



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

---

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DAS ESTANTES  
DESLIZANTES DO TJPA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS**

**Belém-Pa  
outubro/2020**



TJPA PRO202002160V01





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

## PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-2020/02160

### 1. DO OBJETO

Contratação de serviço especializado na manutenção preventiva e corretiva de estantes deslizantes, com eventual fornecimento de quaisquer materiais necessários para a execução dos serviços, conforme especificações constantes neste instrumento.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

#### 2.1. Justificativa da contratação

O sistema de armazenamento com estantes tipo deslizantes facilita o arquivamento de documentos possibilitando o ganho de espaço físico uma vez que permite triplicar a área de acondicionamento, garantindo um ganho de até 70% da antiga área ocupada e um melhor aproveitamento vertical. Além disso, possibilita maior preservação, controle e visualização do acervo documental arquivado.

Atualmente possuímos um total de 1.505 faces/estantes deslizantes, sendo 105 montadas no prédio sede Lauro Sodré e 1400 no Arquivo Regional de Belém. Esse total, coloca o TJPA na condição do órgão que possui o maior arquivo deslizante do Brasil.

O quantitativo de estantes deslizantes está alinhado com a nova política de gestão de documentos que o TJPA vem implementando que é a concentração da documentação finda gerada, que antes ficavam se acumulando de forma desordenada dentro dos Fóruns, em Arquivos Regionais: Arquivo Regional de Belém e o Arquivo Regional de Santarém.

Os arquivos deslizantes do TJPA começaram a ser adquiridos no ano de 2014 e no processo licitatório abrangeu o período de 5 anos de garantia. O término da garantia gerou a necessidade de contratar empresa especializada na manutenção das estantes. Hoje, com o envelhecimento do patrimônio e o constante manuseio, as estantes vêm apresentando problemas em razão da falta de manutenção. Os problemas como falta de lubrificação, enferrujamento dos trilhos e correntes, travamento do manípulo e roldanas etc., acarretam o travamento das estantes e, com a impossibilidade de abertura dos corredores para acesso aos documentos, diminui a celeridade do atendimento e aumenta as chances de novos problemas já que são um sistema interligado de estantes.





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

A manutenção é necessária para evitar a deteriorização e possível inutilidade das estantes que foram adquiridas por um alto valor, sendo medida imprescindível para zelar pelo patrimônio do TJPA.

Dessa feita, considerando que o TJPA não possui mão de obra específica para realização do serviço em questão, se faz necessária a contratação do mesmo, de forma a viabilizar a continuação do uso do bem, mantendo assim a disponibilidade do bem aos colaboradores que ali laboram.

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

### **2.2.1. Da forma e do critério de seleção**

A seleção do fornecedor será feita à empresa que apresentar menor preço global pela realização do serviço, desde que atendidas plenamente as condições deste Termo de Referência.

### **2.2.2. Da seleção do fornecedor**

A seleção do fornecedor será feita para o licitante que apresentar menor preço global desde que plenamente atendidas às condições do edital.

### **2.2.3. Da modalidade e do tipo de licitação**

O procedimento licitatório deverá ser na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO sob o critério de MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO.

## **2.3. Dos critérios técnicos de habilitação**

Será requerido da contratada, para fins de habilitação, os seguintes documentos:

Apresentar um ou mais Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já forneceu ou fornece, a contento, objeto compatível com o da presente licitação;

Apresentar Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida ativa da União;

Apresentar Certidão de Regularidade do FGTS;

Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

Apresentar Certidão Negativa de Natureza Tributária;

Apresentar Certidão Negativa de Natureza Não Tributária;





## 2.4. Do impacto ambiental

A manutenção do aparelho/utensílio doméstico, objeto deste Termo de Referência, se coaduna com a orientação do Conselho Nacional de Justiça para que os Tribunais adotem políticas públicas, visando à formação e à recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado.

Dessa feita, a contratação do serviço de reparo do objeto em questão em lugar da aquisição de um novo reflete diretamente na redução do impacto ambiental ocasionado pelo consumo, pelo descarte de equipamentos em desuso, bem como, na economicidade na utilização dos recursos públicos.

