



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-2021/02545



Assinado com senha por SAMANTHA NAHON BITTENCOURT(usuário), VALTER MENDES FERREIRA JUNIOR(usuário), ARMANDO AUGUSTO SA DA SILVA(usuário) e LENNE CHAVES PINTO DA SILVA TORRES(usuário).
Use 2903830.18899146-6555 para a consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade>
Documento gerado por JONAS AMERICO ALVES DUARTE *Data e hora: 09/12/2021 13:30



PAPRO202102545V01





1. DO OBJETO

Registro de preços para eventual prestação de **SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS** para atender as necessidades de manutenção predial corretiva dos edifícios ocupados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

É dever do gestor manter as edificações públicas em boas condições de manutenção e funcionamento. Para tanto, faz-se necessária a adoção de ações de manutenção preventiva e corretiva visando a reparação, adaptação e modernização de instalações, estruturas e ambientes, mantendo-os em permanente condição de atender adequadamente as demandas institucionais e da sociedade usuária. Além disso, eventualmente, algumas pequenas implementações são necessárias para garantir a continuidade dos serviços judiciais sem interrupção.

A atual contratação promoverá manutenção de forma sistemática, englobando a execução dos serviços listados no Objeto. Porém, destaca-se que as contratações dependem de fatores como disponibilidade orçamentária e de condições técnicas de acompanhamento da execução dos serviços por parte da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.

De acordo com a NBR 5674/99, a manutenção de edificações visa preservar ou recuperar as condições ambientais adequadas ao uso previsto, incluindo todos os serviços necessários para prevenir ou corrigir a perda de desempenho decorrente da deterioração natural de seus componentes ou de atualizações nas necessidades de seus usuários.

Diante da inexistência no quadro funcional do TJPA de agentes com a atribuição de executar serviços de manutenção preventiva e corretiva das áreas prediais que compõem acervo patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, dispostas nas 113 Comarcas Judiciais, a qual perfaz uma área total (áreas construídas mais urbanizadas) em torno de 407.000m², consoante. Nessa expressão, compreendidas todas as atividades que demandem manutenção e reparo nas instalações prediais, que podem afetar direta ou indiretamente a perfeita execução das atividades institucionais deste Poder, sendo esses serviços imprescindíveis para o funcionamento em condições satisfatórias e de salubridade, bem como para a conservação da vida útil dos bens e equipamentos contemplados nas rotinas de





manutenção, fica justificada a outorga dos serviços à pessoa jurídica com habilitação necessária e suficiente para o desempenho das tarefas mencionadas.

Nesse cenário, e considerando que o Estado do Pará é o segundo maior em extensão territorial com 144 municípios, as comarcas instaladas distribuem-se em 113 deles, além de 5 Termos Judiciário, e 26 municípios paraense que não possuem comarcas, sendo estas atendidas pelos juízos das comarcas de municípios mais próximos, todos servidos de uma rede de transporte composta por rodovias, hidrovias e ferrovias, sendo que a última se destina atender à movimentação de grandes massas de minérios, enquanto as duas primeiras atendem ao transporte da população em geral.

O acervo imobiliário que receberá o serviço de manutenção é constituído de 287 edificações, distribuídas pelas 113 comarcas.

Diante dessa configuração, e, considerando o volume e diversidade das demandas, quase sempre realizadas em concomitância, optou-se por distribuir o objeto em itens a fim de proporcionar aos interessados as condições suficientes para avaliação sobre a capacidade de a empresa contratada prestar os serviços solicitados nos prazos definidos nas ordens de autorização, evitando-se atrasos e inexecuções, causando instauração de processos para apuração de responsabilidades, com suas consequências. Nesse sentido a contratação se dará por item, reunindo-se as cidades com proximidade entre si e entre a cidade sede.

Acórdão do TCU nº 2.796/2013 - Plenário: "... a Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor." [Voto do Relator Min. José Jorge].

Por todo o exposto, e estando plenamente justificada a necessidade da contratação, busca-se com o presente TR, um direcionamento a uma forma de contratar que melhor se adeque às necessidades do Órgão, considerando a imprevisibilidade de ocorrência do evento, com execução parcelada do objeto.

2.2. Da forma e do critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação

Como se trata de contratação de serviços baseados em padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais no mercado, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de "Menor Preço", adjudicação POR ITEM, para





formação de registro de preços, atendidas as especificações e características técnicas exigidas no presente Termo de Referência.

*JUSTIFICATIVA: A contratação de serviços comuns de engenharia pode ser realizada mediante **pregão para registro de preços** quando padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, e a contratação tenha por objetivo prover serviços de manutenção predial repetidos e rotineiros. [...] (TCU, Acórdão nº 1.381/2018, Plenário, grifamos.)*

Esta contratação contempla serviços de manutenção predial a serem prestados de forma contínua, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do TJPA.

JUSTIFICATIVA: Tal classificação encontra amparo na definição constante do art. 15 da IN 5/2017: "Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."

2.3. Dos critérios técnicos de habilitação

- 2.3.1.1. Certidão de Registro da empresa expedida ou visada pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, contendo obrigatoriamente o registro de Responsável Técnico na área de Engenharia Civil ou Arquitetura.

JUSTIFICATIVA: A exigência decorre da literalidade do artigo 1º da Lei nº 6.839, de 30.10.1980, que assim prescreve: "Art. 1º O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros."

- 2.3.1.2. CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL - comprovação fornecida pela licitante de que possui no mínimo em seu quadro, na data prevista para a entrega da proposta, 02 (dois) profissionais com graduação superior (engenheiro civil ou arquiteto) para desempenhar funções e assegurar a execução serviços de





manutenção predial ou reforma, devidamente reconhecidos pelos seus respectivos conselhos de classe, que deverão efetuar o gerenciamento e acompanhamento dos serviços a serem executados.

JUSTIFICATIVA: O serviço de manutenção predial e reforma possuem características de *execução semelhantes, consoante o disposto no subitem 2.3 deste termo.*

Confirmação do vínculo empregatício com a licitante, na data da licitação, dos profissionais responsáveis técnicos, detentores dos acervos técnicos apresentados para comprovação do item acima será através da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Ficha de Registro de Empregado ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional responsável, acompanhada da anuência deste.

No caso de profissional contratado sem vínculo empregatício deverá ser juntada a documentação comprobatória pertinente. Em todas as hipóteses deverá ser comprovada a responsabilidade técnica do profissional por meio de certidão do CREA ou CAU.

