



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

O objeto deste certame é o Registro de Preços para a eventual contratação de serviços de chaveiro, com fornecimento de mão de obra e materiais necessários, com a finalidade de atender as necessidades das unidades deste Tribunal de Justiça, nesta Capital, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações definidas neste termo de referência.

### 2 – JUSTIFICATIVA

O Tribunal de Justiça do Pará com a finalidade de proporcionar condições essenciais para o bom funcionamento e desenvolvimento de suas atividades, tem como necessidade o *Registro de Preços* para a prestação de serviços de confecção de chaves e consertos de fechaduras, em geral, com o devido fornecimento de material necessário à execução do serviço.

Tal necessidade se dá em função destes serviços serem prestados frequentemente, porém não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração deste órgão.

Os itens objeto deste certame estão agrupados em lote único para que não haja a perda de economia de escala, já que os itens são considerados da mesma natureza, com diferença mínima na especificação, bem como evitar a perspectiva de administrar inúmeros contratos, que poderiam estar resumidos em um só, de acordo com a necessidade administrativa e operacional deste TJPA.

### 3 – ESPECIFICAÇÃO

**3.1 – LOTE ÚNICO: Serviços de chaveiro, com fornecimento de mão de obra e material, conforme especificações abaixo:**

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade
01	Abertura de Cadeado 50 A 70 mm	08
02	Abertura de Cadeado até 45 mm	08
03	Abertura de Cadeado Tetra	08
04	Abertura de Cofre c/ fornecimento do Segredo	08
05	Abertura de fechadura de porta c/ confecção de Chave	15
06	Abertura de Gaveta/Porta de Armário	120
07	Abertura de Veículo Nacional c/ Código	08
08	Abertura de Veículo Nacional s/ Código	08
09	Abertura e Confecção de Chave para cadeado	10
10	Abertura e Confecção de Chave Tetra	10
11	Confecção de Chave para Veículo s/ Código	10
12	Confecção de Chave para Moto	10
13	Confecção de Cópias de Chave Gorje	10
14	Confecção de Cópias de Chave Pinatel	10
15	Cópia de Chave Pinatel	10
16	Cópia de Chave Gorje	15
17	Confecção de Chave Tetra	100
18	Confecção de Cópias de Chave Yale	100
19	Cópia de Chave Yale	100
20	Cópia de Chave Tetra	100
21	Conserto de fechadura de Porta	100
22	Conserto de fechadura de Gaveta/Armário	100
23	Cópia de Chave Codificada	20
24	Cópia de Chave de Armário/Mesa pela fechadura	50
25	Instalação c/ fornecimento de fechadura Lockwel	50



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

26	Instalação c/ fornecimento de fechadura Blindex	05
27	Instalação c/ fornecimento de fechadura Elétrica	05
28	Instalação c/ fornecimento de fechadura Armário	05
29	Conserto de fechadura de Gaveta	20
30	Conserto de Maçaneta	05

#### 4 – QUANTITATIVOS

Os quantitativos e os serviços referentes a cada item serão determinados e atendidos, de acordo com a necessidade dos setores do TJPA no decorrer da vigência da ARP. A título de informação, para que os interessados tenham algum parâmetro no que se refere às quantidades, foi disponibilizado o quantitativo de cada item utilizado no período anterior a esta licitação, já que não há como prever a necessidade de cada setor do TJPA durante a vigência do objeto deste certame.

#### 5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os diversos setores deste Tribunal solicitarão, formalmente à Divisão de Serviços Gerais, os serviços a serem executados e suas respectivas quantidades;

5.2. A Divisão de Serviços Gerais encaminhará as solicitações à empresa contratada, através de fax, telefone e/ou e-mail;

5.3. A contratada **deverá** atender de imediato o chamado de casos de funcionários trancados, e, para os demais serviços **o prazo máximo de 24 horas**.

#### 6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Manter pessoal especializado para a execução dos serviços;

6.2. Comunicar por escrito, ao fiscal da ARP, quando verificar condições inadequadas para a prestação do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do mesmo;

6.3. A empresa deverá manter seus empregados, em serviço, devidamente uniformizados e com crachá de identificação, com especial atenção à segurança, higiene e apresentação pessoal;

6.4. Encaminhar as Notas fiscais de Serviços juntamente com as ordens de serviços, devidamente assinadas pelos solicitantes, para os devidos ateste da Divisão de Serviços Gerais;

6.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e falhas apontadas por este Tribunal, quanto à execução dos serviços;

6.6. Disponibilizar ao TJPA um atendimento personalizado e imediato, específico a grandes clientes, com a disponibilização de números de telefones, e-mail, fax ou outra facilidade para abertura de chamados durante 07 (sete) dias por semana, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia;

6.7. A empresa contratada deverá ser local ou fixar representação na cidade de Belém, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, em função da necessidade do pronto atendimento, atendendo as solicitações, em toda e qualquer unidade localizada nesta cidade;

6.8. Serão de inteira responsabilidade da contratada, as despesas diretas ou indiretas tais como: transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços prestados, ficando ainda a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

#### 7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa, para execução dos serviços objeto deste certame;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- 7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da empresa;
- 7.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste certame, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 7.4. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços;
- 7.5. Os serviços realizados deverão ser pagos mensalmente à contratada, mediante apresentação de Nota Fiscal e as ordens de serviços, devidamente assinadas pelos solicitantes, conforme condições pré-estabelecidas no Edital e na ARP;
- 7.6. A Fiscalização deverá, quando julgá-las corretas, atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e emitir vistos nos demais documentos apresentados;
- 7.7. A Fiscalização será exercida pela servidora Bianca Cristina Rocha Garcia, Matrícula 67512, deste Tribunal de Justiça;
- 7.8. A presença e/ou ausência da fiscalização deste Tribunal de Justiça não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

## **8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 8.1. Para seleção das propostas mais vantajosas para a Administração será adotado o critério do *menor orçamento global*, considerando os serviços descritos no presente Termo;
- 8.2. Apresentar um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já forneceu, a contento, objeto compatível com o da presente licitação.

## **9. PENALIDADES**

- 9.1. Pela inexecução total ou parcial e pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste Termo serão aplicadas as penalidades previstas no instrumento convocatório.

## **10. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO**

- 10.1. Serão emitidas Notas de Empenho referente às demandas solicitadas, e atendidas de acordo com o item 5.3 deste Termo;
- 10.2. As Notas Fiscais serão atestadas pela DSG, após o recebimento definitivo dos itens solicitados;
- 10.3. As Nota Fiscal atestada serão encaminhadas à Divisão Financeira para os procedimentos de pagamento, o qual ocorrerá em até 30 dias.

Belém/PA, janeiro/2018  
Jandíara Matos  
Analista Judiciário  
Matrícula 67180