



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

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TJPA (COMARCA DE BELÉM)

- POR LICITAÇÃO -

Belém, Pa
Junho/2022



Assinado com senha por LUANA DE PAULA GONCALVES ALAMAR, LILIANE SOUZA RABELO e
LENNE CÍAVES PINTO DA SILVA TORRES.
Use o 129378.216090:4-9627 - para a consulta à autenticidade em <http://siga10-n01:8080/sigaex-public/app/autenticar?n=3129378.21609064-9627>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 18/11/2022 21:08



TJPA PRO202200694V01





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

PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PR J-2022/00694

1. DO OBJETO

Contratação de serviço de Gestão Documental para triagem, classificação e controle da Documentação Administrativa do TJPA (Comarca de Belém);

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

A Constituição Federal, em seu artigo 215, determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro. Além disso, em seu artigo 216 estabelece que seus acervos documentais constituem Patrimônio Cultural, que devem ser preservados e que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

O art. 62 da Lei nº 9.005/98 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural. A Lei 8.159 de 1991 em seu artigo 1º determina que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

A documentação administrativa, em foco, necessita de tratamento técnico especializado para a agilização ao acesso e preservação do acervo de guarda permanente, bem como a eliminação segura dos documentos que não se faz mais necessária sua guarda.

O Arquivo Regional de Belém possui em seu acervo aproximadamente 23.000 unidades de caixas arquivo contendo documentação administrativa relativas à Comarca de Belém, acumuladas e guardadas ao longo de toda a existência do TJPA, que remonta o ano de 1874.

Com a referida contratação de empresa especializada em gestão documental será possível obter os benefícios proporcionados pela organização e classificação dos documentos, através da criação de uma massa documental controlada, classificada e organizada, evitando assim acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo de acordo com as normas de gestão documental vigentes.



Assinado com senha por LUANA DE PAULA GONCALVES ALAMAR, LEILIANE SODRE RABELO e LENNE CHAVES PINTO DA SILVA TORRES.
Use 3129378.21609064-9627 - para a consulta à autenticidade em <http://siga10-n01:8080/sigaex/public/app/autenticar?n=3129378.21609064-9627>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 18/11/2022 21:08



TJAPRO202200694V01





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

Outro benefício diz respeito à liberação de espaço físico (estantes e prateleiras) para novos documentos uma vez que serão eliminados os documentos com sua temporalidade vencida de acordo com a Tabela de Temporalidade.

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

A modalidade de licitação será Pregão Eletrônico, com a adoção do menor preço global como critério de aceitabilidade da proposta, propiciando assim, ampla participação de atuantes no mercado. A licitação será do tipo menor preço e a adjudicação do objeto se dará a uma única empresa para que não haja prejuízo para o conjunto da solução, tudo em conformidade às condições apresentadas neste Termo de Referência.

O agrupamento do objeto em lote único, visa garantir a uniformidade na prestação dos serviços, uma vez que os itens agrupados possuem a mesma natureza e guardam relação entre si, afastando possíveis prejuízos à competitividade, ao mesmo tempo em que exerce maior atratividade perante os licitantes. Ademais, considerando o número de itens, a organização em lotes evita que inúmeros contratos sejam celebrados com diferentes fornecedores, situação que, tecnicamente, afeta diretamente a rotina da administração, prejudicando a eficiência administrativa, que passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento, uma vez que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação.

É importante salientar que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos, e essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública. Busca-se ainda, com o agrupamento, obtenção de preços mais vantajosos a administração, em razão da economia de escala, eficiência e racionalização de custos.

2.3. Dos critérios técnicos de habilitação

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

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

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





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

-
- Apresentar Certidão de Regularidade do FGTS;
 - Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
 - Apresentar Certidão Negativa de Natureza Tributária;
 - Apresentar Certidão Negativa de Natureza Não Tributária

2.4. Do impacto ambiental

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

Com a Gestão Documental do Arquivo será possível obter os benefícios proporcionados pela organização e classificação dos documentos, através da criação de uma massa documental controlada, classificada e organizada, evitando assim acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo de acordo com as normas de gestão documental e ambientais vigentes.