JUSTIFICATIVA: *Tal exigência visa a garantir que o profissional listado como Responsável Técnicos junto ao CREA ou CAU esteja efetivamente ligado à empresa, por vínculo empregatício, contrato de prestação de trabalho ou participação societária na empresa.*

- 2.3.1.3. **CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL** – A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a execução de serviços de manutenção predial ou reforma em prédio público ou comercial, conforme parcelas de relevância abaixo listadas, em quantitativos mínimos de 20% (vinte por cento) do somatório das áreas construídas de cada item:

ITEM	REGIÃO	ÁREA CONSTRUÍDA (M²)	(20% ÁREA/M²)
01	Região Metropolitana 01	62.678,78	12.553,75
02	Região Metropolitana 02	19.828,90	3.965,78
03	Nordeste 01	15.928,03	3.185,60
04	Nordeste 02	14.065,48	2.811,29
05	Sudeste	19.436,09	3.887,21
06	Oeste	16.961,04	3.392,21





JUSTIFICATIVA: A comprovação do gerenciamento de serviços terceirizados visa aferir se a licitante preenche os pressupostos operacionais necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado e encontra amparo nos itens 9.1.12 a 9.1.14 do Acórdão TCU nº 1.214/2013 (Plenário). A área mencionada corresponde a até 20% da área das edificações ocupadas por este Poder, e sua menção encontra amparo no inciso II do Art. 30 da Lei 8666/93 e na Súmula TCU nº 263/11.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, conforme item 10.3, alínea “b” do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN nº 5/2017-SEGES/MP.

O licitante disponibilizará de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados enviados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

Apresentar declaração de que dispõe ou instalará filial, escritório, ou representação com atuação no seguimento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN nº 05/2017-SEGES/MP.

2.4. Do impacto ambiental

A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental em decorrência da execução de suas atividades (parâmetro de sustentabilidade – Instrução Normativa Nº 01/2010 - SLTI - MPOG).

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA





A especificação técnica dos serviços a serem executados, bem como seus quantitativos, unidades de medida e preços unitários e totais estimados estão demonstrados no Anexo I e Anexo II deste Termo de Referência.

3.1. Especificação técnica detalhada do objeto

O serviço de manutenção predial prestados nos imóveis do TJPA, em razão de estarem sempre ocupados e em pleno funcionamento, tem algumas particularidades a saber:

- a) Em geral, por não disporem de áreas livres, a guarda de materiais revela dificuldades consideráveis, causando transtornos nos ambientes de trabalho. Diferentemente de uma construção, onde há canteiro de obra instalado.
- b) Considerando o horário de funcionamento das unidades judiciais, os serviços quase sempre são prestados ao mesmo tempo em que as atividades laborais são desenvolvidas, fato que precisa ser considerado, a fim de minimizar os impactos causados aos jurisdicionados e servidores, expostos às situações de desconfortos, tais como: barulho, poeira, cheiro etc.
- c) Para a execução de alguns serviços às vezes é preciso suspender o fornecimento de energia, água, telefone e acesso à internet, situação que merece atenção e cuidados específicos, de forma a minimizar os impactos causados, evitando prejuízo às atividades desenvolvidas nas unidades judiciais e administrativas.

São situações que ocorrem igualmente em qualquer serviço de reforma de prédios, mas ausentes em obras de construções, considerando que nesta última os espaços estão livres e desocupados para as intervenções necessárias, cujos efeitos não causam impactos nos usuários como naqueles.

Por estes aspectos, considera-se que há identidade entre o serviço de manutenção e reforma de prédios, mas difere, sistematicamente, de obra de construção.

As demandas das regiões a serem atendidas, terão serviços realizados em quaisquer edifícios ocupados pelo TJPA nos municípios ou distritos componentes das macrorregiões Belém, RMB (Região Metropolitana de Belém), Nordeste 01, Nordeste 02, Sudeste e Oeste, conforme ANEXOS I e II e o descrito abaixo:

ITEM 01- Belém, sede Belém (ou Ananindeua)
Belém
Ananindeua
Icoaraci

ITEM 02- RMB, sede Belém (ou Ananindeua)
--





PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Benevides	
Marituba	
Santa Bárbara do Pará	
Santa Izabel do Pará	
Castanhal	
Mosqueiro	
ITEM 03- Nordeste 01, sede Barcarena	Distância aproximada até a sede
Acará	82
Bujarú	121
Concórdia do Pará	132
Colares	171
São Caetano de Odvelas	163
Santo Antônio do Tauá	140
Tomé-Açu	175
Vigia	170
Abaetetuba	52
Barcarena	-
Igarapé Miri	71
Mojú	55
Tailândia	186
Cachoeira do Arari	203
Muaná	175
Ponta de Pedras	152
Salvaterra	141
Soare	168
Afuá	505
Anajás	726
Bagre	428
Bagre	428
Breves	381
Chaves	450
Curralinho	293
Gurupá	572
Melgaço	383
Portel	473
São Sebastião da Boa Vista	261
Baião	202
Cametá	300
Limoeiro do Ajuru	354
Mocajuba	170
Oeiras do Pará	870

ITEM 04 - Nordeste 02, sede Capanema	Distância em KM aproximada até a sede
Aurora do Pará	142
Dom Eliseu	388
Ipixuna do Pará	192
Mãe do Rio	133
Paragominas	245
Ulianópolis	326
Curuçá	154
Igarapé-Açu	059
Irituia	106
Inhangapi	106
Magalhães Barata	099
Maracanã	096
Marapanim	170
São Domingos do Capim	119
São Francisco do Pará	082
São Miguel do Guamã	083
Santa Maria do Pará	051
São João da Ponta	147
Terra Alta	119
Augusto Corrêa	067
Bonito	038
Bragança	052





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Cachoeira do Piriá	091
Capanema	-
Capitão Poço	080
Garrafão do Norte	106
Nova Timboteua	027
Ourém	054
Peixe Boi	020
Primavera	034
Quatipuru	050
São João de Pirabas	053
Salinópolis	067
Santarém Novo	178
Santa Luzia do Pará	050
Tracuateua	037
Viseu	195

ITEM 05- Sudeste, sede Marabá	Distância aproximada até a sede
Anapú	403
Breu Branco	249
Goianésia do Pará	190
Novo Repartimento	180
Pacajá	286
Tucuruí	262
Eldorado dos Carajás	103
Canaã dos Carajás	230
Curionópolis	136
Itupiranga	48
Jacundá	117
Marabá	-
Parauapebas	170
Rondon do Pará	149
São Domingos Araguaia	57
São Geraldo do Araguaia	177
São João do Araguaia	60
Ourilândia do Norte	394
Rio Maria	270
São Félix do Xingu	504
Tucumã	403
Xinguara	244
Conceição do Araguaia	443
Redenção	358
Santana do Araguaia	548

ITEM 06- Oeste, sede Santarém	Distância aproximada até a sede
Altamira	558
Brasil Novo	517
Medicilândia	472
Porto de Moz	345
Senador José Porfírio	456
Uruará	367
Vitória do Xingu	603
Alenquer	82
Almeirim	278
Faro	278
Jurutí	194
Monte Alegre	98
Óbidos	119
Oriximiná	161
Prainha	169
Santarém	-
Terra Santa	239
Itaituba	369





Jacareacanga	699
Novo Progresso	697
Rurópolis	220
Monte Dourado	298

3.2. Regime de execução do contrato

Os serviços serão realizados em regime de execução indireta por empreitada por preço unitário.

