, prestando os serviços de acordo com este termo de referência e suas especificações técnicas;

5.1.4.2. Comunicar por escrito à Administração do TJPA qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, com dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;

5.1.4.3. Assumir completa responsabilidade pela eficiência dos serviços prestados, pelo cumprimento dos elementos técnicos e pelos danos decorrentes de sua realização, eventualmente causados ao TJPA ou a terceiros;

5.1.4.4. Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como aparelhos, equipamentos e mão-de-obra necessários à boa e perfeita execução do objeto;

5.1.4.5. Responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos por eles causados ao TJPA ou a terceiros;

5.1.4.6. Cumprir os prazos estabelecidos para a prestação dos serviços objeto deste termo;

5.1.4.7. Manter durante todo o prazo de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar imediatamente à Secretaria de Administração do TJPA qualquer alteração que possa comprometer a execução do objeto;





5.1.4.8. Arcar com as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços, tais como fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra necessários, transporte, deslocamentos, viagens, diárias, encargos sociais, benefícios, tributos ou quaisquer outras incidências;

5.1.4.9. Fornecer informações de contato dos responsáveis pela execução dos serviços, de preferência telefones que permitam discagem gratuita, ou qualquer outro meio de acesso de disponibilidade imediata.

5.1.5. Os serviços deverão ser realizados observando o cronograma a seguir:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Serviços de consultoria										
1	Serviço 1 - Aprimoramento das estruturas administrativas e jurisdicionais									
2	Serviço 2 - Desenvolvimento de modelo de gestão judiciária para as varas de competência cível e comércio									
Produtos										
1	Relatório de progresso do projeto									
2	Relatório de progresso do projeto									
3	Relatório de progresso do projeto									
4	Relatório de progresso do projeto									
5	Relatório de progresso do projeto									
6	Relatório de progresso do projeto									
7	Relatório de proposição de nova estrutura organizacional									
8	Relatório de estruturação para varas de competência cível e comércio									
9	Modelo de gestão para varas de competência cível e comércio									

5.2. Por se tratar de serviço de natureza intelectual, a contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, metodologia, procedimentos, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, devendo ser realizada simultaneamente à execução do serviço a um grupo de trabalho composto de servidores que serão especialmente designados para a multiplicar o conhecimento no ambiente interno do TJPA.

5.3. Ao final da execução do contrato, deverá a contratada promover a capacitação desses servidores, de modo a consolidar a transferência do conhecimento ao grupo de trabalho.

5.4. Não serão admitidas subcontratações de parte do objeto.

5.4.1. Por se tratar de serviço de natureza intelectual, que demanda ampla expertise para sua execução, não há obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP. Não será admitida a contratação de empresas em regime de consórcio.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Da comunicação





A contratada deverá fornecer previamente os contatos de e-mail e telefone de seu(s) preposto(s). Estes serão os principais canais de comunicação a serem utilizados durante a execução do contrato, devendo as partes optar pelo uso preferencial de e-mails, para geração de registros documentais. Na hipótese de inadimplemento de obrigação contratualmente prevista, a contratada será notificada por meio de ofício

A comunicação entre Contratante e Contratada se dará por meio da Coordenadoria de Convênios e Contratos ou por meio da Comissão de Fiscalização.

Toda e qualquer documentação produzida durante a vigência do contrato (a saber: ordens de serviço, boletins de medição, termos de recebimento, ofícios, etc.) deverá assinada pelas partes, e as respectivas vias físicas encaminhadas por um serviço de postagem (Correios, transportadoras, etc.).

A contratante, juntamente com a contratada, deverá promover reuniões periódicas de acordo com o andamento da execução do objeto, no intuito de avaliar e zelar pela qualidade dos produtos que serão entregues no decorrer da prestação dos serviços. Essas reuniões deverão ocorrer nas dependências da contratante, nos endereços previamente informados.