Ademais, não se vislumbra necessidades de providências de adequações para a solução a ser contratada, pois os serviços serão executados nas dependências da Divisão de Arquivo do TJPA e utilizarão equipamentos e infraestrutura local.

Por fim, a contratação reflete diretamente na redução do impacto ambiental ocasionado pela redução da massa documental e unificação do acervo informacional, bem como, na economicidade na utilização dos recursos públicos.

3 DAS DEFINIÇÕES CONTRATUAIS

3.1 Do regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento

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

3.2 Das obrigações contratuais

3.2.1 Das obrigações da contratante (TJPA)

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

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





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

- 3.2.1.c. Comunicar à contratada qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços, objetivando a imediata reparação;
- 3.2.1.d. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, pelos serviços efetivamente executados e aceitos pelo contratante, de acordo com as condições pactuadas neste Termo.
- 3.2.1.e. Executar a fiscalização da execução do objeto contratado, bem como o ateste das faturas correspondentes;
- 3.2.1.f. Emitir Ordem de Serviço e outras informações/esclarecimentos que se fizerem necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 3.2.1.g. Fornecer o material de expediente e a infra-estrutura como (mesa, cadeira, caixa, etiqueta, computador, impressora);
- 3.2.1.h. Avaliar os conjuntos documentais pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, através de uma amostragem de 3% da documentação classificada pela CONTRATADA;
- 3.2.1.i. Validar o trabalho executado pela CONTRATADA;
- 3.2.1.j. Encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos ao Setor competente a fim de autorizar a publicação;
- 3.2.1.k. Proceder o descarte da documentação eliminada, após avaliada pela Comissão de Avaliação Documental;
- 3.2.1.l. Destinar à Cooperativa de Reciclagem cadastrada junto ao TJPA, a documentação eliminada, bem como acompanhar todo o processo, a fim de garantir o sigilo das informações constantes nos documentos até a sua eliminação final.
- 3.2.1.m. Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado neste instrumento;

3.2.2 Das obrigações da contratada

- 3.2.2.a. Alocar profissionais com plena qualificação e conhecimento para a execução dos serviços objeto deste Contrato.
- 3.2.2.b. Efetuar de imediato o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.
- 3.2.2.c. Assumir, objetivamente, inteira **responsabilidade civil e administrativa** pela execução dos serviços objeto desta contratação, correndo por sua conta os ônus inerentes





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

ao serviço prestado, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, licenças, férias e documentos concernentes ao contrato, inclusive seguros contra **acidentes de trabalho**, bem como de indenizar todo e qualquer dano/prejuízo pessoal e material causado, voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à Contratante ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios.

3.2.2.d. Atender a qualquer solicitação efetuada pelo CONTRATANTE, no tocante ao cumprimento do cronograma previamente estabelecido pela CONTRATADA para a execução dos serviços.

3.2.2.e. Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências da CONTRATANTE, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa e portando os devidos materiais de EPI (luva, máscara e jaleco)

3.2.2.f. A CONTRATADA obriga-se a não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.

3.2.2.g. A CONTRATADA deverá se apresentar seus funcionários devidamente uniformizados, portando crachás, além de fornecer os materiais de EPI (luvas, máscaras, óculos de proteção individual, touca e jaleco) em quantidade suficiente para a execução do serviço pela equipe.

3.2.2.h. É fundamental que a empresa também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

3.2.2.i. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII da Lei 8.366, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

3.2.2.j. A CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços, bem como, prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos e aos documentos relativos à execução do empreendimento.





