



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, na Capital e no Interior do Estado do Pará.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO COM DESCRIÇÃO SUCINTA, PRECISA, CLARA E SUFICIENTE DO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

Contratação de Empresa Especializada na prestação de Serviços Terceirizados de natureza continuada para Apoio Administrativo, com fornecimento de uniforme, exceto para o posto de assistente de apoio administrativo, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, na Capital e no Interior do Estado do Pará, pelo período de 24 meses.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

A presente contratação visa promover a viabilidade da terceirização das atividades de apoio administrativo, na Capital e no Interior do Estado do Pará, cujos serviços a serem contratados são eminentemente acessórios, necessários ao bom funcionamento das unidades que compõem sua estrutura organizacional, e não contemplam atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos Carreiras e Remunerações (PCCR) do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), conforme o disposto no Decreto nº 9.507/2018 e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

Deve-se, ainda, destacar que dentre os postos elencados na presente contratação está o de recepcionista, que visa atender e controlar o grande número de pessoas que acessam e circulam internamente nas dependências físicas do Tribunal de Justiça do Pará, sobretudo pela deficiência de pessoal do Quadro.

Cumprе salientar que no quadro de funcionários desta Egrégia Corte não há pessoal qualificado para realizar os serviços em questão, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

Registra-se, ademais, que a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados são necessários e, portanto, devem ser executados de forma contínua para não comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Por oportuno, informamos que a deflagração de novo procedimento licitatório opera-se em razão de falhas observadas durante a execução da atual contratação, o que têm causado prejuízo ao TJPA, e cuja apuração, através de formalização de processos de aplicação de penalidade, poderá acarretar à rescisão do contrato, conforme requisitos estabelecidos no art. 78, da Lei nº 8.666/93. Justifica-se também, a presente contratação tendo em vista a mudança nas cargas horárias de alguns postos de trabalho, unificando todos os postos para 44 horas semanais, o que não poderá ser feito através de Termo Aditivo. A experiência da presente contratação trouxe a constatação de que o modelo adotado se tornou insuficiente para atender a demanda diária em determinadas unidades.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Por fim, reiteramos que os serviços aqui pleiteados visam à melhoria das atividades prestadas pela instituição, com a colaboração de pessoal qualificado, que darão apoio relevante à realização de atividades importantes para a prestação de serviço público de qualidade.

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. Será selecionado o LICITANTE que apresentar o **Menor Preço Global**, apurado por meio de certame licitatório realizado na **modalidade Pregão Eletrônico**.

2.2.2. Não serão aceitas, após a fase de lances e negociação, propostas cujo valor global seja superior aos valores estimados por este Tribunal.

2.2.3. A proposta apresentada pelo LICITANTE deverá individualizar o valor total global, anual e mensal por posto de trabalho, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo VII-D, da Instrução Normativa Nº 05/2017 - SEGES/MPDG, cujo modelo consta no Anexo 1 (Planilha de Custo e Formação de Preços – MODELO) deste instrumento.

2.2.3.1. A licitante em sua proposta deverá preencher os itens conforme tabelas do ANEXO 3, devendo a cada LICITANTE observar que os valores referentes a Horas Extras e Diárias devem permanecer fixas em todas as propostas.

2.2.3.2. Para a formação do valor total mensal de cada posto de trabalho, a LICITANTE deverá, obrigatoriamente, considerar:

2.2.3.2.1. Todos os custos advindos da execução do objeto da contratação, dos quais, não se limita, mas se destacam os relativos:

2.2.3.2.2. O enquadramento tributário da LICITANTE, cujas alíquotas impostadas deverão ser apuradas conforme seu Regime de Tributação, observados os regimes de incidência (Cumulativa e Não cumulativa);

2.2.3.2.3. Os uniformes dos funcionários que ocuparão os postos de trabalho, com exceção do posto de assistente de apoio administrativo;

2.2.3.2.4. A localização geográfica dos prédios e unidades da CONTRATANTE, bem como a distância destes de Belém, capital do Estado;

2.2.3.2.5. Os custos relativos ao pagamento de benefícios e indenizações eventuais aos funcionários, descritos no subitem 15.1 deste instrumento.

2.2.3.2.6. O **valor da remuneração, vigente na data de apresentação da proposta**, fixada para a categoria profissional em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e seus aditivos, celebrada entre a entidade sindical à qual seus funcionários estiverem vinculados e a empresa CONTRATADA e, demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista, excetuando-se vantagens não obrigatórias e que resultam de incentivos fiscais.

A **Convenção Coletiva utilizada meramente para referência** neste instrumento foi a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025, registrada no MTE sob o número: PA000056/2024, celebrada pelo Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará – **SEAC** e o Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

de Asseio, Conservação, Higiene, Limpeza e Similares do Estado do Pará – **SINELPA**, com vigência até 31 de dezembro de 2025 e a data-base da categoria em 1º de janeiro.

2.2.3.3. Para o posto de Assistente de Apoio Administrativo, alusivo ao CBO 4110-10, constante no ITEM 5 do LOTE ÚNICO, deverá ser observado o valor da remuneração referente à função de Auxiliar Administrativo Nível IV, incluso no mesmo CBO, descrita no Anexo I – TABELA SALARIAL, da referida Convenção Coletiva.

2.2.3.4. A CONTRATANTE, sob os critérios de conveniência e interesse da administração pública e, de acordo com a disponibilidade econômica e financeira, poderá conceder o pagamento de eventuais adicionais, regulamentados em convenção coletiva ou outra normatização, em momento oportuno, desde que tenham relação com o cargo e a função desempenhada.

2.2.3.5. Deverão ser apresentados em suas propostas o índice do Fator Acidentário Previdenciário – FAP (Documento obtido eletronicamente junto a Previdência Social).

2.2.3.6. A Adjudicação do Objeto à LICITANTE será por **Lote único** e a vencedora ficará sujeita à homologação pelo Secretário de Administração deste Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, após constatada a regularidade dos atos procedimentais.

2.3. Dos critérios técnicos de habilitação

2.3.1. Para comprovar a **Qualificação Técnica**, a LICITANTE deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

2.3.1.1. Um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a experiência da LICITANTE na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, quanto às suas características, prazos e quantidade de postos de trabalho **não inferior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo indicado no item 3.1**, por período não inferior a 03 (três) anos:

- a) A LICITANTE deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem licitados;
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c) Também serão aceitos atestados com a comprovação da habilidade da licitante em gestão de mão de obra;
- d) 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 Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;
- e) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme Item 10.7.1, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;
- f) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

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 05/2017 - SEGES/MPDG;

g) A LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, juntando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, conforme Item 10.10, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;

h) Os atestados ou serviços semelhantes prestados pela empresa no mesmo órgão no qual conste penalidade de suspensão ou impedimento de licitar e contratar, devidamente registrados no SICAF, tornarão sem efeito o atestado de capacidade técnica apresentado pelo órgão;

2.3.1.2. Declaração emitida pela LICITANTE de que conhece as condições locais para execução do objeto, bem como a logística de locomoção pelo Estado, ou que realizou vistoria nos locais de prestação dos serviços, ou caso opte por não a realizar, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho e de que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará desse para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão;

2.3.1.2.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, no horário das 8h às 14h, com o objetivo de se inteirar das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Tribunal de Justiça, pelos telefones (91) 3205-3124 / (91) 3205-3144, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

2.3.1.2.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

2.3.1.3. É vedado figurar como contratada, conforme art. 5º-C da Lei 6.019/1974 e suas alterações, à pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham prestado serviços à contratante na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, nos últimos dezoito meses, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados;

2.3.1.4. **Declaração de que instalará escritório na Cidade de Belém/PA, a ser comprovada no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do início da vigência do contrato,** em cumprimento ao disposto no Item 10.6, "a", do Anexo VII, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG, em que pese a prestação do serviço contemplar diversos municípios no Estado do Pará.

2.3.1.5. Caso a LICITANTE já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção do escritório.

2.3.1.6. Justifica-se a necessidade de comprovação de escritório na cidade de Belém/PA, considerando a imprescindibilidade de contar com uma equipe com capacidade e dotada de plenos poderes para conduzir o processo decisório, seja no tocante às questões operacionais ou administrativas, bem como à capacidade de resolução dos problemas advindos da execução contratual.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

2.3.1.7. O escritório deverá contar, principalmente, com equipe multidisciplinar, visando garantir a qualidade na prestação dos serviços, e que tenha capacidade de gerir pessoas, bem como fazer a gestão financeira e contábil, visando evitar transferir para a Contratante os ônus de tais tarefas.

2.4. Do impacto ambiental

2.4.1. 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);

2.4.2. A empresa contratada deverá implantar na execução dos serviços, boas práticas ambientais;

2.4.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme orientação do Tribunal de Justiça;

2.4.4. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

2.4.5. Realizar programa interno de treinamento de seus funcionários, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Especificação técnica detalhada do objeto

Contratação de Empresa Especializada na prestação de Serviços Terceirizados de natureza continuada para Apoio Administrativo nas dependências e instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, localizadas na capital e interior do Estado do Pará, com fornecimento de uniformes exceto para o posto de assistente de apoio administrativo, necessários à execução dos serviços, pelo período de 24 meses, nas quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento:

POSTOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CBO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Encarregado 44h	4101-05	24023	Posto	02
2	Almoxarife 44h	4141-05	27685	Posto	03
3	Mensageiro 44h	4122-05	5380	Posto	04
4	Recepcionista 44h	4221-05	8729	Posto	40
5	Assistente de Apoio	4110-10	5380	Posto	57

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

	Administrativo 44h				
TOTAL DE POSTOS					106

Estima-se, inicialmente, a contratação imediata de 106 (cento e seis) postos de serviço, sendo que essa expectativa pode ser superada ou reduzida conforme os valores finais do certame e a arrecadação de receita do Estado, projetando para mais ou para menos a efetivação de contratações.

Além disso, deve ser considerado pela vencedora do certame, para efeito de projeção de impacto econômico e de recursos humanos disponíveis, a possibilidade de remanejamento, em quantitativos que atendam a necessidade da administração pública, em até 50% (cinquenta por cento) do total de postos de 44h semanais entre as **Regiões Judiciárias**.

Os Locais a serem contemplados pelos serviços de **Apoio Administrativo**, por estarem localizados em diversos Municípios e Regiões do Estado do Pará, **encontram-se divididos em 04 (quatro) Regiões Judiciárias**, e cada Região traz especificado o quantitativo estimado de Postos de Trabalho a serem registrados, conforme especificações encontradas na tabela abaixo:

REGIÃO 01 - BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Encarregado 44h	Posto	02
2	Almoxarife 44h	Posto	02
3	Mensageiro 44h	Posto	03
4	Recepcionista 44h	Posto	35
5	Assistente de Apoio Administrativo 44h	Posto	55
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 01			97
REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Almoxarife	Posto	01
2	Mensageiro	Posto	01
3	Recepcionista	Posto	03
4	Assistente de Apoio Administrativo	Posto	01
5	Encarregado	Posto	00
5TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 02			06
REGIÃO 03 – REGIÃO NORDESTE			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Recepcionista	Posto	01
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 03			01

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Recepcionista	Posto	01
2	Apoio Administrativo	Posto	01
TOTAL DE POSTOS – REGIÃO 04			02

3.2. Critérios para alocação de postos:

3.2.1. POSTO DE ENCARREGADO:

Será adotada a relação de 01 (um) encarregado para cada 20 (vinte) postos de serviços.