6.2. Forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento

6.2.1. Os serviços serão medidos conforme a entrega dos relatórios de progresso para os produtos elencados no item 5.1.5, conforme descrito no quadro abaixo:

PRODUTO	DESCRIÇÃO DAS ENTREGAS POR PRODUTO	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (PARCELAS MENSAIS)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	<ul style="list-style-type: none"> Levantamento das atividades realizadas nas atuais unidades organizacionais do TJPA; Identificação da estrutura de cargos comissionados e funções de confiança existente no TJPA; Levantamento dos normativos existentes que descrevem a atribuições, comuns e específicas, das atuais unidades organizacionais do TJPA. 								
2	Descrição das macroatribuições, comuns e específicas, das unidades organizacionais da nova estrutura organizacional.								
3	Quadro de cargos comissionados e de funções gratificadas para a nova estrutura organizacional.								
4	<ul style="list-style-type: none"> Identificação de informações relacionadas ao funcionamento da unidade judiciária selecionada – lotação, atribuições, competências e distribuição das atividades entre os servidores lotados na unidade, organização física do acervo, leiaute, estado do mobiliário, instalações e equipamentos; 								





5	<ul style="list-style-type: none"> Identificação de informações complementares relacionadas às atividades realizadas na unidade judiciária selecionada – processos e atividades realizadas para entrega da prestação jurisdicional, sistemas, ferramentas de gestão e situação atual dos indicadores; 																		
6	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração dos fluxos das atividades da unidade selecionada, utilizando a notação Business Process Model and Notation – BPMN; Definição do modelo de gestão para unidades judiciárias de competência cível e comércio compreendendo: diagrama (visão macro) e fluxogramas (visão detalhada) do processo, objetivos, metas, indicadores e plano de ação para desenvolvimento do modelo. 																		
7	<ul style="list-style-type: none"> Proposta da nova estrutura organizacional do TJPA; Proposta de macroatribuições para as unidades da nova estrutura organizacional; Proposta de quadro de cargos comissionados e de funções de confiança alinhados à nova estrutura organizacional; e Proposta de estruturação do banco de atos normativos e legislações de estruturas organizacionais e cargos. 																		
8	<ul style="list-style-type: none"> Proposta de modelo de gestão para as varas de competência cível e comércio; Diagrama e fluxograma do processo de execução fiscal, objetivos, metas e indicadores; Sugestões para aprimoramento do processo eletrônico; e Plano de ação para desenvolvimento do modelo. 																		

6.2.2. A conclusão do projeto, e conseqüente quitação do contrato, estará sujeita ao Relatório de Consolidação e Validação dos Resultados Apresentados, a ser formulado pelo grupo de trabalho que acompanhou a prestação dos serviços, como complemento ao recebimento definitivo previsto no item 6.5.2.

6.3. Controle e fiscalização da execução dos serviços

O contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio da Comissão de Fiscalização especialmente designada para este fim.

Os membros da Comissão de Fiscalização devem anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.





Durante a execução dos serviços, a contratada deverá acatar todas as instruções e ordens da fiscalização, ressalvadas as possíveis alterações de preços e prazos. Qualquer modificação que se fizer necessária, durante a execução dos serviços, deverá ser previamente autorizada pela fiscalização.

O controle do cumprimento das horas de trabalho previstas para os profissionais destacados para prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou de interrupção do contrato de trabalho, evitando prejuízos à qualidade e ao cronograma de execução dos serviços.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

6.4. Do recebimento e aceitação do objeto

6.4.1. Do recebimento provisório

Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pela Comissão de Fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela fiscalização, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, conforme as entregas previstas no item 6.3.1 para cada produto elencado, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.2. Do recebimento definitivo

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço





executado e materiais empregados, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

O gestor do contrato analisará os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.5. Das sanções administrativas

Pelo atraso na execução dos serviços, pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, pelo não atendimento às especificações ou descumprimento de qualquer obrigação contidas neste Termo de Referência, o contratante poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

6.5.1. Advertência, desde que a inadimplência não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão, e não resultem em prejuízos econômicos e funcionais a este órgão;

6.5.2. Multa moratória, que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias.





6.5.3. Multa indenizatória, que será imposta à empresa contratada pelo descumprimento das obrigações previstas neste termo, pela inexecução total ou parcial do objeto, e será aplicada nos seguintes percentuais:

a) Até 5% (cinco por cento) pelo descumprimento do prazo de execução, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do item 6.6.2;

b) Até 15% (quinze por cento), em caso de recusa injustificada da empresa em retirar a nota de empenho dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa total ou parcial na execução do objeto, rescisão contratual por inadimplemento da contratada, calculado sobre a parte inadimplente, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do item 6.6.2;

c) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer outra obrigação descrita neste Termo de Referência, exceto prazo de execução e casos previstos nas alíneas anteriores.

6.5.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

6.5.5. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do início do prazo de execução, se dia de expediente normal no Tribunal de Justiça do Estado do Pará, ou no primeiro dia útil seguinte.