3.3. Das Obrigações Contratuais

3.3.1. Obrigações da CONTRATADA

- 3.3.1.1. Disponibilizar endereço, números de telefone fixo, telefone móvel, fax e e-mail que possibilitem contato imediato entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 3.3.1.2. Dispor ou instalar filial, escritório, ou representação com atuação no seguimento, em até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura da ata de registro de preços, constituído, de acordo com o quadro abaixo:

ITEM	CIDADE SEDE
01	Belém ou Ananindeua
02	Belém ou Ananindeua
03	Barcarena
04	Capanema
05	Marabá
06	Santarém

- 3.3.1.3. Atender os telefones informados na proposta, no horário de 07:00 às 18:00, bem como responder aos e-mails da fiscalização no prazo máximo de 24 horas úteis, cujo endereço eletrônico também deve ser disponibilizado em proposta. Quando a empresa se eximir em responder a e-mails ou atender aos telefones por 02 (dois) dias consecutivos, o fiscal deverá certificar em expediente próprio as informações pertinentes, como hora e dia do contato e anexação dos e-mails, solicitando a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade para eventual aplicação de penalidade;
- 3.3.1.4. Diante do que consta no item 3.1 deste termo, tem-se que a logística operacional desta contratação exige capacidade de gestão e mobilização de pessoal e materiais pelas diversas localidades abrangidas de cada ITEM, razão pela qual





a contratada deverá dispor de capacidade técnico – operacional para atender pelo menos 10 (dez) Ordens de Serviço, simultaneamente, nas diferentes comarcas especificadas.

3.3.1.5. Na hipótese de a empresa vir a contratar mais de um ITEM, deverá dispor de capacidade de atender com presteza todas as demandas, nos termos do subitem acima, sem prejuízo da execução dos serviços em andamento.

Exemplificando:

- Para atender 1 ITEM a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 10 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 2 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 20 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 3 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 30 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 4 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 40 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 5 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 50 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 6 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 60 frentes de trabalho, simultaneamente;

3.3.1.6. Em nenhuma hipótese a quantidade de ordens de serviços cumulativas dos itens contratados será considerada para justificar o atraso do início ou conclusão dos serviços demandados.

3.3.1.7. Novas ordens de serviços serão emitidas assim que os serviços forem sendo concluídos, ou que o prazo de execução tenha findado, mesmo em caso de o serviço não tenha sido finalizado, salvo se a contratada não tenha dado causa para o atraso;

3.3.1.8. É recomendável que a Contratada mantenha no seu quadro de funcionários, enquanto perdurarem as Ordens de Serviços, uma equipe técnica constituída para atender cada item de no mínimo:

- 02 Engenheiros civis e/ou arquitetos;
- 02 encarregados;
- 01 Almoxarife ou comprador;
- 08 Oficiais (pedreiro, pintor, eletricista, encanador etc.).

3.3.1.9. Relatar ao CONTRATANTE a necessidade de quaisquer outros serviços não constantes no escopo das planilhas individuais de serviços, bem como





- comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade que venha a afetar o andamento dos trabalhos e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 3.3.1.10. Fornecer materiais de primeira qualidade e utilizar ferramental e equipamentos adequados para a execução dos serviços;
 - 3.3.1.11. Executar os serviços que impliquem desligamentos de energia, e outros que possam comprometer o normal funcionamento dos serviços forenses, em dias e/ou horários em que não houver expediente, finais de semana ou feriados, sem ônus adicionais para o contratante;
 - 3.3.1.12. Manter vínculo empregatício formal com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com esses encargos não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta contratação.
 - 3.3.1.13. A contratada se obriga a apresentar a documentação que comprove os pagamentos e retenções, conforme dispõe o subitem 3.12.3 deste termo.
 - 3.3.1.14. Fixar para a equipe técnica salário-base não inferior ao estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho, além de outras vantagens previstas na legislação trabalhista;
 - 3.3.1.15. A contratada se obriga a apresentar a documentação que comprovem os pagamentos e retenções, conforme dispõe o subitem 3.12.3 deste termo
 - 3.3.1.16. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
 - 3.3.1.17. Executar os serviços sob a responsabilidade técnica do profissional de nível superior habilitado (engenheiro civil ou arquiteto), detentor de acervo técnico exigido e em situação regular perante o CREA ou CAU. A CONTRATADA deverá emitir pelo menos uma Anotação de Responsabilidade Técnica (ou Registro de





- Responsabilidade Técnica) perante o CREA/CAU, do(s) profissional(is) por ela designado(s) para ser(em) o(s) responsável(eis) técnico dos serviços para cada Ordem de Serviço emitida;
- 3.3.1.18. Efetuar o registro e recolhimento junto ao conselho de classe profissional, o respectivo documento de comprovação de responsabilidade técnica relativa a cada serviço executado. O descumprimento da apresentação deste documento implicará no não recebimento das respectivas faturas;
- 3.3.1.19. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;
- 3.3.1.20. Apresentar seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente equipados com equipamentos de proteção individual, uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, nome e função, e exigir seu uso em local visível. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de quaisquer dos itens de uniforme e dos equipamentos de proteção individual aos seus empregados;
- 3.3.1.21. Comprovar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas;
- 3.3.1.22. Fornecer todo o ferramental, equipamentos e EPI's necessários às execuções dos serviços, bem como treinamento adequado para seu uso e manuseio, atendendo a todas as normas de segurança do trabalho pertinentes;
- 3.3.1.23. As embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados para posterior descarte pela CONTRATADA, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes;
- 3.3.1.24. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 3.3.1.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;
- 3.3.1.26. Realizar limpeza final do local dos serviços e dar destinação final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços;