Ademais, não se vislumbra necessidades de providências de adequações para a solução a ser contratada, pois se prescinde de adaptação direta ao ambiente para a prestação do serviço, visto que este deverá ser executado nas dependências do Prédio Sede do TJPA e Divisão de documentação e arquivo.

## 3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

### 3.1. Especificação técnica detalhada do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QTD	LOCAL
01	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE ESTANTES DESLIZANTES COM FORNECIMENTO DE PEÇAS	105	Prédio Sede do TJPA
02	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE ESTANTES DESLIZANTES COM FORNECIMENTO DE PEÇAS	1.400	Divisão de documentação e arquivo

Trata-se da manutenção continuada corretiva e preventiva de 1.505 faces/estantes deslizantes, com eventual fornecimento e/ou substituição de quaisquer materiais necessários a execução do serviço, demandando mão de obra qualificada e específica.

#### Manutenção Preventiva:

Nas manutenções Preventivas serão realizadas 8 (oito) visitas mensais na vigência contratual.

Os serviços desta manutenção serão executados de acordo com a listagem abaixo, podendo haver outros, aqui não listados, mas que são essenciais a uma





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

perfeita preservação dos equipamentos, devendo o fornecedor se obrigar a executá-los, sempre que necessário:

Inspeccionar todo o conjunto quanto à existência de vibrações e ruídos anormais de funcionamento;

Substituir peças que apresentarem sinais de operação irregular, falha de operação, desgaste acentuado ou fadiga;

Efetuar alinhamentos, fixações e testes funcionais nos componentes móveis visando ajustar o perfeito funcionamento das unidades;

Ministrar treinamento aos usuários, quando necessário, sobre a correta utilização dos produtos;

Efetuar limpeza geral do conjunto arquivo;

#### **Manutenção Corretiva:**

Destinada a eliminar defeitos decorrentes de uso normal dos arquivos, recolocando-os em perfeitas condições de uso, compreendendo inclusive as eventuais e/ou necessárias substituições de peças e componentes, seguidos de ajustes, correções e testes de acordo com as normas da fabricante;

A manutenção corretiva não terá limites para o número de chamados, podendo ser realizada em quaisquer horários de funcionamento desta Divisão de Arquivo;

A manutenção corretiva será realizada no equipamento quando este apresentar defeitos, mediante abertura de chamado por parte desta Divisão de Arquivo, com a finalidade de recolocá-lo em perfeitas condições de uso e em conformidade com o estabelecido em contrato;

Ao ser acionada para a manutenção corretiva, a contratada deverá atender ao chamado no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

Os relatórios das visitas para manutenções corretivas não concluídas deverão ser detalhados com informações que explicitem os motivos que impossibilitaram a regularização do problema já na primeira intervenção.

Todas as peças e dispositivos retirados dos equipamentos devido a falhas, deverão ser identificados na Ordem de Serviço que seguirá anexada à Nota Fiscal;

Segue a **relação de componentes e peças** que podem vir a ser substituídas, durante a vigência do contrato, conforme listagem constante no "Manual de Produto - Características e configurações – London Arquivos e Sistemas":

Item	Componente
------	------------



T:JPAPRO2002160V01





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

- 
- 01 Fundo Externo
  - 02 Placa de Identificação
  - 03 Porta Etiqueta
  - 04 Manipulo
  - 05 Chave Geral
  - 06 Base Deslizante
  - 07 Painel Frontal
  - 08 Trilho
  - 09 Tampo Inferior
  - 10 Base Corrediça
  - 11 Base fixa
  - 12 Fundo Divisor
  - 13 Prateleira
  - 14 Tampo Superior
  - 15 Trava Individual
  - 16 Base Deslizante
  - 17 Rodas e Eixos
  - 18 Trilhos
  - 19 Paredes Laterais e Internas
  - 20 Fundo
  - 21 Componentes Internos
  - 22 Prateleira
  - 23 Base para Pasta Pendular
  - 24 Gaveta para Pasta Suspensa
  - 25 Mesa Corrediça
  - 26 Gaveta
  - 27 Garfo

Todos os materiais empregados na execução dos serviços devem ser novos, comprovadamente de primeiro uso e qualidade, conforme especificação do fabricante, permitindo o uso de itens de similaridade existentes no mercado nacional, mantendo a funcionalidade plena dos equipamentos;

Se julgar necessário, a Contratante poderá solicitar à Contratada a apresentação de informação, por escrito, da origem dos materiais e insumos que





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

pretende aplicar, empregar ou utilizar, inclusive de certificados de conformidade ou de ensaios relativos, para comprovação da sua qualidade;

Os ensaios e as verificações serão providenciados pela Contratada, sem ônus para a Contratante, e, executados por laboratórios reconhecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ou outros aprovados pelos gestores do contrato.