O Encarregado lotado no Fórum Criminal, ficará responsável também pelos seguintes prédios: Fórum Cível, Anexos do Fórum Criminal, Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e Serviço Médico e Odontológico.

Para os funcionários que exercerão a função de ENCARREGADO, a empresa deverá apresentar, em conformidade com os arts. 4º e 7º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 8 de agosto de 2012, as Certidões ou Declarações Negativas.

O quantitativo estimado de **Postos de Encarregado** contemplará inicialmente os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	01	44h
2	Fórum Criminal de Belém	01	44h
TOTAL		02	44h

3.2.2. POSTO DE ALMOXARIFE:

Os Almojarifes serão lotados nos almoxarifados com maior de fluxo de atendimento de materiais e armazenamento, a saber: Augusto Montenegro, Cidade Velha e Centro Administrativo Regional de Santarém.

Inicialmente, o quantitativo de **Postos de Almojarife** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Almojarifado Central – Augusto Montenegro	01	44h

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

2	Almoxarifado Cidade Velha	01	44h
TOTAL		02	44h

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Centro Administrativo Regional de Santarém	01	44h

3.2.3. POSTO DE MENSAGEIRO:

Considerando a modernização dos serviços do TJPA com a implementação dos Sistemas utilizados pela área fim e meio nos últimos anos, a função de Mensageiro se tornou pontual, utilizada apenas em alguns serviços, tendo em vista que a tramitação de documentos passou a ser feita eletronicamente. Desta forma, em razão dos serviços internos inerentes de cada prédio, o quantitativo de Postos de Mensageiro contemplará inicialmente os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Edifício Sede - Lauro Sodré	01	44h
2	Fórum Cível de Belém	01	44h
3	Fórum Criminal de Belém	01	44h
TOTAL		03	44h

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Fórum de Santarém	01	44h

3.2.4. POSTO DE RECEPCIONISTA:

A contratação dos serviços de recepcionista com qualificação na Língua Brasileira de Sinais (Libras) visa aprimorar o atendimento deste Tribunal, promovendo a inclusão das pessoas surdas ou com deficiência auditiva.

Nesse sentido, são justificativas para a contratação de recepcionista com qualificação em Libras:

a) Garantir a ampla acessibilidade ao assegurar o direito de todos à informação;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

b) Garantir a plena inclusão das pessoas surdas ou com deficiência auditiva, removendo qualquer barreira de comunicação entre estas e a instituição, conforme preconiza a Lei n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);

c) atender ao disposto no art. 8º da Resolução nº 401/2021 - CNJ, que dispõe que em contratos que envolvam atendimento ao público, devem estar previstos no instrumento de contratação, postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em Libras;

d) atender aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, da Agenda 2030, da ONU, notadamente os objetivos 10 (Redução das Desigualdades) e 16 (Paz, Justiça e Instituições Eficazes).

Destarte, **fica a empresa obrigada a prover a capacitação de seus funcionários ocupantes do cargo de RECEPCIONISTA na Língua Brasileira de Sinais (Libras)**, a fim de atender ao requerido no presente Termo de Referência (TR), **ficando concedido o prazo de 120 (cento e vinte) dias**, contados do início da execução do contrato, para a CONTRATADA apresentar os certificados de conclusão de curso básico ou introdução em libras.

Diante do descumprimento dessa obrigação por parte da CONTRATADA, poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, aplicar à LICITANTE vencedora as sanções previstas no item 14 deste Termo de Referência, garantida a ampla e prévia defesa.

Inicialmente, o quantitativo **de Postos de Recepcionista** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Edifício Sede – Secretaria de Planejamento	01	44h
2	Edifício Sede – Central de Mandados	00	44h
3	Edifício Sede – Secretaria de Informática	01	44h
4	Corregedoria de Justiça – Anexo I	00	44h
5	Vara da Infância e Juventude – Anexos II e III	01	44h
6	Fórum Cível de Belém	05	44h
7	Fórum Criminal de Belém	06	44h
8	Fórum de Ananindeua	01	44h
9	Juizados Especiais da UFPA	01	44h
10	Fórum Distrital de Icoaraci	01	44h
11	Juizado da Tamandaré	01	44h
12	Juizado Especial de Icoaraci	01	44h
13	Juizado Especial PROJUDI	01	44h
14	Juizado Especial da Pedro Miranda	02	44h
15	Juizado Especial da 25 de Setembro	01	44h
16	Juizado Especial do Jurunas	01	44h
17	Fórum de Marituba	01	44h

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

18	Secretaria de Gestão de Pessoas	00	44h
19	Serviço Médico e Odontológico	01	44h
20	Projeto de Identificação	09	44h
TOTAL		35	44h

REGIÃO 02 – OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Fórum de Santarém	02	44h
2	Fórum de Altamira	01	44h
TOTAL		03	

REGIÃO 03 – NORDESTE			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Fórum de Salinópolis	01	44h

REGIÃO 04 – REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Fórum de Parauapebas	01	44h

3.2.5. POSTO DE ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Os Assistentes de Apoio Administrativo serão lotados em unidades **administrativas** pertencentes à área **meio**, **não sendo permitida a sua lotação na área finalística deste TJPA**, em face do disposto na Constituição Federal de 1988, art. 37, II; no Decreto nº 9.507/2018 c/c com a Portaria 443/2018 e a na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

Para o posto de assistente de apoio administrativo não haverá fornecimento de uniforme, optou-se pelo uso de crachá contendo as informações seguintes: Logo da empresa, número da matrícula funcional, nome do colaborador e sua respectiva foto 3x4.

Inicialmente, o quantitativo de **Postos de Assistente de Apoio Administrativo 44h** contemplará os seguintes locais:

REGIÃO 01 – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA
--

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Almoxarifado Central	02	44h
2	Arquivo Regional de Belém	01	44h
3	Edifício Sede - Lauro Sodré	37	44h
4	Central de Distribuição 2º Grau – Vice-Presidência	01	44h
5	Corregedoria de Justiça – Anexo 1	01	44h
6	Fórum Cível	01	44h
7	Contadoria Unificada do Juízo (COJUN)	02	44h
8	Secretaria Gestão de Pessoas	07	44h
9	Serviço Médico e Odontológico	01	44h
10	Unidade Central de Arrecadação do Fórum Cível	01	44h
11	Central de Atermação – Pedro Miranda	01	44h
TOTAL		55	44h

REGIÃO 02 – REGIÃO OESTE E MARAJÓ			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Centro Administrativo Regional de Santarém	01	44h

REGIÃO 03 – REGIÃO SUL E SUDESTE			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Fórum de Marabá	01	44h

Eventualmente, os postos poderão ser alocados/relocados entre as unidades listadas nas tabelas acima, ou, ainda, em outras que venham a ser instaladas dentro da mesma microrregião, conforme determinação da Secretaria de Administração.

4. DEFINIÇÕES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. Do regime de execução do contrato

4.1.1. O regime de execução será indireto por empreitada por preço global, conforme Art. 10 da Lei nº 8.666/93.

4.2. Das obrigações contratuais

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.2.1. Das Obrigações do CONTRATANTE:

- 4.2.1.1. Emitir Solicitação de Despesa e Ordem de Compra no valor correspondente aos serviços prestados através dos regramentos do sistema interno do TJ denominado GRP-THEMA e de acordo com o valor da contratação, no exercício vigente;
- 4.2.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências e instalações deste Tribunal de Justiça, localizadas na Capital e no Interior do Estado do Pará, para a execução dos serviços;
- 4.2.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada;
- 4.2.1.4. Receber o objeto de acordo com o que consta neste instrumento;
- 4.2.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações apresentadas neste Termo de Referência;
- 4.2.1.6. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional, à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, a estabilidade provisória de seus empregados, a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos até a data da extinção do contrato;
- 4.2.1.7. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da execução dos serviços na Nota Fiscal, após verificada a conformidade da execução e documentação respectiva;
- 4.2.1.8. Realizar o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, por meio da Equipe de Gestão e Fiscalização, que será responsável por:
- 4.2.1.9. Atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações pertinentes;
- 4.2.1.10. Registrar em livro próprio as falhas detectadas na prestação dos serviços;
- 4.2.1.11. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 4.2.1.12. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre desacordo nos insumos utilizados para que sejam adotadas as medidas de troca, caso necessário;
- 4.2.1.13. Notificar a CONTRATADA, quaisquer irregularidades ocorridas consideradas de natureza grave, fixando prazo para a sua correção;
- 4.2.1.14. Efetuar o pagamento mediante à apresentação das Notas Fiscais, acompanhadas dos respectivos recibos e das documentações exigidas, depois de verificada a perfeita execução de cada serviço nas condições estabelecidas neste TR;
- 4.2.1.15. Efetuar as glosas identificadas às Notas Fiscais, impreterivelmente, no mês subsequente ao fato ocorrido, devendo notificar previamente à CONTRATADA no ato da identificação da falha.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- 4.2.1.16. Observar o cumprimento dos requisitos de Qualificação Profissional exigidos e as atribuições para cada Posto de Serviço, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 4.2.1.17. Designar um servidor em cada prédio ou unidade contemplada com os serviços para exercer a função de Fiscal Auxiliar no acompanhamento dos serviços, que ficará responsável pelo envio mensal dos relatórios de execução dos serviços. Ao Fiscal Auxiliar compete:
- 4.2.1.18. Fiscalizar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência dos colaboradores da unidade;
- 4.2.1.19. Comunicar imediatamente à Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, a ausência do colaborador para que seja diligenciado junto ao encarregado e supervisor, a substituição;
- 4.2.1.20. Informar à Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato quaisquer ocorrências envolvendo os colaboradores;
- 4.2.1.21. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 4.2.1.22. Solicitar substituição de uniformes, que é obrigatório ser feito pela empresa, ao identificar que o tecido está desgastado ou desbotado e caso não atendam às especificações previstas no contrato;
- 4.2.1.23. Prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto.
- 4.2.1.24. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor exato, na ocorrência de glosa parcial, evitando a atribuição sobre o valor glosado.
- 4.2.1.25. Exigir da CONTRATADA, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência, conforme art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução nº 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- 4.2.1.26. Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, da política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência de que trata o art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução no 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- 4.2.1.27. Exigir da CONTRATADA, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, a fim de fomentar a adoção de políticas afirmativas que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis, que 5% (cinco por cento) do total dos postos de trabalho sejam preenchidos por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme estabelecido no art. 3º da Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), concretizando assim a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, disposto no art. 3º da Lei 8.666/93, bem como o que dispõem os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) n.º 08 e 10 da Agenda 2030 da ONU, incluídas em uma das situações previstas a seguir:

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- a) mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
 - b) mulheres trans e travestis;
 - c) mulheres migrantes e refugiadas;
 - d) mulheres em situação de rua;
 - e) mulheres egressas do sistema prisional; e
 - f) mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.
- 4.2.1.28. Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;
- 4.2.1.29. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nas alíneas 'b' a 'f' do subitem 4.2.1.27, cabendo a definição ao TJPA, observadas as peculiaridades regionais.
- 4.2.1.30. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.
- 4.2.1.31. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no subitem 4.2.1.27 deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- 4.2.1.32. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.2.1.27.
- 4.2.1.33. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista para as mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme disposto no subitem 4.2.1.27, a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas.
- 4.2.1.34. Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, de manutenção, durante toda a execução do Contrato, de percentual de reserva de vagas de mão de obra formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos do disposto na Resolução CNJ Nº 497/2023 e, na hipótese do não preenchimento dessa cota, observado o disposto no subitem 4.2.1.33., assegurar que as vagas remanescentes sejam revertidas para as demais mulheres trabalhadoras, conforme normativos supra.
- 4.2.1.35. Exigir da CONTRATADA, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional, devendo a CONTRATADA preencher o seu quadro de pessoal com 6% (seis por cento) de mão de obra formada por pessoas egressas, em atendimento ao art. 11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ, uma vez que a execução do contrato demanda mais de oitenta funcionários;
- 4.2.1.35.1. Para cumprimento do subitem 4.2.1.35. os licitantes deverão se valer do Projeto Começar de Novo, criado em 2009, por determinação do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 96/2009-CNJ), com a finalidade de promover ações de reinserção social de presos cumpridores de medidas de prisão domiciliar e semiliberdade, SALVO impossibilidade devidamente justificada documentalmente, mediante declaração do órgão responsável pela disponibilização do banco de dados dessa cota de mão de obra, caso em que a CONTRATADA deverá consultar o Projeto Começar de Novo semestralmente a fim de cumprir o percentual determinado.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.2.1.36. Fiscalizar o cumprimento, pela contratada, de manutenção, durante toda a execução do contrato, do emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, nos termos do disposto no art. 11, §2º, da Resolução CNJ Nº 307/2019.

4.2.1.37. Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.2.2. Das Obrigações da CONTRATADA:

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e sua proposta, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

4.2.2.1. Indicar preposto, para representá-la durante a execução do contrato;

4.2.2.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

4.2.2.3. Fornecer sempre que solicitada, a documentação que comprove a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;

4.2.2.4. Declarar a responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

4.2.2.5. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observadas as seguintes condições:

- I) A possibilidade de estar prevista no edital e no contrato, nos termos do artigo 79, inciso VI, da Lei 8.666/1993;
- II) Sejam observados, pela nova empresa, os requisitos de habilitação estabelecidos no artigo 27 da Lei 8.666/1993, originalmente previstos na licitação; e
- III) Sejam mantidas as condições definidas no contrato original;

4.2.2.6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Tribunal de Justiça ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo em função da prestação do serviço ora especificado;

4.2.2.7. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticadas por seus funcionários, quando relacionados com a execução dos serviços;

4.2.2.8. Comunicar por escrito, à Administração do Tribunal de Justiça, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, registrando os danos e circunstâncias que julgar necessárias ao relato e esclarecimento dos fatos;

4.2.2.9. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus funcionários, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

4.2.2.10. Promover, obrigatoriamente, treinamento, no mínimo uma vez ao ano, sendo o primeiro preferencialmente até 60 dias **após** início do contrato, independente do exigido no item

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

2.4, que é destinado a sustentabilidade, comprovando a participação dos colaboradores apresentando relação nominal de frequência ou qualquer outro instrumento comprobatório de realização do treinamento;

4.2.2.11. Comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência, conforme art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução nº 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

4.2.2.12. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no subitem 4.2.1.25. deste TR, a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas.

4.2.2.13. Comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, em atendimento ao percentual mínimo de vagas de 5% (cinco por cento) do total dos postos de trabalho, conforme os termos estabelecidos na Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

4.2.2.13.1. Para cumprimento do subitem 4.2.2.13., os licitantes podem se valer do acordo de cooperação técnica n.º 029/2023 celebrado pelo TJPA com a Fundação PARAPAZ e outros, onde consta que a fundação deverá elaborar banco de dados de mulheres vítimas de violência doméstica e disponibilizar às empresas quando demandada.

4.2.2.13.2. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no subitem 4.2.1.27. deste TR, a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas.

4.2.2.14. Manter, durante toda a execução do Contrato, o percentual de reserva de vagas de mão de obra formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos do disposto na Resolução CNJ Nº 497/2023 e, na hipótese do não preenchimento dessa cota, observado o disposto no subitem 4.2.2.13.2., assegurar que as vagas remanescentes sejam revertidas para as demais mulheres trabalhadoras.

4.2.2.15. Comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional, devendo a CONTRATADA preencher o seu quadro de pessoal com 6% (seis por cento) de mão de obra formada por pessoas egressas, em atendimento ao art. 11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ.

4.2.2.16. Sempre que necessário, promover a reciclagem dos colaboradores, de acordo com as necessidades do serviço e/ou sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados;

4.2.2.17. A empresa deve observar a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, conforme resolução 518/2023 do CNJ, para garantir o seu cumprimento, devendo constar como módulo no treinamento dos funcionários da contratada, referente ao subitem 4.2.2.10;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.2.2.18. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços;

4.2.2.19. Manter os seus funcionários devidamente identificados com crachás e com uniformes, conforme especificado no item 15.2, excetuando o uniforme para o posto de assistente de apoio administrativo, adequados ao ambiente da prestação do serviço, conforme especificado no item 15.2.7 deste TR;

4.2.2.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até as dependências do Tribunal, por meios próprios ou mediante pagamento de vale transporte para as localidades que possuem transporte público regular, inclusive nos casos de paralisação dos transportes coletivos, ou nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, conforme estabelecido no item 15.1.2.1 e seguintes;

4.2.2.21. Indicar preposto para gerenciar os funcionários envolvidos na execução dos serviços, devendo este conhecer suas funções e estar disponível durante o horário comercial para facilitar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

4.2.2.22. Disponibilizar no mínimo um supervisor, às suas expensas, para prestar atendimento ao contrato, a fim de tratar diretamente com a Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato sobre a execução e evolução do mesmo;

4.2.2.23. Nos casos em que a quantidade de funcionários requerida para a execução dos serviços for inferior a 20 (vinte), por razões de economia e racionalização, um dos funcionários poderá ser designado como representante, para receber e repassar aos demais colaboradores as informações recebidas do supervisor da empresa, sem prejuízo de suas atividades, não sendo devido qualquer acréscimo em sua remuneração;

4.2.2.24. Fornecer os meios para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos funcionários; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

4.2.2.25. Apresentar à Fiscalização, no prazo de 15 (quinze) dias do início do contrato, em conformidade com os arts. 4º e 7º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 8 de agosto de 2012, as seguintes certidões ou declarações negativas dos empregados que exercerão funções de ENCARREGADO:

- a) Das Justiças Federal, Eleitoral, Estadual, do Trabalho e Militar;
- b) Dos Tribunais de Contas do Estado do Pará;
- c) Do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- d) Do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- e) Dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- 4.2.2.26. Encaminhar até o 5º dia útil de cada mês, à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, a relação de funcionários que prestaram serviços para o CONTRATANTE, no mês anterior, visando à publicação no Portal da Transparência do TJPA;
- 4.2.2.27. Encaminhar, até o 20º dia de cada mês, impreterivelmente, à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, cópias de comprovantes de pagamentos de salários, auxílio alimentação, guias de compra de vale digital e recolhimentos das obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas do mês anterior, de acordo com os formulários de conferência constantes no Anexo 2 deste instrumento;
- 4.2.2.28. Encaminhar à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato todas as faturas mensalmente referentes aos serviços prestados, com o respectivo documental, devidamente organizado, até o 20º dia de cada mês, sob pena de aplicação de penalidade;
- 4.2.2.29. Todas as informações prestadas deverão ser acompanhadas dos respectivos comprovantes e justificativas. Deve ser observada a organização dos documentos a serem protocolados, que deverão, necessariamente, seguir a ordem que consta nos formulários de conferência constantes no Anexo 2 deste instrumento, sob pena de devolução ou arquivamento.
- 4.2.2.30. A CONTRATADA deverá viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 4.2.2.31. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato;
- 4.2.2.32. Permitir a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, quando solicitado, por amostragem, aos funcionários, verificar se as contribuições da Previdência Social estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os funcionários tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- 4.2.2.33. A CONTRATADA é obrigada a viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários;
- 4.2.2.34. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos funcionários;
- 4.2.2.35. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus funcionários, informando, obrigatoriamente, à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, as substituições, assim como a normalização do posto;
- 4.2.2.36. Informar qualquer movimentação de pessoal, diariamente, tais como, substituições nos casos de faltas dos colaboradores efetivos, férias, aviso prévio ou demissão, visando garantir a efetiva fiscalização e controle, por parte da Equipe de Fiscalização. Tal comunicação deverá ocorrer através de e-mail;
- 4.2.2.37. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- 4.2.2.38. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 4.2.2.39. No interesse da normalidade dos serviços e como forma de prevenirem faltas, com consequente baixa na qualidade dos trabalhos executados, manter, diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste documento, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- 4.2.2.40. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal de Justiça, em conformidade com as leis trabalhistas, devendo observar 44 h semanais independente do horário de expediente do setor. No caso de horas excedentes ou não utilizadas deverão ser computadas em banco de horas;
- 4.2.2.41. Assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional presta serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em lei, mediante a imediata substituição para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.
- 4.2.2.42. Pagar os salários de seus funcionários, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 4.2.2.43. Efetuar o pagamento do Vale Transporte e Vale Alimentação no período compreendido entre os dias 01 e 30 de cada mês. O pagamento deverá ocorrer até, no máximo, ao dia 10 (dez) de cada mês;
- 4.2.2.44. Providenciar a substituição imediata do colaborador, no caso de ausência, observando, inclusive, as particularidades de cada local, e encaminhar a documentação relativa aos dias trabalhados pelo substituto, obedecendo os critérios de organização processual, como se efetivo fosse;
- 4.2.2.45. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.2.2.46. Realizar estudo minucioso sobre os locais e a logística, onde os postos de trabalho serão instalados, visando minimizar problemas com a gestão de materiais e pessoal;
- 4.2.2.47. Realizar a instalação, no local da prestação do serviço, para o controle de frequência ao menos 01 (um) registro eletrônico, em que laborem mais 20 (vinte) colaboradores, nos termos do art. 75 da Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE c/c com o art. 74, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 – CLT ou em consonância com a legislação pertinente em vigor;
- 4.2.2.48. Para locais com até 20 (vinte) funcionários, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos que possam comprovar a frequência dos colaboradores, em consonância com a legislação pertinente em vigor;
- 4.2.2.49. Deverá encaminhar mensalmente os dados coletados do registro eletrônico, conforme consta na CLT e/ou do procedimento adotado para conferência da fiscalização, antes do encaminhamento da fatura de solicitação de pagamento;
- 4.2.2.50. Para fins de fiscalização, o sistema de registro eletrônico de jornada deverá permitir a identificação de empregador e empregado, e possibilitar a extração do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado, conforme Lei 10.854/2021;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- 4.2.2.51. Quando houver a necessidade de proceder a manutenção do Relógio de Ponto Eletrônico, a empresa deverá repor o equipamento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.2.2.52. Apresentar declaração de não possuir grau de parentesco com servidor ocupante de cargo de chefia e comissionado, até o 3º grau, quando da apresentação da relação dos contratados, ou quando solicitado a qualquer tempo.
- 4.2.2.53. Comunicar imediatamente o desligamento de colaborador ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas contado do fato para fins de exclusão de perfis e bloqueio de senha dos sistemas a que este tiver acesso.
- 4.2.2.54. Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e legislação correlata, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

A CONTRATADA deverá estar atenta a política de sustentabilidade do TJPA, observando o seguinte:

Política de empregabilidade de reabilitados e portadores de deficiência.