- 3.3.1.27. Todos os funcionários da empresa CONTRATADA que prestarem serviços nas dependências do CONTRATANTE deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes;
- 3.3.1.28. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- 3.3.1.29. O recebimento definitivo dos serviços não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à existência de vícios ocultos e/ou quanto à qualidade do serviço entregue;
- 3.3.1.30. Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- 3.3.1.31. Comunicar ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita sua execução.
- 3.3.1.32. Comunicar ao Contratante, por escrito, sobre eventual atraso, paralisação ou quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços, apresentando as razões justificadoras.
- 3.3.1.33. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho, quando solicitado pelo Contratante, mediante outro profissional que atenda aos requisitos técnicos e perfil exigidos;
- 3.3.1.34. No caso de falta não suprida por outro profissional ou de posto vago não preenchido pela Contratada, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas;
- 3.3.1.35. A Contratada deverá remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolher os encargos correspondentes e previstos contratualmente e apresentar ao Contratante os comprovantes destes pagamentos/recolhimentos, no mês subsequente ao da substituição;
- 3.3.1.36. Os profissionais substitutos, a exceção do preposto, deverão ser empregados da Contratada, com registro em carteira ou instrumento equivalente legalmente admissível;
- 3.3.1.37. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao Contratante, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;





- 3.3.1.38. Guardar, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham a tomar conhecimento, o mais absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.
- 3.3.1.39. Abster-se de utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;
- 3.3.1.40. A CONTRATADA deverá adotar critérios de sustentabilidade na realização dos serviços evitando-se o consumo excessivo de energia elétrica e água, além de limitar o uso de materiais poluentes (graxas, óleos, gases, etc.) ao mínimo indispensável, seguindo, no que couber, as orientações contidas na Instrução Normativa nº 1 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, de 19/01/2010;
- 3.3.1.41. A CONTRATADA deverá comprometer-se a dar destinação adequada e ecologicamente correta aos materiais, peças e componentes que serão retirados dos equipamentos sujeitos a manutenção;

3.3.2. Obrigações do CONTRATANTE

- 3.3.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por representante(s) especialmente designado(s) pela autoridade competente do CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- 3.3.2.2. Anotar em registro próprio informações acerca de falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas. E fixar prazo para as devidas correções;
- 3.3.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 3.3.2.4. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessários;
- 3.3.2.5. Contatar diretamente a CONTRATADA na ocorrência de qualquer incidente que mereça correção;
- 3.3.2.6. Efetuar os pagamentos dos serviços nos prazos e condições estabelecidos no edital;





- 3.3.2.7. Fornecer todos os esclarecimentos e informações que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- 3.3.2.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

3.4. Dinâmica da execução

- 3.4.1. A Ata de Registro de Preços se destina à execução de serviços de manutenção predial corretiva nas unidades judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;
- 3.4.2. As empresas que registrarem preços para os serviços comuns de engenharia serão convocadas através do documento denominado “Ordem de Serviço”, observados os limites definidos para a região, as condições fixadas neste instrumento e seus anexos;
- 3.4.3. Os levantamentos dos serviços necessários serão realizados pela CONTRATANTE, que em seguida irá elaborar planilha de serviços e preços utilizando necessariamente em sua composição os valores dos serviços registrados;
- 3.4.4. Fica facultado à CONTRATADA enviar seus representantes para a visita de levantamento para conhecimento dos serviços a serem realizados, antes da emissão da Ordem de Serviço;
- 3.4.5. Entretanto, a contratada deverá enviar representante para visita prévia de levantamento quando solicitada pela fiscalização;
- 3.4.6. Fica a critério da fiscalização, a depender da quantidade e características dos serviços a serem executados, a obrigação da CONTRATADA, necessariamente representada pelo seu responsável técnico, estar presente no ato de início dos serviços. Essa obrigação estará descrita na ORDEM DE SERVIÇO;
- 3.4.7. Fica a critério da fiscalização, a depender da quantidade e características dos serviços a serem executados, a obrigação da CONTRATADA, necessariamente representada pelo seu responsável técnico, estar presente no ato da entrega dos serviços;
- 3.4.8. O prazo para conclusão dos serviços será estipulado pela CONTRATANTE, de acordo com a quantidade e características dos serviços a serem





executados, bem como a disponibilidade de liberação dos espaços onde estes serão executados;

- 3.4.9. A planilha de serviços e preços elaborada será encaminhada a apreciação superior. Somente após a autorização formal do setor competente do TJPA, será emitida a ORDEM DE SERVIÇO pela CONTRATANTE e encaminhada a CONTRATADA, que poderá dar início a execução dos serviços, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 3.4.10. Todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão ser novos, fornecidos pela CONTRATADA, não sendo aceitas peças usadas ou recondicionadas. Deverá ainda ser observado, quando possível, o padrão do local onde haverá a intervenção (torneiras, fechaduras, luminárias etc.);
- 3.4.11. Os materiais substituídos ou retirados das unidades, quando não consistir em entulho, pertencerão ao TJPA devendo ser deixados no local de origem. Somente com a autorização da fiscalização os materiais poderão ser descartados;
- 3.4.12. Os locais de execução e as etapas do serviço serão definidos quando do surgimento da necessidade deles, por se tratar de serviços de manutenção predial corretiva, portanto, inesperados e intempestivos;
- 3.4.13. Os serviços solicitados deverão ser executados pela CONTRATADA em dias e horários de expediente, de 08:00 as 18:00h, de acordo com programação previamente acordada com a administração de cada setor;
- 3.4.14. Nos casos em que os serviços a serem realizados poderão comprometer o funcionamento das unidades Judiciárias ou administrativas, a fiscalização poderá determinar a CONTRATADA à execução destes em horários alheios ao expediente, em feriados ou finais de semana, sem qualquer ônus extras ao TJPA.
- 3.4.15. Fica facultado à CONTRATADA enviar seus representantes para a visita de levantamento para conhecimento dos serviços a serem realizados, antes da emissão da Ordem de Serviço;
- 3.4.16. Fica a critério da fiscalização, a depender da quantidade e características dos serviços a serem executados, a obrigação da CONTRATADA, necessariamente representada pelo seu responsável técnico, estar presente





no ato de início dos serviços. Essa obrigação estará descrita na ORDEM DE SERVIÇO;