Somente serão admitidos materiais e/ou insumos não originais, similares aos especificados, se as condições de similaridades forem previamente julgadas adequadas e aceitas pelos gestores deste contrato.

### **3.2. Do regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento**

O Regime de Execução Contratual para a Prestação do Serviço objeto deste termo de referência por empreitada por preço global.

### **3.3. Das obrigações contratuais**

#### **3.3.1. Das obrigações da contratada**

Dispor de mão-de-obra treinada para a execução dos serviços, bem como assumir as responsabilidades decorrentes dos encargos, impostos e as obrigações sociais para a manutenção de seus empregados; sendo vedada a transferência a outrem, por qualquer forma, da responsabilidade pela realização do objeto deste termo;

Fornecer todos os materiais, deslocamento e mão de obra necessária para a execução dos serviços;

Responsabilizar-se por todos os ônus referentes ao serviço em tela e demais exigências legais em relação ao Objeto deste Termo de Referência;

Arcar com eventuais prejuízos causados a contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades, cometidos por seus empregados;

Manter, ainda, os seus empregados uniformizados e identificados por crachá com fotografia atual, quando presentes nas unidades administrativas deste Tribunal de Justiça.

Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Tribunal.





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

Proceder ao atendimento para manutenção preventiva e corretiva, mediante chamado avulso, quando necessário.

Providenciar a imediata correção das deficiências e falhas apontadas pelo Tribunal, quanto à execução dos serviços, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

Cumprir, fielmente o estipulado neste Termo de Referência e na proposta de preços;

Observar os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência para a prestação do serviço;

Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo TJPA;

Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal;

Aceitar a fiscalização e acompanhamento dos serviços pelo fiscal do contrato.

### **3.3.2. Das obrigações da contratante**

Permitir o acesso dos empregados autorizados da contratada, através de crachá que contenha o nome e foto atual de seu empregado;

Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta;

Comunicar à contratada qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços, objetivando a imediata reparação;

Efetuar os pagamentos devidos à contratada, pelos serviços efetivamente executados e aceitos pelo contratante, de acordo com as condições pactuadas neste Termo.

Executar, por meio da Divisão de Materiais e Bens Patrimoniais deste Tribunal, a fiscalização da execução do objeto contratado, bem como o ateste das faturas correspondentes;

Emitir Ordem de Serviço e outras informações/esclarecimentos que se fizerem necessárias à perfeita execução dos serviços;

Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado neste instrumento;

### **3.4. Da dinâmica de execução**

#### **3.4.1. Etapas**

Os serviços devem ser iniciados, a partir da assinatura do contrato entre as partes e perdurará durante a vigência do contrato.







PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

A prestação do serviço será realizada de forma semanal e eventualmente, de acordo com a necessidade da contratante, devendo a empresa contratada comparecer no local tão logo seja acionada.

O serviço de manutenção preventiva e corretiva das estantes deslizantes será realizada diretamente no prédio sede Lauro Sodré (situado na Av. Almirante Barroso n 3089 - Bairro: Souza - CEP:66613-710 - Belém-PA) e no Arquivo Regional de Belém (localizado na Rodovia BR-316, km 6, s/n - Águas Lindas, Ananindeua - PA, 67020-000 – Belém-PA), no horário de 08h00 as 16h00, de segunda-feira a sexta-feira.

### **3.4.2. Dos prazos**

#### **3.4.2.1. Prazo de entrega dos materiais/prestação serviço**

Para a execução da manutenção preventiva a contratada realizará 02 (duas) visitas semanais, totalizando 08 (oito) visitas mensais previamente programadas pela contratante.