4.2.2.55. A CONTRATADA deverá comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de reabilitados e pessoas com deficiência, conforme art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução nº 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

- a) Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no subitem 4.2.1.25 deste TR, a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas.

4.2.2.56. A fim de viabilizar o acesso das empresas ao cadastro de reabilitados e portadores de deficiência sugere-se a consulta a Associação Paraense das Pessoas com Deficiência, situada na Passagem Alberto Engelhard, 213 - São Brás, Belém - PA, 66040-520 que poderá fornecer um banco de dados.

Política de empregabilidade de mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social

4.2.2.57. A fim de fomentar a adoção de políticas afirmativas que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis, o TJPA determina que 5% (cinco por cento) do total dos postos de trabalho sejam preenchidos por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme estabelecido no art. 3º da Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), concretizando assim a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, disposto no art. 3º da

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Lei 8.666/93, bem como o que dispõem os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) n.º 08 e 10 da Agenda 2030 da ONU, incluídas em uma das situações previstas a seguir:

- a) mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
- b) mulheres trans e travestis;
- c) mulheres migrantes e refugiadas;
- d) mulheres em situação de rua;
- e) mulheres egressas do sistema prisional; e
- f) mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

4.2.2.58. Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;

4.2.2.59. As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nas alíneas 'b' a 'f' do subitem 4.2.2.57, cabendo a definição ao TJPA, observadas as peculiaridades regionais.

4.2.2.60. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

4.2.2.61. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no subitem 4.2.2.57 deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

4.2.2.62. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no subitem 4.2.2.57.

4.2.2.63. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista para as mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme disposto no subitem 4.2.2.57., as vagas remanescentes serão revertidas para as demais mulheres trabalhadoras.

4.2.2.64. A CONTRATADA deverá comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme estabelecido na Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

4.2.2.64.1. Para cumprimento do subitem 4.2.2.57., os licitantes devem se valer do Acordo de Cooperação Técnica n.º 029/2023 firmado com a Fundação ParaPaz e outros, onde consta que a fundação deverá elaborar banco de dados de mulheres vítimas de violência doméstica e disponibilizar às empresas quando demandada, SALVO impossibilidade devidamente justificada documentalmente, mediante declaração do órgão responsável pela disponibilização do banco de dados dessa cota de mão de obra, nesse caso a CONTRATADA deverá consultar a Fundação ParaPaz semestralmente a fim de cumprir o percentual determinado.

4.2.2.65. Manter, durante toda a execução do Contrato, percentual de reserva de vagas de mão de obra formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos disposto no art. 3º, da Resolução CNJ nº 497/2023.

Política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.2.2.66. Comprovar, após 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, e a partir de então, semestralmente, o cumprimento da política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional, devendo a CONTRATADA preencher o seu quadro de pessoal com 6% (seis por cento) de mão de obra formada por pessoas egressas, em atendimento ao art. 11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ, uma vez que a execução do contrato demanda mais de oitenta funcionários;

4.2.2.66.1. Para cumprimento do subitem 4.2.2.66., os licitantes deverão se valer do Projeto Começar de Novo, criado em 2009, por determinação do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 96/2009-CNJ), com a finalidade de promover ações de reinserção social de presos cumpridores de medidas de prisão domiciliar e semiliberdade, SALVO impossibilidade devidamente justificada documentalmente, mediante declaração do órgão responsável pela disponibilização do banco de dados dessa cota de mão de obra, caso em que a CONTRATADA deverá consultar o Projeto Começar de Novo semestralmente a fim de cumprir o percentual determinado.

4.2.2.67. Manter, durante toda a execução do Contrato, o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, nos termos disposto no art. 11, §2º, da Resolução CNJ nº 307/2019.

4.2.2.68. Diante do descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, quanto à inobservância das políticas de empregabilidade, prevista neste Termo de Referência, Edital, no Contrato e nos instrumentos afins, poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, aplicar à LICITANTE vencedora as sanções previstas no item 14 deste Termo de Referência, garantida a ampla e prévia defesa

4.2.3. A CONTRATADA é responsável:

4.2.3.1. Por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

4.2.3.2. Por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

4.2.3.3. Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

4.2.3.4. Por manter uma Unidade Administrativa e Operacional situada no Município de Belém/PA, capaz de garantir a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, visando o acompanhamento dos serviços e para viabilizar o relacionamento entre CONTRATANTE e CONTRATADA, no mínimo, até o término do contrato, com capacidade e autonomia para responder pela empresa.

4.2.3.5. Pelas informações sobre o faturamento, devolução de verbas, ressarcimentos e assuntos correlatos;

4.2.3.6. Pelas informações sobre os colaboradores tais como frequência, substituições, faltas, entre outros;

4.2.3.7. Pela logística e controle de entrega dos uniformes aos colaboradores para os postos de encarregado, almoxarife, mensageiro e recepcionista;

4.2.3.8. Pelo atendimento a demanda de seus colaboradores;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- 4.2.3.9. Por dispor de pessoal qualificado e com poder de decisão para participação das reuniões mensais com a fiscalização, para tratar dos assuntos operacionais e administrativos.
- 4.2.3.10. Por disponibilizar à CONTRATANTE números telefônicos para localização imediata de seu Preposto, Supervisores e Encarregados, bem como dispor de números telefônicos, e-mails, contatos por aplicativos de mensagens, ou outros meios legalmente eficazes, para contato com os mesmos, ainda que fora do expediente normal de trabalho, sem quaisquer custos adicionais para o Contratante.
- 4.2.3.11. Por fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou Convenção, aos seus funcionários de acordo com a função desempenhada, bem como apresentar à fiscalização, documento comprobatório da entrega dos itens;
- 4.2.3.12. Por disponibilizar à Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, a relação de férias devidamente assinada pelos funcionários com antecedência mínima de 30 dias, conforme Art.135/CLT.
- 4.2.3.13. Por providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, se solicitado pela Contratante.
- 4.2.3.14. Em todos os casos de substituição, a CONTRATADA deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição e, quando possível, a data de início e término da substituição, bem como informar a fiscalização do contrato sobre tais movimentações;
- 4.2.3.15. Por efetuar o pagamento do Vale-Transporte e Vale-Alimentação, antecipadamente, nos casos de substituições, bem como fornecer o uniforme aos postos de encarregado, almoxarife, mensageiro e recepcionista;
- 4.2.3.16. Por substituir qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional, sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes, ou insatisfatórias, ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços bem como informar a fiscalização do contrato sobre tais movimentações;
- 4.2.3.17. Pelo colaborador substituto que não deverá ser efetivado sem a devida comunicação formal, devendo ser demitido da função de substituto e contratado para a função de efetivo do posto;
- 4.2.3.18. Pelo valor a ser pago pelas substituições, corresponderá ao reembolso da parcela desta rubrica, na quantidade de dias efetivamente trabalhados. Sobre o resultado serão acrescidos os percentuais das rubricas férias, abono constitucional e 13º Salário, quando for o caso. Sobre o somatório incidirão os percentuais referentes encargos básicos, e por fim, incidirão os percentuais relativos aos tributos. Os documentos necessários são: comprovante de depósito bancário; Folha de pagamento contendo exclusivamente os substitutos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.2.3.19. Efetuar o pagamento do Vale Transporte e Vale Alimentação no período compreendido entre os dias 01 e 30 de cada mês. O pagamento deverá ocorrer até, no máximo, ao dia 10 (dez) de cada mês;

4.2.3.20. Promover a redução em 60% (sessenta por cento) do quantitativo dos postos de trabalho nos prédios ou unidades da CONTRATANTE, durante o período do recesso forense, compreendido anualmente entre 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, cuja redução não fará parte da PROPOSTA, a qual deve ser absorvida pela contratada. Devendo observar que:

- a) A referida redução será glosada nas Notas Fiscais das competências afetadas, não sendo exigida a substituição dos postos que estiverem afastados temporariamente.
- b) Para a redução temporária supracitada, a CONTRATADA deverá proceder com a marcação dos afastamentos remunerados dos funcionários para o período do recesso forense, principalmente os relativos ao gozo de férias, folgas ou saldo em banco de horas.
- c) Para a manutenção dos 40% (quarenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho, deverá ser elaborada escala de serviços, conforme orientação da CONTRATANTE, até o quinto dia útil do mês de dezembro, visando garantir a cobertura de atendimento aos prédios e unidades durante o período.
- d) Apenas para o primeiro ano da contratação, mediante comprovada impossibilidade de cumprimento ao disposto no item 4.2.3.20., a CONTRATADA poderá manter durante o recesso forense quantitativo de postos de trabalho superior a 40% (quarenta por cento), cabendo a CONTRATANTE o custeio apenas dos postos excedentes.

4.2.4. Deve a CONTRATADA, ainda, observar o seguinte:

4.2.4.1. Se for necessário, e a critério do CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à contratada podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida por acordo individual, tácito ou escrito, conforme art. 59, §6º da CLT.

4.2.4.2. As exigências da LEI Nº 8.213/91, Plano de Benefícios da Previdência Social.

4.2.5. Deve a CONTRATADA observar que é expressamente vedada:

4.2.5.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de chefia e de cargo em comissão, assim como contratar funcionários que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJPA, durante a vigência do contrato, nos termos do Art. 3º da Resolução do CNJ Nº 07/2005.

4.2.5.2. É vedada a contratação de familiar de agente público para prestar serviços no TJPA por empresa prestadora de serviço terceirizado em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança, conforme Decreto 7.203/2010;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.2.5.3. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE.