- 3.4.17. Fica a critério da fiscalização, a depender da quantidade e características dos serviços a serem executados, a obrigação da CONTRATADA, necessariamente representada pelo seu responsável técnico, estar presente no ato da entrega dos serviços;
- 3.4.18. O prazo para conclusão dos serviços será estipulado pela CONTRATANTE, de acordo com a quantidade e características dos serviços a serem executados, bem como a disponibilidade de liberação dos espaços onde estes serão executados;
- 3.4.19. A planilha de serviços e preços elaborada será encaminhada a apreciação superior. Somente após a autorização formal do setor competente do TJPA, será emitida a ORDEM DE SERVIÇO pela CONTRATANTE e encaminhada a CONTRATADA, que poderá dar início a execução dos serviços, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 3.4.20. Todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão ser novos, fornecidos pela CONTRATADA, não sendo aceitas peças usadas ou reconcondicionadas. Deverá ainda ser observado, quando possível, o padrão do local onde haverá a intervenção (torneiras, fechaduras, luminárias, etc.);
- 3.4.21. Os materiais substituídos ou retirados das unidades, quando não consistir em entulho, pertencerão ao TJPA devendo ser deixados no local de origem. Somente com a autorização da fiscalização os materiais poderão ser descartados;
- 3.4.22. Os locais de execução e as etapas do serviço serão definidos quando do surgimento da necessidade dos mesmos, por se tratarem de serviços de manutenção predial corretiva, portanto, inesperados e imprevistos;
- 3.4.23. Os serviços solicitados deverão ser executados pela CONTRATADA em dias e horários de expediente, de 08:00 as 18:00h, de acordo com programação previamente acordada com a administração de cada setor;
- 3.4.24. Nos casos em que os serviços a serem realizados poderão comprometer o funcionamento das unidades Judiciárias ou administrativas, a fiscalização poderá determinar a CONTRATADA à execução destes em horários alheios





ao expediente, em feriados ou finais de semana, sem qualquer ônus extras ao TJPA.

3.5. Instrumentos formais de solicitação dos serviços contratados e das demais formas de comunicação

- 3.5.1. 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 optarem pelo uso preferencial de e-mails, para geração de registros documentais;
- 3.5.2. Toda e qualquer documentação produzida durante a execução contratual (a saber: ordens de serviço, notas de empenho, termos de recebimento, ofícios, notificações, etc.) será realizada preferencialmente via correio eletrônico, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação;
- 3.5.3. Caso a CONTRATADA não responda à mensagem de correio eletrônico no prazo de 02 (dois) dias úteis, será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período, e caso a EMPRESA não atenda aos telefones fornecidos no mesmo prazo, a fiscalização poderá iniciar processo administrativo para aplicação de penalidade. Não serão acatadas alegações de falhas ou dificuldades técnicas no recebimento das mensagens;
- 3.5.4. Todos os serviços a serem executados deverão ser informados e acordados previamente com a equipe de fiscalização do TJPA, para que seja feita documentação informativa para os servidores do edifício;
- 3.5.5. A solicitação de demandas será feita, prioritariamente, com o encaminhamento da nota de empenho e/ou ordem de serviço para o e-mail da contratada, que deverá constar na proposta apresentada. O recebimento da Nota de empenho e da ORDEM DE SERVIÇO, para fins de contagem dos prazos estabelecidos para cumprimento do objeto se dará de duas formas:
 - a) Via correio eletrônico, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação: caso o CONTRATADO não responda à mensagem no prazo de 48 horas úteis será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período;





b) Pessoalmente, devendo comparecer em até 48 horas úteis no endereço: Rua Dr Malcher, 163, Cidade Velha, Belém, PA, no horário de 08:00 às 16:00. O comparecimento se dará após a solicitação da fiscalização, que será realizada por correio eletrônico ou via telefônica.

3.5.6. Será privilegiada a utilização do correio eletrônico em respeito a boas práticas de sustentabilidade ambiental praticadas pelo TJPA.

3.6. Prazo de vigência do contrato

3.6.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses.

3.6.2. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.6.3. Mesmo comprovada a ocorrência da primeira hipótese acima prevista, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

3.6.4. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a licitante registrada será convocada para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

3.7. Demais prazos

3.7.1 Prazo de entrega

3.7.1.1 Após o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO a contratada terá prazo máximo de 02 (dois) dias corridos para iniciar os serviços, observando-se o item 3.4.

3.7.1.2 A critério da CONTRATANTE, o prazo de execução de cada ORDEM DE SERVIÇO será definido de acordo com a quantidade e características dos serviços.

3.7.1.3 Todos os prazos constantes da contratação serão contabilizados em dias corridos e sua contagem excluirá o dia de início e incluirá o dia de vencimento.

3.7.1.4 Caso ocorram fatos imprevisíveis que impossibilitem a execução dos serviços nos prazos especificados, a contratada deverá se manifestar formalmente, explicando as razões e apresentando nova data para o atendimento. Caso a fiscalização não concorde com os argumentos apresentados pela CONTRATADA, poderão ser





aplicadas penalidades através de processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

3.7.2. Prazo de garantia dos serviços

- 3.7.2.1. Os serviços executados deverão ter um prazo de garantia mínima de 01 (um) ano a contar da data do recebimento definitivo do serviço.
- 3.7.2.2. Ocorrendo defeito durante o período de garantia, a CONTRATADA será comunicada e deverá no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado do recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus ao TJPA.
- 3.7.2.3. Caso seja comprovado que um dano tenha sido ocasionado por mau uso, a CONTRATADA será isenta do compromisso acima descrito. Nestes casos, caberá o ônus da prova à CONTRATADA, mediante relatório circunstanciado, cuja análise será feita em processo administrativo.

3.8 Garantias contratuais

Não se aplica, por se tratar de Ata de Registro de Preços.

3.9 Indicação do nível de serviço

Não se aplica, por não tratar de serviços de natureza continuada.

3.10 Forma de recebimento provisório e definitivo

- 3.10.1 A critério da fiscalização os serviços poderão ser recebidos de duas formas: presencialmente no local da execução do serviço, pelo(s) fiscal(is) da ARP juntamente com o responsável técnico da CONTRATADA, quando definido como necessário pelo fiscal, nos termos do item 4.1.6; ou através de relatório fotográfico das diversas etapas dos serviços, elaborado pela CONTRATADA, via e-mail institucional do CONTRATANTE.
- 3.10.2 Em caso de recebimento presencial, a CONTRATADA deverá formalizar a data de finalização dos serviços para o e-mail institucional do CONTRATANTE. Neste momento o fiscal informará, via e-mail oficial da CONTRATADA, a data em que ocorrerá a visita técnica da fiscalização, bem como a necessidade ou não do responsável técnico da CONTRATADA estar presente no local do serviço para a entrega, nos termos do item 4.1.6. Em todos os itens, exceto Belém e RMB, o recebimento acontecerá, no prazo





mínimo de 15 (quinze) dias corridos após a comunicação formal, para que seja possível o deslocamento da fiscalização para visita técnica.