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

3.2.2.I. A CONTRATADA deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

3.2.2.m. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

3.3 Da dinâmica de execução

3.3.1 Etapas

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

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

3.3.2 Logística

Devem ser considerados os seguintes aspectos, conforme o caso:

- **Local de execução:** Arquivo Regional de Belém (localizado na Rodovia BR-316, km 6, s/n - Águas Lindas, Ananindeua - PA, 67020-000 – Belém-PA).
- **Horário de execução:** 08h00 as 14h00
- **Periodicidade de execução:** segunda a sexta-feira

3.3.3 Requisitos gerais da demanda

A empresa contratada deverá dispor de profissional capacitado com formação em Arquivologia, bem como, possua atestado de capacidade técnica de serviço realizado na área de gestão documental, e ainda:

- a) A empresa contratada deverá fornecer no seu quadro técnico para a execução do serviço, no mínimo:
1. um profissional arquivista com experiência comprovada em:
 - Elaboração, auxílio e atualização de Planos de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade;
 - Coordenação técnica de equipes de classificação técnica arquivística de documentos;
 - Coordenação técnica para o tratamento de fundos documentais de empresas extintas;





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

-
- Processos de descarte de documentos.
 - 2. Um profissional de Gerenciamento de Projetos, com certificação PMI e com experiência em projetos de tratamento arquivístico de documentos e projetos de digitalização de documentos, tendo em vista as dificuldades específicas deste tipo de trabalho.
 - 3. Um profissional historiador, com experiência em coordenação de equipe para tratamento de acervos históricos fotográficos e audiovisuais.
 - b) A empresa a ser contratada deverá ser especializada em Gestão Documental.
 - c) A Contratada obrigará-se a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência.
 - d) O serviço consiste prioritariamente nas atividades de triagem, classificação e aplicação dos prazos de temporalidade de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do TJPA e CNJ, a fim de separá-los para que sejam, conforme avaliação pela Comissão de Avaliação Documental do TJPA, destinados a guarda permanente ou a eliminação.
 - e) O serviço terá como objeto a documentação arquivística da área administrativa que atualmente ocupa aproximadamente 425 estantes de ferro fixas, alocadas na sede do Arquivo Regional de Belém, contendo aproximadamente 23.000 mil unidades de caixas arquivo do setor administrativo da Comarca de Belém/PA.
 - f) O CONTRATANTE deverá fornecer toda a infraestrutura para a realização dos serviços, ficando a cargo da empresa CONTRATADA a responsabilidade pela execução dos serviços bem como o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) à equipe que irá executar os serviços.
 - g) A efetiva eliminação/destruição dos documentos, deverá ser realizado exclusivamente pela CONTRATANTE em observância à legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental;
 - h) A documentação datada até o ano de 1970, deverá ser separada pela CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável pelo envio ao Centro de Memória da Amazônia, conforme acordado no Convênio 005/2007-TJPA;
 - i) O serviço a ser executado consiste em triar, classificar, avaliar a temporalidade, e organizar todos os documentos de forma individual de cada caixa arquivo;
 - j) A CONTRATADA deverá se apresentar devidamente uniformizada, portando crachás e com os devidos materiais de EPI (luva, máscara e jaleco).





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

- k) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

A solicitação do fornecimento do serviço Avaliação da Documentação Administrativa do TJPA (Comarca de Belém) será feita por meio de Ordem de Autorização a partir do recebimento da Nota de Empenho pela empresa prestadora do serviço. Tais documentos serão encaminhados via e-mail funcional.

3.5 Dos prazos

3.5.1 Prazo de entrega dos bens / execução dos serviços

O prazo para execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, prevista para agosto de 2022.

3.5.2 Prazo de vigência

Prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

3.6 Garantia contratual

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A garantia terá validade durante todo o prazo de vigência contratual e 3 (três) meses após o seu término, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato (se houver), ou ter seu valor aumentado como condição para a repactuação (se houver).