4.2.6 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

4.2.7 A CONTRATADA, além das obrigações descritas, deverá:

4.2.7.1 Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com a equipe de gestão e fiscalização da contratação, para alinhamento e implantação das medidas a serem adotadas;

4.2.7.2 Enviar, mensalmente, à CONTRATANTE:

- a) Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, do mês de competência da prestação de serviços, com as informações relativas aos funcionários constantes do contrato, com os seguintes documentos integrantes:
- b) Protocolo da Conectividade Social;
- c) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF do mês de competência da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;
- d) Relação de Empregado por Tomador de Serviços – RET (específico para o Tomador);
- e) Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – RE, com resumo do fechamento (específico para o Tomador);
- f) Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o Tomador);
- g) Comprovante de Solicitação de Retificação para o FGTS, quando ocorrer;
- h) Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer;
- i) Comprovante de pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF e-Social);
- j) A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a Confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de Fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando ocorrer, devem ser impressos para apresentação ao TRIBUNAL;
- k) Guia da Previdência Social – GPS (específica para o Tomador).
- l) Folhas de pagamento, analítica e sintética, dos profissionais alocados no mês de competência da prestação dos serviços faturados, específicas para a CONTRATANTE, na forma prevista no Art. 225, inciso I, do Decreto Federal Nº. 3.048/99;
- m) Comprovante de depósito bancário;
- n) Relação das ocorrências do mês, como: data de início ou término do contrato de trabalho, férias, afastamentos por motivo legal, contendo o nome completo dos profissionais dos substitutos e substituídos, data de início e término da substituição, a ocupação, e relação dos profissionais que

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

recebem benefícios do INSS, faltas e repouso semanal remunerado, com respectivos valores, contendo nome, matrícula, salário-base;

o) Relação emitida pela empresa fornecedora dos vale-alimentação de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante de fornecimento dos vales-alimentação separado por localidade da prestação de serviços;

p) Relação emitida pela empresa fornecedora dos vale-transporte de compra e recarga, a qual deverá conter o nome do beneficiário e o montante creditado, ou comprovante do depósito efetuado diretamente na conta bancária do profissional nos locais que não exista bilhetagem eletrônica ou outro meio documental hábil previamente aprovado pela CONTRATANTE.

4.2.7.3 Providenciar junto ao Banco conveniado do TJPA (atualmente o Banco do Estado do Pará), a abertura de conta vinculada, com a finalidade de receber os percentuais relativos às verbas rescisórias, 13º e férias dos colaboradores, nos termos da Resolução 169 do CNJ, até a data do ingresso do primeiro faturamento.

4.2.7.4 Verificar os formulários de conferência constantes no Anexo 2.

4.2.7.5 Fornecer quaisquer documentos solicitados pelo TRIBUNAL, para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais, contábeis e financeiras relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços em razão deste instrumento, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE;

4.2.7.6 Assegurar o engajamento de todos os colaboradores na Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação por meio de treinamentos e orientações, conforme art. 19 da Resolução CNJ nº 351/2020.

4.2.7.7 Adimplir integralmente todas as verbas, contribuições, encargos, parcelas, cotadas na planilha de custo de formação de preços, vedando-se, a título de exemplo, o parcelamento de encargos dos colaboradores envolvidos na execução contratual.

4.3. Das especificações e dinâmica de execução dos serviços:

Os serviços a serem contratados serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na Instrução Normativa Nº 05/2017 - SEGES/MPDG e, demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e periodicidade elencadas abaixo:

4.3.1. Da jornada de trabalho

4.3.1.1. Os serviços serão executados em jornada(s) estabelecida(s) pela legislação pertinente a Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, Convenção Coletiva de Trabalho e alterações conforme Lei Nº 13.467/2017. Para todos os postos de trabalho descritos neste Termo de Referência, **a jornada de trabalho será de 44 horas Semanais Diurnas:**

4.3.1.2. A carga horária de trabalho diária poderá ser modificada por necessidade de serviço, a critério da CONTRATANTE, mediante prévio aviso a CONTRATADA, sem prejuízo do disposto no subitem anterior.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.3.1.3. As horas excedentes ou não utilizadas deverão ser computadas em banco de horas, cuja gestão ficará a cargo da contratada, vedados pagamento ou desconto em folha de pagamento;

4.3.1.4. A CONTRATANTE encaminhará, até o quinto dia útil de janeiro, o calendário de feriados e pontos facultativos publicado para o ano para conhecimento da CONTRATADA.

4.3.1.5. A carga horária dos funcionários permanecerá normal nos dias de ponto facultativo, salvo dispensa previamente autorizada pela CONTRATANTE.

4.3.1.6. Durante o recesso forense, compreendido anualmente entre 20 de dezembro e 06 de janeiro, os serviços serão executados conforme disposto no item 4.2.3., inciso XX.

4.3.2. Das atribuições e da dinâmica da execução

4.3.2.1. **SERVIÇO DE ENCARREGADO:** Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações da fiscalização, zelar pelo bom comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços, distribuir tarefas e verificar se os serviços foram realizados e exercer o controle da frequência dos funcionários adotando as providências junto à CONTRATADA para substituição dos ausentes.

4.3.2.2. **SERVIÇO DE ALMOXARIFE:** Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais nos almoxarifados, e depósitos. Fazer o controle de entrada e saída dos mesmos e controlar o estoque. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.

4.3.2.3. **SERVIÇO DE MENSAGEIRO:** Auxiliar nos transportes interno e externo de objetos, correspondências e documentos oficiais e transmissão de mensagens, recebendo-os e entregando-os aos destinatários, contribuindo para o andamento eficiente de processos jurídicos e administrativos.

4.3.2.4. **SERVIÇO DE RECEPCIONISTA:** Atendimento aos jurisdicionados, prestando a devida recepção e orientação para que transitem nas instalações dos órgãos componentes do Tribunal de Justiça, chegando a tempo em seu destino, contribuindo, deste modo para a manutenção da ordem dos trabalhos e segurança de pessoas e patrimônio público.

4.3.2.5. **SERVIÇO DE ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Receber, protocolar, distribuir correspondência, ofícios e outros documentos pelas diversas unidades da organização; digitar ofícios, correspondências e relatórios. Receber e providenciar as determinações da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, quanto aos serviços normais e suplementares.

4.3.3. Os serviços serão prestados de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

- 4.3.3.1. Grupo 7102-05: Encarregado
- 4.3.3.2. Grupo 4101-05: Almoхарife
- 4.3.3.3. Grupo 4122-05: Mensageiro
- 4.3.3.4. Grupo 4221-05: Recepcionista
- 4.3.3.5. Grupo 4110-05: Assistente de Apoio Administrativo

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.3.4. O colaborador da CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

4.3.4.1. As informações registradas em sistemas institucionais deverão ser geridas e preservadas ficando seu acesso restrito às atividades da instituição.

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

4.4.1 . A solicitação de prestação do serviço será viabilizada através de e-mail, ou por meio de Ordem de Autorização emitida pela CONTRATANTE, através do sistema interno do TJ denominado GRP-THEMA.

4.4.2 . A notificação formalizada à empresa ocorrerá por ocasião da reunião inaugural, e as comunicações ocorrerão através de contatos telefônicos, e-mails e presencialmente.

5 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O Prazo de Vigência será de 24 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, assegurando para a Administração maior vantajosidade e economicidade gerada pela diluição da mobilização.

6. DEMAIS PRAZOS

6.1 Prazo de entrega dos bens / execução dos serviços

6.1.1 A previsão para execução dos Serviços de Apoio Administrativo, com fornecimento de uniforme para os colaboradores dos postos de encarregado, almoxarife, mensageiro e recepcionista, na Capital e no Interior do Estado do Pará, **será de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do Contrato;**

6.1.1.1 A CONTRATADA, quando não puder cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pelo Tribunal em documento contemporâneo à sua ocorrência.

6.1.1.2 Atualmente, **os serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem, Suporte Operacional e os serviços de Apoio Administrativo**, são prestados por empresa única, contratada por meio do Contrato Nº 067/2022. Para a presente contratação, optou-se pelo desmembramento dos serviços para fins de melhor gestão e execução do contrato. Portanto, é importante destacar que a conclusão do presente processo licitatório estará condicionada a conclusão do certame cujo objeto é a contratação de empresa especializada nos serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Copeiragem, Suporte Operacional para o TJPA, uma

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

vez que a possível rescisão antecipada da contratação atual não poderá ocorrer parceladamente.

6.2 Prazo de garantia dos bens / serviços

6.2.1. Não se aplica, uma vez que o objeto da Contratação é a prestação de serviço continuado de Apoio Administrativo, estando pormenorizadas todas as exigências e obrigações da CONTRATADA neste Termo de Referência. Em caso de serviço prestado inadequadamente a contratada será comunicada e deverá adotar as providências necessárias ao devido ajuste sem qualquer ônus ao TJPA.

6.3 Garantias

6.3.1 Garantia Contratual

6.3.1.1 A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em Dinheiro;
- b) Seguro Garantia;
- c) Fiança Bancária.

6.3.1.2 O prazo de validade da garantia será do início do Contrato até 90 (noventa) dias após o seu encerramento, conforme art. 8, VI, do Decreto 9.507/2018;

6.3.1.3 A Garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

6.3.1.3.1 Prejuízos advindos pelo não cumprimento do Objeto do Contrato e pelo inadimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.3.1.3.2 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

6.3.1.3.3 Obrigações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA;

6.3.1.4 A modalidade Seguro Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do Item anterior;

6.3.1.5 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

6.3.1.6 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do Art. 78 da Lei Nº 8.666/93.

6.3.1.7 Quando a Garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

6.3.1.8 Aditado o contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

CONTRATADA fica obrigada a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes na cláusula de garantia.

- 6.3.1.9 Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de Termo Aditivo ao contrato.
- 6.3.1.10 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.
- 6.3.1.11 No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA obriga-se a autorizar a Administração do CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no parágrafo anterior.
- 6.3.1.12 A Coordenadoria de Convênios e Contratos procederá a primeira notificação à CONTRATADA para o cumprimento da garantia, quando do envio das vias contratuais e eventuais aditivos para assinatura.
- 6.3.1.13 A garantia será considerada extinta:
- 6.3.1.13.1 Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- 6.3.1.14 Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto nas cláusulas de garantia, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- 6.3.1.15 Caberá à equipe de gestão e fiscalização do contrato, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, nos limites de suas competências, o acompanhamento do cumprimento da prestação da Garantia referente ao Contrato e eventuais aditivos, procedendo ao necessário para o seu recebimento;

6.3.2 Garantia de Responsabilidade Civil

6.3.2.1A Garantia deverá contemplar:

6.3.2.1.1 Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

6.3.2.2A garantia de responsabilidade civil obedecerá às mesmas regras elencadas no item 6.3.1 e seguintes.

7 DO RECEBIMENTO

7.1 Do recebimento provisório

1.1.1. Os serviços executados serão recebidos provisoriamente mediante simples verificação da execução do serviço no local e área determinada, por servidor da Comarca/Unidade.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1.1.2. Os serviços executados em desconformidade com o especificado neste Termo de Referência ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a corrigi-los no prazo estipulado pela Fiscalização.

7.2 Do recebimento definitivo

7.2.1 Os serviços executados serão recebidos definitivamente, pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, após o envio à Divisão de Serviços Gerais do Departamento de Patrimônio e Serviços, das Notas Fiscais dos Serviços executados e se houver a quitação integral das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

7.2.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados nem a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

7.2.3 As notificações relacionadas à execução do Contrato, inclusive relacionadas à apresentação de documentos, suspendem os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

8 DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1 A Fatura Mensal dos Serviços deverá ser emitida e encaminhada à CONTRATANTE para análise dos serviços faturados;

8.2 O pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados, na forma do disposto no art. 8º do Decreto 9.507/2018 c/c art. 55, XIII, da Lei 8.666/1993;

8.3 O TJPA não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada, matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários e preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

8.4 Os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante;

8.5 A CONTRATADA poderá requerer que a adequação da Fatura Mensal dos Serviços ocorra em Fatura posterior, mediante comprovada motivação;

8.6 A redução em 60% (sessenta por cento) do quantitativo dos postos de trabalho nos prédios ou unidades da CONTRATANTE, durante o período do recesso forense, compreendido anualmente entre 20 de dezembro e 06 de janeiro de cada ano, cuja redução não fará parte da PROPOSTA, a qual deve ser absorvida pela contratada. Devendo observar que:

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

8.6.1. A referida redução será glosada nas Notas Fiscais das competências afetadas, não sendo exigida a substituição dos postos que estiverem afastados temporariamente.