- 3.10.3 Após comprovada a adequação às especificações do Termo de Referência e à Ordem de Serviço, e desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.10.4 Em caso de recebimento via Relatório Fotográfico, a fiscalização terá um prazo de, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.10.5 O recebimento definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da CONTRATADA.
- 3.10.6 Em caso de dúvidas quanto à interpretação da documentação fornecida pelo CONTRATANTE, e nos casos onde existirem divergências nas dimensões dos serviços, a CONTRATADA deverá entrar em contato com a fiscalização, previamente ao início dos serviços. Salvo em casos extraordinários, a CONTRATADA não poderá alegar eventuais dúvidas de escopo de serviços como escusa para o não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 4.2.
- 3.10.7 A fiscalização poderá determinar a substituição de materiais e serviços considerados fora de padrão, mal executados ou com qualidade aquém da especificada, cabendo à CONTRATADA providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos e sem ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 3.10.8 Os serviços deverão ser entregues à fiscalização sem instalações provisórias e com os ambientes livres de entulho ou sujeira, sendo a CONTRATADA responsável pela limpeza dos mesmos.
- 3.10.9 As aferições dos serviços serão realizadas individualmente, para cada unidade atendida.
- 3.10.10 Somente após emissão do Termo de Recebimento Definitivo do serviço pela fiscalização, a CONTRATADA receberá a liberação para emissão da respectiva nota fiscal.

3.11 Do ressarcimento de despesas à CONTRATANTE

- 3.11.1 A título de reparação, a CONTRATADA ressarcirá o CONTRATANTE das despesas de deslocamento do(s) fiscal(is), tais como diárias, passagens, combustível, dentre outras, quando:





- a) A CONTRATADA comunicar a finalização dos serviços, e na data agendada para recebimento, o(s) fiscal(is) constatar(em) que os serviços não foram efetivamente concluídos e/ou realizados de acordo com as especificações do termo de referência;
- b) A CONTRATADA comunicar a finalização dos serviços, e na data agendada para recebimento presencial o responsável técnico da empresa não comparecer ao local de prestação dos serviços, inviabilizando seu recebimento pelo(s) fiscal(is);
- c) Quando a fiscalização requerer na Ordem de Serviço a presença do responsável técnico para dar início aos trabalhos e este não comparecer ao local de prestação dos serviços no dia agendado pelas partes, inviabilizando o repasse dos serviços à CONTRATADA;
- 3.11.2 A fiscalização do CONTRATANTE informará à CONTRATADA, via e-mail, os valores que deverão ser ressarcidos, com os comprovantes e demonstrativos dos custos do deslocamento (Portaria de Suprimento, de liberação de diárias, emissão de bilhete de passagens, etc), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após seu retorno da viagem;
- 3.11.3 À CONTRATADA é reservado o direito de se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento do e-mail, cuja leitura deverá ser confirmada pela empresa no prazo de 1 (um) dia útil após o envio, após o qual será considerada notificada;
- 3.11.4 As justificativas e relatórios apresentados pela CONTRATADA, relacionados à conclusão dos serviços, sua conformidade com as especificações técnicas previstas no termo de referência e eventuais explicações para o não comparecimento do responsável técnico serão analisados pela equipe de fiscalização e gestão, que irá deliberar sobre sua aceitação;
- 3.11.5 Caso a equipe decida pelo ressarcimento, deverá ser feito na seguinte ordem de preferência:
- a) A CONTRATADA poderá emitir Guia de Devolução e Ressarcimento, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da decisão;
- b) Caso o pagamento não seja realizado no prazo acima, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal relativa aos serviços finalizados, descontando o valor a ser ressarcido;
- c) Caso o pagamento não seja realizado no prazo da alínea a, e a CONTRATADA já tiver emitido a nota fiscal referente aos serviços finalizados, o ressarcimento se dará através de glosa do pagamento.





3.12 Forma de pagamento dos serviços

3.12.1 O pagamento será efetuado após o recebimento do objeto pela fiscalização, em até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto na nota;

3.12.2 A nota fiscal deverá vir acompanhada obrigatoriamente dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, demonstrada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao site da Justiça do Trabalho competente ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993;

3.12.3 Após aferição do término da ordem de serviço a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos para análise de pagamento:

Guia INSS (GPS)
Guia FGTS
GFIP (SEFIP)
Comprovante de conectividade social
Folha de pagamento
Nota fiscal
Recibo assinado
Contracheque e/ou comprovante de depósito bancário
Comprovante da compra e recebimento pelos funcionários de vale transporte e ticket alimentação (quando houver)
Recibo de férias (quando houver)
TRCT (quando houver)
Pagamento de IRRF (quando houver)

3.12.4 No ato do pagamento será verificado se a contratada possui pendências quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS) e a regularidade perante à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

3.12.5 Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a CONTRATADA estará sujeita a aplicação das penalidades estabelecidas em Lei, bem como, a rescisão contratual.

3.13 Classificação orçamentária com a indicação da fonte do recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva

- Notas de reserva 2021/ 146 e 144
- Funcional Programática: 04.102.02.061.1417.8644;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

- Fonte de Recurso: 0118 - Recursos Próprios do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário;
- Elemento da despesa: 3.3.90.39.

3.14 Transferência do conhecimento

Não há necessidade de transferência de conhecimento ou capacitação de servidores, posto que a execução dos serviços a contento não gera cuidados específicos para manutenção pelos usuários das edificações além da conservação regular de ambientes, como limpeza comum.

3.15 Direito de propriedade intelectual e autoral dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato

Não se aplica.

3.16 Qualificação ou formação dos profissionais envolvidos na execução do objeto

3.16.1 Deverá ser apresentada comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU.

3.16.2 A CONTRATADA deverá emitir pelo menos uma Anotações de Responsabilidade Técnica (ou Registro de Responsabilidade Técnica) perante o CREA/CAU, do(s) profissional(is) por ela designado(s) para ser(em) o(s) responsável(eis) técnico dos serviços a serem executados.

3.16.3 Poderá ser designado outro profissional que não o Responsável Técnico para auxiliar na execução dos serviços, desde que este possuía a devida competência técnica e esteja em situação regular perante o CREA/CAU.

3.17 Os papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da contratada

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	TJPA	Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas.





Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Fiscal Demandante do Contrato	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo do Contrato	TJPA	Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
Preposto	Contratada	Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

		execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
--	--	---

Integrante demandante

Nome: Armando Augusto Sá da Silva

Matrícula: 18970

Telefone: 3225-3339

E-mail: armando.silva@tjpa.ius.br

Integrante técnico

Nome: Valter Mendes Junior

Matrícula: 40320

Telefone: 3225-3339

E-mail: valter.junior@tjpa.ius.br

Integrante administrativo

Nome: Lenne Chaves Pinto da Silva

Matrícula: 64998

Telefone: 3205-3300

E-mail: lenne.silva@tjpa.ius.br

Equipe de gestão e fiscalização da contratação

Gestor do Contrato

Nome: Armando Augusto Sá da Silva

Matrícula: 18970

Telefone: 3225-3339

E-mail: armando.silva@tjpa.ius.br

Fiscais Técnicos IITEM 01





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Nome: Arlen Gonçalves Martins

Matrícula:171441

Telefone: 3225-3339

E-mail: arlen.martins@tjpa.jus.br

Nome: Daniel Menezes Simas

Matrícula:84565

Telefone: 3225-3339

E-mail: daniel.simas@tjpa.jus.br

Fiscais Técnicos ITEM 02

Nome: Mariana Tripac Mileo Camara

Matrícula:172774

Telefone: 3225-3339

E-mail: mariana.camara@tjpa.jus.br

Nome: Daniel Menezes Simas

Matrícula: 84565

Telefone/E-mail: 3225-3339 ramal 200

E-mail: daniel.simas@tjpa.jus.br

Fiscais Técnicos ITEM 03

Nome: José Ribeiro da Costa Filho

Matrícula:147303

Telefone: 3225-3339

E-mail: jose.ribeiro@tjpa.jus.br

Nome: Max Jorge Machado Santos

Matrícula:161411

Telefone: 3225-3339

E-mail: max.santos@tjpa.jus.br

Fiscais Técnicos ITEM 04

Nome: Nome: Valter Mendes Junior

Matrícula: 40320

Telefone: 3225-3339

E-mail: valter.junior@tjpa.jus.br

Nome: Paulo Marcelo de Araújo Hildebrando



PAPRO202102545V01





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Matrícula: 48887

Telefone/E-mail: 3225-3339 ramal 200

E-mail: paulo.hildebrando@tjpa.jus.br

Fiscais Técnicos ITEM 05

Nome: Derlon Geraldo Azevedo Silva

Matrícula: 95681

Telefone: 3225-3339

E-mail: derlon.silva@tjpa.jus.br

Nome: Paulo Marcelo de Araújo Hildebrando

Matrícula: 48887

Telefone: 3225-3339

E-mail: paulo.hildebrando@tjpa.jus.br

Fiscais Técnicos ITEM 06

Nome: Antônio Silvaney Teixeira Duarte Junior

Matrícula:

Telefone/E-mail: 3225-3339 ramal 200

E-mail: antonio.junior3@tjpa.jus.br

Nome: Max Jorge Machado Santos

Matrícula: 161411

Telefone: 3225-3339

E-mail: max.santos@tjpa.jus.br

3.18 As sanções

3.18.1 Pela inexecução total ou parcial e pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste Termo de Referência serão aplicadas as penalidades previstas no instrumento convocatório, com as seguintes multas:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, sobre o valor da ORDEM DE SERVIÇO em mora, no caso de atraso injustificado no início ou na conclusão do serviço, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos;

a.1) No caso de atraso injustificado no início ou na conclusão do serviço, por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a aceitação do objeto pela fiscalização, será



PAPRO202102545V01





aplicada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da ORDEM DE SERVIÇO em mora;

a.2) No caso de atraso injustificado para o início ou para a conclusão do serviço, por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a não aceitação do objeto pela fiscalização, será aplicada a multa estabelecida na alínea “e” ou “f”, conforme o caso;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, sobre o valor dos serviços recusados, no caso de atraso injustificado para refazê-los, limitada a incidência a 5 (cinco) dias corridos;

b.1) No caso de atraso injustificado para refazer os serviços recusados, por prazo superior a 5 (cinco) dias corridos, com aceitação do objeto pela fiscalização, será aplicada multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor do serviço recusado;

b.2) No caso de atraso injustificado para refazer os serviços recusados, por prazo superior a 5 (cinco) dias corridos, com a não aceitação do objeto pela fiscalização será aplicada a penalidade estabelecida na alínea “e” ou “f”, conforme o caso;

c) 0,05% (cinco centésimos por cento), sobre o valor global da Ata de Registro de Preços, no caso de descumprimento de quaisquer itens deste Termo de Referência e de seus anexos não previstos nas alíneas “a” e “b”, aplicada por ocorrência;

d) 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor global da Ata de Registro de Preços, no caso de descumprimento de quaisquer itens deste Termo de Referência não previstos nas alíneas “a” e “b”, após reincidência, formalmente notificada pelo CONTRATANTE, aplicada por ocorrência;

e) 15% (quinze por cento), sobre o valor da ORDEM DE SERVIÇO, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

f) 20% (vinte por cento), sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de inexecução total da obrigação assumida;

g) 10% (dez por cento), sobre o valor global da Ata de Registro de Preços, na hipótese de a licitante vencedora se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar/receber a ORDEM DE SERVIÇO.

3.18.2 Durante a execução dos serviços, poderão ser aplicadas sanções para o caso descrito abaixo, que poderá ser aplicada conjuntamente com as demais penalidades previstas no instrumento convocatório:





c	Obrigação da contratada	Situação sujeita a penalidade	Penalidade
A	A CONTRATADA deverá observar e cumprir Normas e legislação vigentes relativos à segurança do trabalho.	Descumprimento das NR's; Não uso ou uso inadequado de equipamento de proteção individual (EPI).	Multa de R\$ 300,00 Para cada vistoria de fiscalização do TJPA em que for verificado o uso incorreto ou não uso de EPI ou identificar o descumprimento das Normas e Legislação vigente, independentemente do número de funcionários da Contratada.
B	A CONTRATADA deverá registrar diariamente as atividades realizadas no local do serviço.	Não apresentação ou não atualização do livro de ocorrências de serviços	Multa de R\$ 150,00 Para cada vistoria da fiscalização do TJPA em que for não encontrado o livro de ocorrências de serviços ou ele não estiver atualizado até a data da vistoria.
C	É obrigação da CONTRATADA manter o ambiente salubre e seguro para os que ali transitam/trabalham.	Não organização do ambiente do serviço	Multa de R\$ 500,00 Para cada vistoria da fiscalização do TJPA em que for observado a não limpeza ou não organização do área do serviço, como por exemplo, o não armazenamento adequado de materiais e seus resíduos.
D	É obrigação da CONTRATADA instalar materiais conforme descrito em termo de referência, projetos e planilha.	Instalar material inferior ao especificado ou substituir material sem autorização formal do TJPA	Multa de R\$ 500,00 Para cada vez em que a fiscalização do TJPA emitir notificação de não atendimento de especificação dos materiais instalados. O prazo para substituição dos materiais é de 03 (três) dias, salvo manifestação devidamente justificada da fiscalização para aumentar/diminuir tal prazo.
E	É obrigação da CONTRATADA observar a execução dos serviços conforme termo de referência, projetos e planilha.	Não cumprir serviço conforme especificado	Multa de R\$ 500,00 Para cada vistoria em que for registrada a incorreção de algum serviço. Independente da penalidade, o prazo para correção dos serviços é de 05 (cinco) dias, salvo manifestação devidamente justificada da fiscalização para aumentar/diminuir tal prazo.