6.5.6. As multas aplicadas e não recolhidas no prazo de cumprimento espontâneo da penalidade (05 dias úteis a contar da ciência da respectiva aplicação), serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante, sem necessidade de prévio aviso e/ou autorização da contratada.

6.5.7. Em despacho com fundamentação sumária poderá ser relevado o atraso não superior a 05 (cinco) dias.

6.5.8. O contratante poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório. Será considerado irrisório valor igual ou inferior a 2% (dois por cento) do previsto no art. 24, II da Lei nº 8.666/1993.

6.5.9. Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

6.5.10. Para determinar a reincidência do descumprimento do ajuste, serão considerados os antecedentes da contratada nos últimos 12 (doze) meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerado distinto.





6.5.11. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, o contrato poderá ser rescindido, exceto se houver justificado interesse do Setor Requisitante da contratação em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que deverá ser penalizado na forma da alínea “b” do item 6.6.2.

6.5.12. A sanção de suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Pará será aplicada de acordo com os prazos a seguir:

- a) De 6 (seis) meses a 1 (um) ano, quando a contratada deixar de apresentar documentação exigida durante o prazo de vigência do contrato ou não mantiver sua proposta, injustificadamente;
- b) De 01 (um) a 2 (dois) anos, quando a contratada ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, devendo ser considerados os prejuízos causados ao contratante;
- c) Até 2 (dois) anos, quando a contratada falhar na execução e entrega do objeto, ensejando na rescisão do contrato, devendo ser considerados os prejuízos causados ao contratante.

6.5.13. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será aplicada quando a contratada apresentar documento falso ou fizer declaração falsa, fraudar na execução do objeto do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

6.5.14. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será mantida enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção de impedimento aplicada.

6.5.15. A declaração de inidoneidade, sua extinção e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinados ou vinculados à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº. 8.666/1993.

6.5.16. Assegurado o direito à ampla e prévia defesa e ao contraditório no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e obrigatoriamente registrada no SICAF devendo constar:

- a) A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- b) O prazo da suspensão temporária ou da declaração de inidoneidade;
- c) O fundamento legal da sanção aplicada;





d) O nome ou a razão social da contratada, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF/CNPJ).

6.5.17. As sanções serão aplicadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, à vista dos motivos informados na instrução processual.

6.5.18. É facultado à empresa contratada interpor recurso contra a aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão temporária no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

6.5.19. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado, devendo neste caso a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

6.5.20. Da declaração de inidoneidade aplicada caberá pedido de reconsideração à autoridade que aplicou a penalidade, que deverá ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

7. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Da forma de seleção do fornecedor

Os serviços objeto do presente Termo classificam-se como serviços técnicos profissionais especializados (art. 13, III da Lei nº 8.666/1993), de natureza não continuada, de contratação por escopo, impondo à contratada o dever de realizar a prestação dos serviços especificados no período predeterminado, podendo ser prorrogado o prazo de execução desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

Considerando que os serviços objeto da contratação demandam notória especialização e expertise técnica-profissional bastante robusta, tendo em vista a reorganização em larga escala pretendida; considerando, ainda, que a execução do objeto deve ser feita de forma planejada, satisfatória, simplificada e eficiente, minimizando os impactos negativos e potencializando os benefícios que a Gestão do contratante irá obter, tem-se que a competição é inviável, sendo inexigível a realização de licitação para a presente contratação (art. 25, II da Lei nº 8.666/1993).

7.2. Dos critérios para seleção do fornecedor

7.2.1. A empresa deverá apresentar a seguinte documentação:





7.2.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.2.1.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao seu domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato;

7.2.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil);

7.2.1.5. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa;

7.2.1.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS;

7.2.1.6.1. A prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, no que concerne ao cumprimento dos itens 7.2.1.4 e 7.2.1.6 poderá ser comprovada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

7.2.1.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal);

7.2.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Lei nº 12.440/2011;

7.2.1.9. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.2.1.9.1. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;





7.2.1.9.2. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

7.2.1.9.3. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

7.2.1.9.4. Caso o memorial não seja apresentado, o contratante se reserva o direito de efetuar os cálculos;

7.2.1.9.5. Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço o memorial de cálculo correspondente;

7.2.1.10. O contratante poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar as condições de habilitação da empresa.

7.2.2. A empresa deverá, ainda:

7.2.2.1. Comprovar experiência prévia na prestação de serviços de consultorias, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo;

7.2.2.2. Demonstrar a capacidade dos profissionais com a qualificação específica para executar os serviços de levantamentos, análises e estudos, relacionados às consultorias objeto deste Termo, mediante apresentação dos currículos dos membros da equipe.