8.6.2. Para a redução temporária supracitada, a CONTRATADA deverá proceder com a marcação dos afastamentos remunerados dos funcionários para o período do recesso forense, principalmente os relativos ao gozo de férias, folgas ou saldo em banco de horas.

8.6.3. Para a manutenção dos 40% (quarenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho, deverá ser elaborada escala de serviços, conforme orientação da CONTRATANTE, até o quinto dia útil do mês de dezembro, visando garantir a cobertura de atendimento aos prédios e unidades durante o período.

8.6.4. Apenas para o primeiro ano da contratação, mediante comprovada impossibilidade de cumprimento ao disposto no item 2.2.4.2, a CONTRATADA poderá manter durante o recesso forense quantitativo de postos de trabalho superior a 40% (quarenta por cento), cabendo a CONTRATANTE o custeio apenas dos postos excedentes.

8.7 Ao receber a Fatura Mensal dos Serviços a CONTRATANTE terá até 10 (dez) dias úteis para ratificar os serviços faturados e autorizar a emissão da respectiva Nota Fiscal.

8.6.1 O prazo definido no subitem acima só será iniciado a partir do recebimento de todo o documental necessário para a respectiva conferência, após sanadas todas as pendências elencadas pela CONTRATANTE no checklist fornecido.

8.8 Apresentar a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, no momento do envio da Fatura mensal;

8.9 A manutenção da condição de irregularidade perante o fisco, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do Contrato e a ofensa à regra trazida no Art. 55, inciso XIII, da Lei Nº 8.666/93;

8.10 Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;

8.11 No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a contratada deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

8.12 A prova de pagamento dos auxílios alimentação e transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

8.13 O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;

8.14 Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;

8.15 Quando houver ressalva na atestação dos serviços pela Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do Contrato e demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a contratada regularize a situação, o que ocorrer primeiro;

8.16 A Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à glosa de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada;

8.17 Emitida a Nota Fiscal, o pagamento será efetuado de forma integral, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da execução dos serviços na Nota Fiscal, **após verificada a conformidade do serviço fornecido e documentação respectiva**, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA.

8.18 A Nota Fiscal ou Fatura, deverá ser apresentada da seguinte forma:

- Prazo de validade;
- Data de emissão;
- Dados do contrato e do órgão contratante;
- Período da prestação do serviço;
- Valor descontado após a apuração do IMR;
- O valor a pagar;
- Grau de jurisdição do local da prestação do serviço.

8.19 Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual de Taxa Anual = 6%

9 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM A INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSO DO ORÇAMENTO DO ÓRGÃO E A INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1º Grau

Dotação Orçamentária: 138-2 - Fundo de Reaparelhamento do Judiciário

Programa de Trabalho: 02.122.1421.8659 – Operacionalização das Ações Administrativas do Poder Judiciário – 1º Grau

Elemento de Despesa: 339037

Fonte de Recursos: 01.759.0000.18

2º Grau

Dotação Orçamentária: 155-2 - Fundo de Reaparelhamento do Judiciário

Programa de Trabalho: 02.122.1421.8669 – Operacionalização das Ações Administrativas do Poder Judiciário – 2º Grau

Elemento de Despesa: 339037

Fonte de Recursos: 01.759.0000.18

Apoio

Dotação Orçamentária: 164-2 - Fundo de Reaparelhamento do Judiciário

Programa de Trabalho: 02.122.1421.8670 - Operacionalização das Ações Administrativas do Poder Judiciário – Apoio indireto à atividade judicante

Elemento de Despesa: 339037

Fonte de Recursos: 01.759.0000.18

10 DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

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

11 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.

12 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO PROFISSIONAL

12.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para ocupar os postos de trabalho de MENSAGEIRO, deverão ter no mínimo Ensino Fundamental Incompleto.

12.2. Para os postos de Assistente de ALMOXARIFE e ENCARREGADO, os funcionários deverão ter concluído o Ensino Médio Completo ou equivalente.

12.3. Para o posto de RECEPCIONISTA, os funcionários deverão ter concluído o Ensino Médio Completo ou equivalente e apresentar o certificado ou declaração de conclusão no Curso Básico na Língua Brasileira de Sinais (Libras), em até 120 (cento e vinte) dias após o início do contrato.

12.4. Para o posto de APOIO ADMINISTRATIVO, os funcionários deverão ter concluído o Ensino Médio Completo ou equivalente e possuir qualificação técnica e experiência adequada aos serviços,

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

redação própria, conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows, Internet, Pacote Office.

12.5. A CONTRATADA será a responsável por analisar a qualificação técnica exigida para cada posto, no momento da contratação dos colaboradores.

13 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 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.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
--------------------	------	--

Equipe de planejamento e apoio da contratação			
Integrante Demandante Nome: Ênio de Oliveira Rebouças Matrícula: 42640 Telefone: (91) 3205-3111 E-mail: enio.reboucas@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: João Victor Ferreira Almeida Matrícula: 178098 Telefone: (91) 3205-3231 E-mail: joao.vfalmeida@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: Gabriel Lamego Pereira Matrícula: 116149 Telefone: (91) 3205-3144 E-mail: gabriel.pereira@tjpa.jus.br	Integrante Administrativo Nome: Helen Rose da Silva Saraiva Almeida Matrícula: 63860 Telefone: (91) 3205-3571 E-mail: helen.rose@tjpa.jus.br
Gestor do Contrato Nome: Adriana Coelho Lisboa Matrícula: 41040 Telefone: (91) 3205-3144 E-mail: adriana.clisboa@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: Helton Moura da Rocha Matrícula: 66818 Telefone: (91) 3205-3173 E-mail: helton.rocha@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: Rafaela Martins Prazeres Matrícula: 121185 Telefone: (91) 3205-3111 E-mail: rafaela.prazeres@tjpa.jus.br	Integrante Administrativo Nome: Ricardo Silva Lacerda Matrícula: 162302 Telefone: (91) 3205-3571 E-mail: ricardo.lacerda@tjpa.jus.br

Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação			
Gestor do Contrato	Fiscal Demandante	Fiscal Técnico	Fiscal Administrativo

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Nome: Ênio de Oliveira Rebouças Matrícula: 42640 Telefone: (91) 3205-3111 E-mail: <u>enio.reboucas@tjpa.jus.br</u>	Nome: Helton Moura da Rocha Matrícula: 66818 Telefone: (91) 3205-3173 E-mail: <u>helton.rocha@tjpa.jus.br</u>	Nome: Gabriel Lamego Pereira Matrícula: 116149 Telefone: (91) 3205-3144 E-mail: <u>gabriel.pereira@tjpa.jus.br</u>	Nome: Matrícula: Telefone: E-mail:
--	---	--	--

14 DAS SANÇÕES

14.1 Rescisão Contratual

14.1.1 Possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS;

14.2 Das Multas:

14.2.1. Pelo atraso na entrega do objeto, pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, pelo não atendimento às especificações contidas neste Termo de Referência, e descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, Edital, no Contrato e nos instrumentos afins, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, poderá aplicar à LICITANTE vencedora as seguintes sanções, garantida a ampla e prévia defesa:

- a) Advertência;
- b) Multa, aplicada nos seguintes percentuais:
 - I. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, a contar do início da execução do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15 (quinze) dias de atraso;
 - II. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, a contar do início da execução do objeto, calculado a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente;
 - III. Até 5% (cinco por cento) em caso de recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, inexecução total do objeto, ou da necessidade de cancelamento da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação do disposto nos Itens I e II;
 - IV. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nos itens anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração conforme Tabela 1 - DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO, fazendo-se a gradação constante na Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA, a seguir;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

V. A inobservância do prazo fixado no item 6.3.1. para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), descontado da garantia prestada conforme 6.3.1.3.

Tabela 1: DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais aos seus colaboradores, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por ocorrência;	03
04	No caso de encarregado, almoxarife, mensageiro e recepcionista, permitir a presença de empregado sem uniforme, ou com uniforme incompleto, ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado, rasgado e/ou sem crachá, por empregado e por dia;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado, por ocorrência;	02
06	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar e composição complementar, por ocorrência;	02
07	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência;	05
08	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência;	02
09	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários, por ocorrência;	03
10	Retirar das dependências do TJPA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência;	01
11	Retirar funcionário ou encarregados do serviço durante expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por ocorrência;	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
12	Zelar pelas instalações utilizadas do TJPA, por item e por dia;	03

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
15	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
16	Pagar o vale-transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
18	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus funcionários e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
19	Fornecer a quantidade total de uniformes, conforme prevista neste Termo de Referência, por funcionário e por ocorrência;	01
20	Fornecer os uniformes, conforme prazos previstos neste Termo de Referência, por funcionário e por ocorrência;	02
23	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	03
24	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
25	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência;	01
26	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
27	Creditar salários ou deixar de creditar pontualmente nas contas bancárias dos funcionários, em agências localizadas na cidade de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	06
28	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de Belém, capital do Pará, por ocorrência e por dia;	03
29	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência e por dia;	03
30	Informar à fiscalização no prazo estabelecido o cronograma de férias, juntamente com cópia dos comprovantes de avisos de férias devidamente assinados;	01

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

31	Apresentar juntamente com a nota fiscal o comprovante de pagamento, aviso prévio e/ou comprovante de rescisão em caso de demissão.	01
32	Comprovar a concessão do benefício do plano de saúde no ato da contratação do colaborador	01
33	Comprovar o pagamento em dia do plano de saúde, ensejando na impossibilidade de utilização por parte do colaborador.	01
34	Ausências sem substituições dos postos.	01
35	Encaminhar as faturas mensais nos prazos estabelecidos no item 4.2.2, inciso XXIII	01

Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,05% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
02	0,10% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
03	0,20% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
04	0,30% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
05	1,50% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.
06	2,00% por dia sobre o valor mensal do contrato referente ao local da ocorrência.

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2.2. A fiscalização do Contrato enviará as informações à Assessoria Contábil da Secretaria de Administração deste TJPA, que ficará responsável para calcular do valor da multa.

14.3 Das Penalidades:

14.3.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Pará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, se for o caso, sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato, na ata e das demais cominações referidas no Art. 7º da Lei Nº 10.520/02, garantido o direito à ampla e prévia defesa, a empresa que:

- Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- e) Não manter a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto deste Termo;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

15 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

15.1 Dos Salários e outros Benefícios

15.1.1 Os salários devidos à categoria profissional (salário normativo) respeitarão o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho e seus aditivos, adotada pela contratada celebrada entre a entidade sindical à qual seus funcionários estiverem vinculados e a empresa CONTRATADA, desde que estejam em consonância com o Art. 611-A, da CLT.