4 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.7 Apresentação da Proposta

4.7.1 As empresas licitantes deverão apresentar planilha de quantitativos com respectivos preços unitários e totais em moeda corrente nacional, incluídos o BDI e Leis Sociais no preço total de cada serviço, conforme planilha.





- 4.7.2 As despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras necessárias à execução dos serviços nos locais objetos da contratação deverão estar incluídas nos preços dos serviços.
- 4.7.3 Não será admitida em hipótese alguma a alteração nos quantitativos dos serviços listados pelo TJPA.
- 4.7.4 É de responsabilidade dos licitantes o conhecimento das especificações técnicas dos materiais e serviços constantes no objeto da licitação.
- 4.7.5 O envio da proposta implica a aceitação plena do edital e seus anexos, não cabendo qualquer alegação posterior quanto ao não entendimento do mesmo, caso não seja feito dentro do prazo legal.
- 4.7.6 Os preços unitários apresentados pelos proponentes não poderão exceder aos estimados na planilha de referência, sob pena de desclassificação integral da proposta.
- 4.7.7 As empresas licitantes deverão apresentar a composição da taxa dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), incluída na proposta. O Benefício ou Bonificação não é o Lucro Líquido, por esta razão é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.
- 4.7.8 As proponentes licitantes deverão apresentar composição de BDI, seguindo o modelo abaixo. As taxas com tributos devem conter ISS, PIS e COFINS. O Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social Sobre Lucro Líquido não são incluídos como despesas indiretas nos orçamentos da construção civil, uma vez que não estão atrelados ao faturamento decorrente da execução de determinado serviço, mas ao desempenho financeiro da empresa como um todo. Sendo,

COMPOSIÇÃO DE BDI		
1	CUSTOS INDIRETOS INCIDENTES SOBRE CUSTOS DIRETOS	%
1.1	Administração Central (AC)	3,00%
1.2	Despesas financeiras (DF)	0,59%
1.3	Seguros (S) e garantias (G)	0,80%
1.4	Risco (R)	0,97%
1.5	Lucro (L)	6,16%
2	CUSTOS INDIRETOS INCIDENTES SOBRE CUSTOS DIRETOS	





2.1	PIS	0,65%
2.2	COFINS	3,00%
2.3	ISS	5,00%
2.4	CPRB	4,50%
	Total de Tributos (T)	13,15%
BONUS E DESPESAS INDIRECTAS (%):		28,82%

Sendo

:

AC = taxa representativa das despesas de rateio da administração central;

R = taxa representativa de riscos;

S = taxa representativa de seguros;

G = taxa representativa de garantias;

DF = taxa representativa das despesas financeiras;

L = taxa representativa do lucro/remuneração; e

T = taxa representativa da incidência de tributos.

$$BDI = \frac{(1 + (AC + R + S + G))(1 + DF)(1 + L)}{(1 - T)} - 1$$

4.7.9 As proponentes deverão apresentar composição de Leis Sociais, incluída na proposta. Segue abaixo modelo orientativo elaborado e publicado pela Caixa Econômica Federal, do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, para a composição das Leis Sociais (Encargos Básicos e Complementares). Vale ressaltar que os percentuais apresentados na Tabela de Composição de Leis Sociais são meramente sugestivos no que diz respeito aos itens não prescritos em Lei.

ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A MÃO DE OBRA	
	COM DESONERAÇÃO





CÓDIGO	DESCRIÇÃO	HORISTA (%)	MENSALISTA (%)
GRUPO A			
A1	INSS	0,00%	0,00%
A2	SESI	1,50%	1,50%
A3	SENAI	1,00%	1,00%
A4	INCRA	0,20%	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%	0,60%
A6	Salário-educação	2,50%	2,50%
A7	Seguro contra acidentes de trabalho	3,00%	3,00%
A8	FGTS	8,00%	8,00%
A9	SECONCI	0,00%	0,00%
A	Total	16,80%	16,80%
GRUPO B			
B1	Repouso semanal remunerado	18,16%	Não Incide
B2	Feriados	4,16%	Não Incide
B3	Auxílio-enfermidade	0,93%	0,69%
B4	13º salário	11,21%	8,33%
B5	Licença paternidade	0,09%	0,06%
B6	Faltas justificadas	0,75%	0,56%
B7	Dias de chuva	2,87%	Não Incide
B8	Auxílio acidente de trabalho	0,13%	0,09%
B9	Férias gozadas	12,55%	9,33%
B10	Salário maternidade	0,03%	0,02%
B	Total	50,88%	19,08%
GRUPO C			
C1	Aviso prévio indenizado	8,23%	6,18%
C2	Aviso prévio trabalhado	0,20%	0,15%
C3	Férias indenizadas	1,87%	1,39%
C4	Depósito rescisão sem justa causa	5,41%	4,02%
C5	Indenização adicional	0,70%	0,52%





PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

C	Total	16,50%	12,26%
GRUPO D			
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	8,55%	3,21%
D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio trabalhado e reincidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,70%	0,52%
D	Total das Taxas incidências e reincidências	9,25%	3,73%
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS:		93,43%	51,87%

Belém, 18 de agosto de 2021



Assinado com senha por SAMANTHA NAHON BITTENCOURT(usuário), VALTER MENDES FERREIRA JUNIOR(usuário), ARMANDO AUGUSTO SA DA SILVA(usuário) e LENNE CHAVES PINTO DA SILVA TORRES(usuário).
 Use 2903830.18899146-6555 para a consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade>
 Documento gerado por JONAS AMERICO ALVES DUARTE *Data e hora: 09/12/2021 13:30



PAPRO202102545V01