7.3. Critérios de aceitação da proposta

7.3.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, impressa sem cotações alternativas ou optativas, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e dela deverão constar:





7.3.1.1. Identificação social, número de inscrição no CNPJ, assinatura do representante da empresa, número de telefone, fax (se houver), endereço, dados bancários e endereço eletrônico (e-mail);

7.3.1.2. Indicação de quem será o responsável pela assinatura do contrato, com o número da carteira de identidade, de inscrição no CPF e, caso não seja sócio da empresa, procuração passada em instrumento público ou particular com firma reconhecida, com poderes para assinatura de contrato em nome da empresa.

7.3.2. A proposta deverá ter validade de 90 (noventa) dias, contados da data de protocolo de recebimento neste órgão.

7.3.3. A empresa deverá ainda apresentar as seguintes declarações:

7.3.3.1. Que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

7.3.3.2. Que no valor da proposta já estão incluídos os custos com mão de obra (salários, encargos trabalhistas e benefícios sociais), os custos fiscais, as despesas com serviço de apoio, secretaria e impressão de relatórios e documentos, bem como despesas com viagens (passagens aéreas, transporte local, alimentação e acomodação) dos profissionais que integram a equipe técnica para o município de Belém;

7.3.3.3. Que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos catorze anos;

7.3.3.4. Que não possui em sua cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Considerando a singularidade do objeto e as limitações do mercado, a justificativa do preço requer a demonstração de sua adequação levando em conta os valores praticados pela Fundação Getúlio Vargas em outros contratos para prestação de serviço de consultoria mantidos com outros órgãos e entidades públicas e privadas.

Destarte, constatou-se que a Fundação Getúlio Vargas foi contratada por diversos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, destacando-se as contratações mais similares à demanda deste TJPA, constantes na tabela a seguir:

CONTRATO	ÓRGÃO	OBJETO	VALOR GLOBAL	PROFISSIONAL	VALOR / HORA
----------	-------	--------	--------------	--------------	--------------





PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Contrato nº 118/2017	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	Contratação da instituição especializada para avaliação dos programas da Diretoria de Ações Educacionais.	R\$ 9.000.000,00	Coordenador Geral	R\$ 600,00
				Profissional Sênior	R\$ 350,00
				Profissional Júnior	R\$ 200,00
Contrato nº 38/2017	Ministério da Educação	Consultoria técnica profissional especializada para prestação de serviços de assessoramento à supervisão e validação dos resultados da análise de sustentabilidade financeira referente às propostas inscritas para autorização de cursos de medicina	R\$ 964.000,00	Coordenador Geral	R\$ 600,00
				Profissional Sênior	R\$ 350,00
				Profissional Júnior	Não há correspondente
Contrato nº 25/2017	Ministério da Cultura	Contratação da Fundação Getúlio Vargas para prestação de serviços de realização de estudo que apresente metodologia de certificação de eventos de alto impacto e mensuração de retorno de investimento	R\$ 2.490.000,00	Coordenador Geral	R\$ 600,00
				Profissional Sênior	R\$ 350,00
				Profissional Júnior	Não há correspondente

Na tabela a seguir detalha-se a composição do preço dos serviços a serem executados:

DISCRIMINAÇÃO	PREÇO / HORA	QTDE. PESSOAS	QTDE. MESES	HORAS/ MÊS	TOTAL
Coordenador Geral	600	1	8	48	R\$ 230.400,00
Profissional Sênior	350	5	8	104	R\$ 1.456.000,00
Profissional Júnior	200	4	8	136	R\$ 870.400,00
Subtotal Mão de Obra					R\$ 2.556.800,00
Serviços de apoio, secretaria, impressão de relatórios e documentos, e despesas com viagens					R\$ 243.200,00
VALOR ESTIMADO TOTAL					R\$ 2.800.000,00





9. EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Gestor do Contrato

Nome: MIGUEL LUCIVALDO ALVES SANTOS

Matrícula: 155527

Telefone: 3205-3724

E-mail: miguel.lasantos@tjpa.jus.br

Fiscal Demandante

Nome: CRISTHIANNE DE CAMPOS CORREA

Matrícula: 26425

Telefone: 3205-3003

E-mail: christianne.correa@tjpa.jus.br

Fiscal Administrativo

Nome: ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Matrícula: 60666

Telefone: 3205-3364

E-mail: alice.viana@tjpa.jus.br

Belém, 18 de junho de 2019.



PAMEM201918616A