15.1.2 A empresa CONTRATADA fornecerá a seus funcionários, Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Plano de Saúde e outros benefícios previstos em legislação pertinente e neste Termo de Referência.

15.1.2.1 VALE TRANSPORTE:

15.1.2.1.1 Para efeito de Composição de Custo e Formação de Preços para o Vale Transporte, deverá ser considerado o valor praticado na cidade de Belém/PA, para todos os municípios do Estado do Pará, à razão de 22 dias trabalhados durante o mês, conforme legislação pertinente em vigor.

15.1.2.1.2 Desde que solicitado por escrito pelo interessado e, satisfeitas as exigências previstas na legislação pertinente em vigor, a CONTRATADA deverá fornecer vale-transporte a todos os seus trabalhadores, nos dias efetivamente trabalhados, para deslocamentos residência – trabalho – residência.

15.1.2.1.2.1 Para os trabalhadores beneficiados com vale-transporte, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), incidente sobre o salário base do trabalhador, na forma da lei.

15.1.2.1.3 Nos municípios do Estado do Pará em que se mostrar inviável para a CONTRATADA a concessão do benefício através de vale ou cartão, independentemente da existência de transporte público no local, fica definido que esta deverá ocorrer na forma pecuniária o valor praticado conforme subitem 15.1.2.1.1. e o pagamento deverá advir através de contracheque, junto com o pagamento do salário.

15.1.2.2 VALE-ALIMENTAÇÃO:

15.1.2.2.1 A CONTRATADA deverá conceder a todos os seus funcionários, o Vale Alimentação ou Ticket Alimentação no valor definido pela respectiva convenção coletiva sindical, que será devido por cada dia efetivamente trabalhado, devendo tal concessão ocorrer até o 10º (décimo) dia de cada mês

15.1.2.3 DAS DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

15.1.2.3.1 Considerando a eventual e justificada necessidade de deslocamento das funções de Assistente de Apoio Administrativo, deve ser previsto o pagamento de Diária no Valor Líquido de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), limitado ao orçamento estimado de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais) para 24 meses**, a fim de indenizar despesas provenientes de alimentação e hospedagem.

POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA POR MÊS
Assistente de Apoio Administrativo	20 diárias

15.1.2.3.2 As Diárias deverão ser pagas pela empresa CONTRATADA ao funcionário até a data de início da viagem e, em casos excepcionais justificados, até 24 (vinte e quatro) horas após a data de início do deslocamento.

15.1.2.3.3 A Diária será concedida por dia de afastamento da Região Metropolitana de Belém, devendo ser paga pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da mesma.

15.1.2.3.4 A Diária será concedida somente para o posto de Assistente de Apoio Administrativo, vedado tal benefício para os demais postos de trabalho.

15.1.2.4 DA HORA EXTRA:

15.1.2.4.1 Será paga Hora Extra, de no máximo 40 horas por mês, quando houver estrita necessidade de realização destas, **somente para os Encarregados lotados no Edifício Sede e Fórum Criminal de Belém**, quando for o caso, em decorrência dos eventos ordinários ou extraordinários, para acompanhar os serviços do Juizado Itinerante e outros, vedado tal benefício para os demais postos de trabalho.

15.1.2.4.2 **O valor total para as horas extras estará limitado ao orçamento estimado de R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais) para 24 meses.**

POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA POR MÊS
Encarregados	80 horas extra

15.1.2.4.3 As horas extras não utilizadas ou excedidas em um determinado mês, poderão ser contabilizadas nos meses subsequentes, conforme necessidades do CONTRATANTE, desde que previamente justificadas, respeitado o limite anual estimado de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais).

15.1.2.4.4 **A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento das horas extras aos colaboradores junto ao pagamento do salário referente ao mês em que as horas extras foram trabalhadas e, comprovar junto à CONTRATANTE, também no mês subsequente, em faturamento específico para fins de resgate do valor pago.**

15.1.2.4.5 **Os valores decorrentes destas despesas deverão estar incluídos e/ou especificados na proposta da LICITANTE.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





15.1.2.5 DO PLANO DE SAÚDE:

15.1.2.5.1 A CONTRATADA deverá arcar com a totalidade (100%) dos custos de Plano de Saúde Corporativo, o qual deverá aprovisionar atendimento de urgência e emergência, atendimento ambulatorial e hospitalar, consultas médicas, exames complementares e internação em enfermaria, nas localidades onde o colaborador exercerá suas funções.

15.1.2.5.1.1 Caso, não haja cobertura dos serviços de saúde no local onde o colaborador trabalhará, a CONTRATADA deverá disponibilizar Plano de Saúde na cidade mais próxima.

15.1.2.5.2 A LICITANTE deverá apresentar, juntamente com a Planilha de Custos, a proposta atualizada referente a futura prestadora dos serviços de saúde, contendo os valores vigentes na data da abertura da licitação, cujos valores e localidades deverão ser coincidentes com o apresentado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

15.1.2.5.3 O benefício do plano de saúde deverá ser concedido aos colaboradores efetivamente vinculados ao contrato, no ato da sua contratação.

15.2 Dos Uniformes

15.2.1 Quanto aos uniformes dos postos de ENCARREGADO, MENSAGEIRO, RECEPCIONISTA e ALMOXARIFE, a CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário, sendo no mínimo, a quantidade abaixo relacionada, no que couber para cada posto de trabalho, **a cada 06 (seis) meses**, a contar do início da vigência do contrato:

- Blusa Manga Curta, preferencialmente na cor azul marinho, ou em cor acordada com a CONTRATADA, com a logo da empresa no lado superior esquerdo;
- Camisa social manga longa ou manga $\frac{3}{4}$ (sexo feminino), preferencialmente na cor azul claro, ou em cor acordada com a CONTRATADA, com a logo da empresa no lado superior esquerdo;
- Calça ou Saia Social em microfibra, cor azul marinho;
- Calça Em Tecido Tipo Brim, cor azul marinho;
- Bota de Segurança Cano Curto, na cor preta;
- Sapato (esporte fino), na cor preta;
- Meias, na cor preta;

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME: ENCARREGADO; MENSAGEIRO E RECEPCIONISTA	QUANTIDADE ANUAL POR POSTO
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA OU MANGA $\frac{3}{4}$	06
2	CALÇA OU SAIA SOCIAL	04
3	SAPATO (esporte fino)	04
4	PAR DE MEIA	04

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME ALMOXARIFE	QUANTIDADE ANUAL POR POSTO
1	BLUSA MANGA CURTA COM LOGO DA EMPRESA	06
2	CALÇA EM TECIDO TIPO BRIM	04
3	PAR DE MEIA	04
4	BOTA DE SEGURANÇA (CANO CURTO)	04

15.2.1. Não será admitida, em hipótese alguma, a execução dos serviços sem a devida uniformização dos funcionários;

15.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, via Protocolo de Processos Administrativos - SIGADOC, cópias dos recibos individuais de entrega dos uniformes, indicando o que foi entregue e a data da entrega, devidamente assinados pelos funcionários, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução do contrato;

15.2.3. Ocorrendo prorrogação da vigência do contrato oriundo deste Termo de Referência, deverá ser considerado o período ininterrupto de 06 (seis) meses para a entrega de novos conjuntos de uniformes, e assim sucessivamente.

15.2.4. Em caso de substituições por falta, férias e demais ausências, a CONTRATADA deverá apresentar o funcionário substituto com o uniforme completo, conforme função e especificações deste Termo de Referência, juntamente com carta de apresentação, a qual deve ter ciência de um servidor do local em que ocorrer o fato;

15.2.5. Os uniformes deverão ser fornecidos conforme quantitativo abaixo mencionado, como forma de garantir a quantidade suficiente para uso semanal.

15.2.6. Caso o uniforme esteja com defeito ou em desacordo, o colaborador poderá avisar o encarregado ou avisar a empresa diretamente onde não houver encarregado para a substituição do uniforme.

15.2.7. Para os colaboradores ocupantes de Assistente de Apoio Administrativo não se exigirá o uso de uniforme, estes irão laborar nas dependências do TJPA, com vestimenta em concordância com o normativo interno vigente.

15.2.7.1. Para o posto de Assistente de Apoio Administrativo não haverá fornecimento de uniforme, a Contratada deverá fornecer crachá contendo as informações seguintes: Logo da empresa, número da matrícula funcional, nome do colaborador e sua respectiva foto 3x4.

15.3. Da Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

15.3.1. A CONTRATADA somente poderá solicitar Atestado de Capacidade Técnica após decorridos **06 (seis) meses de implantação dos postos e início dos serviços**, caso a CONTRATADA não esteja respondendo processo administrativo.

15.3.2. As Empresas apenadas com advertência ou multa, ou outra penalidade poderão requerer o Atestado, mas deverá constar no corpo do Atestado informação do processo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

15.4. Da Retenção dos Encargos Trabalhistas

15.4.1. Deverá ser observada a determinação disposta no artigo 7º da Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, com as respectivas alterações trazidas pela Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013. (disponível em https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2013/04/inst_normativa_169.pdf).

15.4.2. As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, SALÁRIO EDUCAÇÃO, FGTS, RAT+FAT, SEBRAE etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, devem ser deduzidas do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositadas exclusivamente em banco público oficial.

15.4.3. Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta-depósito vinculada e bloqueada para movimentação, aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por autorização do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

15.4.4. Conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica Nº 011/2014 e aditivos (disponíveis em <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Coordenadoria-de-Convenios-e-Contratos/419285-convenios-2014.xhtml>), firmados com o Banco do Estado do Pará, em relação às tarifas bancárias (abertura, manutenção e movimentação), atualmente é praticada “tarifa zero”.

15.4.5. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

15.4.6. O Tribunal de Justiça do Estado do Pará realizará a retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à empresa dos valores correspondentes ao somatório das seguintes rubricas:

- 13º salário;
- Férias + Abono Férias
- Multa do FGTS;
- Impacto sobre férias e 13º salário;

ITEM	%
13º Salário	8,33
Férias + Abono Férias	11,11
Multa do FGTS	3,20
Impactos s/férias e 13º	7,15
TOTAL PERCENTUAL DAS RETENÇÕES	29,79

**Os percentuais deverão ser extraídos da planilha da licitante vencedora.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

15.5. Política de Sustentabilidade do TJPA:

REABILITADOS E PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	MULHERES EM CONDIÇÃO DE ESPECIAL VULNERABILIDADE ECONÔMICO-SOCIAL	PESSOAS EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL
Considerando o que dispõe o artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, a contratada que possui 100 ou mais empregados está obrigada a preencher o seu quadro de pessoal com beneficiários da Previdência Social reabilitados ou portadores de deficiência habilitados, no percentual de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do total de cargos disponíveis, na seguinte proporção: I – até 200 empregados 2%; II – de 201 a 500 3%; III – de 501 a 1.000 4%; IV – de 1.001 em diante 5%. Considera-se a porcentagem sobre o número de empregados que a contratada possui e não sobre o total de postos de serviços previstos neste Termo de Referência.	Considerando que este Termo de Referência prevê um total de 106 (cento e seis) postos de serviços, a contratada deverá garantir que 5% (cinco por cento) do total dos postos de trabalho, sejam preenchidos por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, conforme estabelecido no art. 3º da Resolução Nº 497/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), concretizando assim a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, disposto no art. 3º da Lei 8.666/93, bem como o que dispõem os objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) n.º 08 e 10 da Agenda 2030 da ONU. Portanto, deverá comprovar o emprego de mão de obra formada por 06 (seis) mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social. Na hipótese do não preenchimento dessa cota, observado o disposto no subitem 4.2.1.33., assegurar que as vagas remanescentes sejam revertidas para as demais mulheres trabalhadoras	Considerando que este Termo de Referência prevê um total de 106 (cento e seis) postos de serviços, a contratada deverá observar a proporção em relação à força de trabalho a ser alocada para a contratação, no caso, 6% (seis por cento) das vagas, uma vez que a execução do contrato demanda mais de oitenta funcionários, nos termos do inciso III art.11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ, portanto, a contratada deverá comprovar o emprego de mão de obra formada por 07 (sete) pessoas egressas do sistema prisional.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

	a CONTRATADA deverá comprovar que envidou, de forma inequívoca, todos os esforços para que as vagas reservadas fossem efetivamente preenchidas e, por conseguinte, assegurar que as vagas remanescentes sejam revertidas para as demais mulheres trabalhadoras na forma da Lei.	
--	---	--

Belém, 05 de fevereiro de 2024.

(ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO)

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ANEXO 1

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS – MODELO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº PROCESSO: TJPA-PRO-2023/02027		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município / UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	24

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	APOIO ADMISTRATIVO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia / mês / ano)	

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (1 - Art. 58-A da CLT)	R\$ -
B	Adicional de periculosidade	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	R\$ -
D	Adicional noturno	R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	R\$ -
G	Outros	
Total da Remuneração		R\$ -

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Módulo 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
B	Férias e Adicional de Férias		-
	Total do Módulo 2.1	0,000%	-
C	Incidência do Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições		-
	TOTAL	0,000%	-

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	Salário Educação		-
C	SAT (RAT x FAP)		R\$ -
D	SESC ou Sesi		-
E	SENAI - SENAC		-
F	SEBRAE		-
G	INCRA		-
H	FGTS		-
	TOTAL	0,00%	-

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Social Familiar	
D	Seguro de Vida, invalidez e funeral	

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

E	Contribuição Negocial Patronal	
F	Plano de Saúde Empresarial	
G	PQPM Sindical	
H	PACP (Plano de Assistência e Cuidado Pessoal)	
Total dos Benefícios Mensais e Diários		R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
TOTAL		-

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
TOTAL			R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
------------	-------------------------	-----------------------	--------------------

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

A	Substituto na Cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		R\$ -
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
E	Substituto na Cobertura de Afastamento maternidade		R\$ -
F	Substituto na Cobertura de Ausência Por Doença		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			R\$ -

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	0%	-
TOTAL			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	-
TOTAL		R\$ -

Módulo 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes + EPI	
B	Materiais	
C	Equipamentos (APENAS TAXA DEPRECIÇÃO 10%)	
D	Relógio de Ponto	
E	Outros	
Total de Insumos diversos		R\$ -

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS 1,31%) (apurado)		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (COFINS 6,03%) (apurado)		R\$ -
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISS média estimada 4%)		R\$ -
	TOTAL DE TRIBUTOS		R\$ -
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$ -

100,00%

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59





PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	R\$ -
B	Valor mensal do serviço	R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	R\$ -

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
 Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ANEXO 2

MODELOS DE FORMULÁRIOS DE CONFERÊNCIA ACERCA DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DAS FATURAS MENSAIS

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Nota Fiscal/Fatura *				
03	Recibo para cada nota fiscal *				
04	GFIP/SEFIP completa				
05	DTFCWEB completa				
06	Protocolo Conectividade				
07	Guia e comprovante de pagamento INSS/DARF (e-Social)				
08	Guia e comprovante de pagamento FGTS				
09	Relação dos funcionários				
10	Folha de pagamento				
10	Comprovante de pagamento dos salários (depósito em conta)				
11	Comprovante do IRRF – DARF (quando houver)				
12	Plano de Saúde - no 1º mês, comprovação da contratação com a listagem dos funcionários, nos meses subsequentes comprovar o pagamento, de acordo com o documental a ser analisado.				
13	Vale Transporte - comprovante do pagamento ao colaborador				
14	Relação dos funcionários contemplados com o vale transporte				
15	Vale Alimentação – comprovação do pagamento ao colaborador				
16	Relação dos funcionários contemplados com o vale alimentação				

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

17	Aviso e Recibo de Férias - comprovante devidamente assinada e datado, quando houver				
18	Termo de Rescisão de contrato – quando houver devidamente assinado e respectivo pagamento.				
19	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF e respectivo pagamento (quando houver)				
20	Certidão Trabalhista				
21	Certidão FGTS				
22	Certidão INSS				
23	Certidão Receita				
24	Certidão TJPA				
25	Certidão FGTS				
26	Folha de Ponto				
27	ESOCIAL				
28	Comprovante de Pagamento do Vale Transporte - dos colaboradores lotados no interior				

* A emissão das Notas Fiscais e dos recibos deverão obedecer ao disposto no item 8.17.

2. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO PROTOCOLIZADA			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Nota Fiscal/Fatura *				
03	Recibo para cada nota fiscal *				
04	Planilha com relação dos colaboradores, com o respectivo local da realização do serviço extraordinário.				
05	Autorização de diária				
06	Comprovante do pagamento das horas				
07	Certidão TRT				
08	Certidão Fazenda Federal				

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

09	Certidão Fazenda Estadual				
10	Certidão Fazenda Municipal				
11	Certidão TJPA				
12	Certidão FGTS				

* A emissão das Notas Fiscais e dos recibos deverão obedecer ao disposto no item 8.17.

3. CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO PROTOCOLIZADA			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Nota Fiscal/Fatura *				
03	Recibo para cada nota fiscal *				
04	Planilha com relação dos colaboradores, com o respectivo local da realização do serviço extraordinário.				
05	Cópia do e-mail enviado pela fiscalização com as devidas solicitações				
06	Comprovante do pagamento das horas				
07	Certidão TRT				
08	Certidão Fazenda Federal				
09	Certidão Fazenda Estadual				
10	Certidão Fazenda Municipal				
11	Certidão TJPA				
12	Certidão FGTS				

* A emissão das Notas Fiscais e dos recibos deverão obedecer ao disposto no item 8.17.

4. CONFERÊNCIA DE REEMBOLSO FÉRIAS (+IMPACTO)

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Aviso de férias devidamente assinado				
03	Recibo de férias				
04	Comprovante bancário do pagamento das férias				
05	GFIP/SEFIP completa				
06	DTFCWEB completa				
07	Protocolo Conectividade				
08	Guia comprovante de pagamento GPS (Com impacto) /DARF (e-Social)				
09	Guia comprovante de pagamento FGTS (Com impacto)				
10	DARF do IRRF				
11	Comprovante do pagamento IRRF				
12	Planilha com os cálculos dos valores solicitados				

- a. Caso a solicitação de reembolso das férias seja sem impacto, a empresa não precisará apresentar as guias de recolhimento de INSS e FGTS, no momento da solicitação.
- b. Sugerimos que a solicitação de reembolso de férias seja realizada juntamente com o impacto.

5. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VERBAS DO 13º SALÁRIO

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício descrevendo o objeto da solicitação				
02	Planilha/tabela com a relação dos colaboradores, cálculos e valor solicitado.				
03	Folha de pagamento do 13º salário				
04	GFIP/SEFIP completa				
05	DTFCWeb completa				
06	Protocolo de Conectividade Social				
07	DARF do IRRF				
08	Comprovante do pagamento IRRF				

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

09	Guia comprovante de pagamento GPS/DARF (e-Social)				
10	Guia comprovante de pagamento FGTS				
11	Comprovante de pagamento, depósito em conta de cada empregado.				

6. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VERBAS RESCISÓRIAS

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES
01	Ofício solicitando a liberação dos valores relativos às verbas rescisórias.				
02	Relação dos colaboradores rescindidos, informando a data real do ingresso no contrato.				
03	TRCT de cada colaborador rescindido assinado e datado e respectivo pagamento.				
04	Demonstrativo do recolhimento do FGTS de cada colaborador rescindido.				
05	GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS individualizada ou não.				
06	Comprovante do pagamento do Recolhimento Rescisório do FGTS				
07	FGTS - guia				
08	FGTS – comprovante do pagamento				
09	GPS/DARF (e-Social) - guia da Previdência				
10	GPS/DARF (e-Social) - comprovante do pagamento				
11	Aviso Prévio				

7. SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DO SALDO DAS CONTAS VINCULADAS- FINAL DE CONTRATO

Empresa:
Contrato:
Objeto:
Mês competência:

Item	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO			
		SIM	NÃO	JUST	OBSERVAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPA-PRO-2023/02027V13





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

01	Ofício solicitando a liberação do saldo total das contas-deposito vinculadas.				
02	Planilha com relação dos colaboradores, cálculos e valor solicitado				
03	Relação dos colaboradores que laboraram no contrato, especificando os colaboradores desligados anteriormente, constando a indicação dos processos (PA-EXT-...) que ocorreram a solicitação/devolução à empresa.				
04	Relação dos colaboradores desligados anteriormente do contrato, porém que ainda permanecem na empresa, mas em outro tomador, constando a indicação dos processos (PA-EXT-...) que ocorreram a devolução à empresa das devoluções referentes ao período que estiveram participando do contrato.				
05	GFIP/SEFIP, completa, incluindo os colaboradores já remanejado para outro contrato.				
06	TRCT por colaborador rescindido				
07	Comprovante do pagamento do TRCT de cada colaborador rescindido				
08	Demonstrativo de recolhimento do FGTS rescisório de cada colaborador				
09	GRRF- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS				
10	Aviso prévio assinado				

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



TJPAPRO202302027V13





PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ANEXO 3

MODELO DE RESUMO DE PROPOSTA

Tabela 1 – Valores dos Postos Mensais, Anuais e Globais

POSTOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO						
ITEM	Profissionais	QUANTIDADE	Valor Unitário (Posto)	Valor Total Mensal (Posto)	Valor Total Anual (Posto)	Valor Total Global (Posto)
1	Encarregado 44h	02				
2	Almoxarife 44h	03				
3	Mensageiro 44h	04				
4	Recepcionista 44h	40				
5	Assistente de Apoio Administrativo 44h	57				
Total Postos de Trabalho		106				
Diárias (item 15.1.2.3.)				R\$ 7.083,33	R\$ 85.000,00	R\$ 170.000,00
Horas Extras (item 15.1.2.4.)				R\$ 1.916,66	R\$ 23.000,00	R\$ 46.000,00
Valores Totais Mensais, Anuais e Globais						

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/02027



Assinado com senha por ENIO DE OLIVEIRA REBOUCAS, HELTON MOURA DA ROCHA, HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA, RICARDO DA SILVA LACERDA, ADRIANA COELHO LISBOA e GABRIEL LAMEGO PEREIRA.
 Use 3651036.26571923-8616 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3651036.26571923-8616>
 Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 15/07/2024 18:59



TJPA-PRO-2023/02027V13