Na execução da manutenção corretiva a contratante terá direito a quantas visitas se fizerem necessárias e a contratada deverá atender no prazo de 2 (dois) dias úteis a chamada da contratante a partir da assinatura do contrato entre as partes, sendo o serviço prestado de forma semanal durante a vigência do contrato.

#### **3.4.2.2. Prazo de vigência do Contrato**

O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo a manutenção ser prorrogada até o limite estabelecido no art. 57, II da Lei nº 8.666/93, por se tratar de serviço de natureza continuada.

### **3.5. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços e das demais formas de comunicação**

A solicitação do fornecimento do serviço de manutenção das estantes será feita por meio de Ordem de Autorização a partir do recebimento da Nota de Empenho pela empresa fornecedora dos produtos serviço. Tais documentos serão encaminhados via e-mail.

### **Garantia e Nível de Serviço/Produto**

#### **3.5.1. Garantia contratual**

Não serão exigidas garantias contratuais para a prestação do serviço.





### 3.5.2. Do nível do produto

Não se aplica por tratar-se de prestação de serviço

### 3.5.3. Garantia contratual do serviço

No que tange ao prazo de execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido a partir da assinatura do contrato das partes a perdurar durante a vigência do contrato.

Quanto ao prazo de garantia do serviço, não se aplica, pois os serviços serão prestados de forma semanal, devendo a empresa contratada comparecer no local tão logo seja acionada.

### 3.5.4. Nível de Serviço

Os Serviços de manutenção preventiva e corretiva de Arquivos Deslizantes, incluindo o fornecimento de peças atenderão os seguintes níveis:

Nº 01 – Executar ou refazer serviço de acordo com a determinação da FISCALIZAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a execução com boa técnica e de acordo com as especificações
Meta a cumprir	Conclusão de 100% dos serviços de acordo com as especificações
Instrumento de medição	Inspeção visual e verificação de conformidade com as especificações.
Forma de acompanhamento	Fiscalização e recebimento dos serviços.
Periodicidade	Para os serviços de manutenção preventiva realizará 02 (duas) visitas semanais, totalizando 08 (oito) visitas semanais. Na manutenção corretiva a contratante terá direito a quantas visitas se fizerem necessárias e a contratada deverá atender no prazo de 24h a chamada da contratante.
Mecanismo de cálculo	Conclusão dos serviços com qualidade satisfatória (qualidade do material e dos serviços). Não aprovação dos serviços por aplicação de material não satisfatório, ou falha na execução dos serviços.
Início da Vigência	Data da publicação do Contrato no DJE





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 DIVISÃO DE ARQUIVO

<b>Nº 02 – Prazo de atendimento de demandas.</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	Realizar 100% dos chamados nos prazos estipulados
Instrumento de medição	Correspondência eletrônica enviada com chamado emitido pela Divisão de Arquivo.
Forma de acompanhamento	Conferência dos chamados com atesto dos fiscais ou servidor responsável por outras unidades administrativas onde foram executados os serviços.
Periodicidade	Para os serviços de manutenção preventiva realizará 02 (duas) visitas semanais, totalizando 08 (oito) visitas mensais. Na manutenção corretiva a contratante terá direito a quantas visitas se fizerem necessárias e a contratada deverá atender no prazo de 24h a chamada da contratante.
Mecanismo de cálculo	Verificação da execução dos serviços dentro do prazo estipulado. Conclusão dos serviços com atraso injustificado.
Início da Vigência	Data da Publicação do Extrato no DJE

### 1.1. Do recebimento

#### 1.1.1. Do recebimento provisório

O recebimento provisório do objeto será efetuado pela contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias em cada prestação dos serviços e nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a contratada, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade;

Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características dos serviços executados. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

#### 1.1.2. Do recebimento definitivo



TJPA PRO202002160V01





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

O recebimento definitivo dos serviços será efetuado pela contratante no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório e depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo.

### 1.2. Da forma de pagamento

O TJPA realizará o pagamento pelos serviços efetivamente prestados pela contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do aceite e atesto na nota fiscal/fatura, pela Contratante, mediante ordem bancária creditada em conta-corrente, desde que não haja fato impeditivo provocado pela Contratada.

A Nota Fiscal ou Fatura 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;

O TJPA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste termo de referência.

### 3.6. Classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva.

Para contratação do serviço indica-se: Dotação orçamentaria: 2020/117, Recurso: 0118.00000, PROJ./ATIV./OP.ESP: 04.102.02.061.1417.8725, Rubrica: 3.3.90.39.00.00.00.00 e Nota de Reserva nº 2020/310.

### 3.7. Da transferência de conhecimento

Não se aplica. A contratação em tela não requer que o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJE/PA detenha conhecimentos específicos para que haja uma eventual transferência de conhecimentos ou capacitação da empresa.

### 3.8. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

Não se aplica. A contratação em tela não vislumbra a aplicação dos Direitos de Propriedade Intelectual e Autoral.





### 3.9. Da qualificação técnica dos profissionais

A contratada deverá apresentar, no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ao especificado neste TR, de até 50% do quantitativo do objeto a contratar, mencionando também, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

### 3.10. Dos papéis a serem desempenhados

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 das licitantes.
Equipe de Gestão e Fiscalização da contratação	TJPA	Equipe composta pelo gestor da contratação, 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





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 DIVISÃO DE ARQUIVO

		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.

### 3.10.1. Equipe de apoio à contratação

#### Integrante Demandante

Nome: Leila Maria Campos

Matrícula: 152218

E-mail: [leila.campos@tjpa.jus.br](mailto:leila.campos@tjpa.jus.br)

#### Integrante Técnico

Nome: Claikson Mendonça Duarte

Matrícula: 5862-9

E-mail: [claikson.duarte@tjpa.jus.br](mailto:claikson.duarte@tjpa.jus.br)

#### Integrante Administrativo

Nome: Helen Rose da Silva Saraiva Almeida

Matrícula: 6386-0

E-mail: [helen.rose@tjpa.jus.br](mailto:helen.rose@tjpa.jus.br)

### 3.13.2. Equipe de gestão e fiscalização da contratação





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

---

### Gestor da Contratação

Nome: Luana de Paula G. Alamar

Matrícula: 109690

E-mail: luana.alamar@tjpa.jus.br

### Fiscal Demandante

Nome: Leila Maria Campos

Matrícula: 152218

E-mail: leila.campos@tjpa.jus.br

### Fiscal Técnico

Nome: Claikson Mendonça Duarte

Matrícula: 58629

E-mail: claikson.duarte@tjpa.jus.br

## 3.14. Das sanções

### 3.14.1. Das situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações contratuais estabelecidas

- Quando a contratada:
  - a) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
  - b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - c) apresentar documento falso ou fazer declaração falsa;
  - d) ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;
  - e) não manter a proposta, injustificadamente;
  - f) falhar ou fraudar na execução do objeto do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo;
  - h) cometer fraude fiscal.

### 3.14.2. Das multas





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega do objeto registrado em ata, e deverá ser aplicada nos seguintes percentuais:

A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega do objeto registrado em ata, e deverá ser aplicada nos seguintes percentuais:

- 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, 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;
- 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na prestação de serviço, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- Até 5% (cinco por cento) sobre o valor total desta contratação, por descumprimento do prazo de entrega/prestação dos serviços, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a e b deste subitem;
- Até 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na prestação do serviço, ou rescisão da nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a, b e c deste subitem.
- Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula desta ata ou do termo de referência, exceto prazo de entrega e casos previstos nas alíneas anteriores.

### 3.14.3. Das demais penalidades

Pela inexecução total ou parcial e pelo descumprimento de quaisquer das obrigações previstas neste termo de referência serão aplicadas as penalidades previstas no instrumento convocatório e no contrato.

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para a Contratação em tela não há informações complementares.







PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DIVISÃO DE ARQUIVO

---

Belém, 23 de outubro de 2020.

---

Leila Maria Campos  
Mat. 152218  
Integrante Demandante

---

Claikson Mendonça Duarte  
Matrícula: 5862-9  
Integrante técnico

---

Helen Rose da Silva Saraiva Almeida  
Matrícula: 6386-0  
Integrante Administrativo