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

3.7 Indicadores de níveis de serviço

Indicador de Qualidade - IQ	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que os serviços sejam executados considerando as especificações do Termo de Referência.
Meta a cumprir	Totalidade da massa documental administrativa classificada e organizada de acordo com o especificado no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Quantidade de caixas verificadas pela equipe de fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Número de caixas trabalhadas pela equipe / número de caixas verificadas no mês.
Início de vigência	Assinatura contratual
Indicador de Produtividade - IP	
Item	Descrição
	Garantir que os serviços sejam executados dentro dos prazos previstos no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Tratamento de cerca de 2.000 caixas arquivo por mês, no prazo de 12 meses, observada a redução para 1.000 no último mês a fim de atingir a totalidade das 23.000 caixas arquivo
Instrumento de medição	Verificação pela equipe de fiscalização do cumprimento das quantidades de caixas trabalhadas, conforme estabelecida neste Termo de Referência.



T:JPAPRO202200694V01





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

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Produtividade alcançada pela empresa durante o mês/Produtividade de referência
Início de vigência	Assinatura contratual

3.8 Da forma de recebimentos provisório de definitivo

3.8.1 Do recebimento provisório

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

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

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

3.8.2 Do recebimento definitivo

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

3.9 Da forma de pagamento

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

A Nota Fiscal ou Fatura deverá vir acompanhada obrigatoriamente dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, demonstrada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao site da Justiça do Trabalho competente ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante





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

consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº. 8.666/1993;

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

Os pagamentos serão liberados mensalmente, condicionados ao cumprimento de metas, conforme Cronograma físico-financeiro:

MESES	QUANTIDADE MÍNIMA DE CAIXAS TRABALHADAS
1º mês	2.000
2º mês	2.000
3º mês	2.000
4º mês	2.000
5º mês	2.000
6º mês	2.000
7º mês	2.000
8º mês	2.000
9º mês	2.000
10º mês	2.000
11º mês	2.000
12º mês	1.000

3.10 Do não cumprimento de metas

Em caso do não cumprimento das metas mensais pré-estabelecidas, o pagamento será realizado proporcionalmente a meta cumprida no mês vigente:

META ALCANÇADA	PAGAMENTO
90%	90% do valor
80%	80% do valor
70%	70% do valor





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

3.10.a. A Contratada deverá alcançar mensalmente o percentual mínimo de 70% da meta pré-estabelecida neste instrumento.

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

A demanda está alinhada ao Planejamento Estratégico TJPA no Macrodesafio Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária.

A demanda não consta no Plano de Contratações do TJPA, o qual solicito apoio da Secretaria de Administração no que se refere ao Artigo 13, inciso II, parte final da Portaria 1227/2022.

3.12 Da transferência de conhecimento

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

3.13 Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

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

3.14 Da qualificação técnica do profissional

A empresa contratada deverá dispor de profissional capacitado com formação em Arquivologia, bem como possuir atestado de capacidade técnica de serviço realizado na área de gestão documental.

3.15 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,





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

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



TJAPRO202200694V01





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

Preposto	Contratada	Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
Encarregado	Contratada	...
Outros (opcional)...

3.14.1 Equipe de Planejamento e Apoio da Contratação		
Integrante Demandante Nome: Luana de Paula Gonçalves Alamar Matrícula: 109690 Telefone: 3282-2738 Email: luana.alar@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: Leiliane Sodré Rabelo Matrícula: 65978 Telefone: 3205-3818 E-mail: leiliane.rabelo@tjpa.jus.br	Integrante Administrativo Nome: Lenne Chaves Pinto da Silva Torres Matrícula: 64998 Telefone: 3205-3818 E-mail: lene.torres@tjpa.jus.br

3.14.2 Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação		
Gestor do Contrato Nome: Luana de Paula Gonçalves Alamar Matrícula: 109690 Telefone: 3282-2738 Email: luana.alar@tjpa.jus.br	Fiscal Demandante Nome: Leila Maria Campos Matrícula: 152218 Telefone: 3286-8237 Email: leila.campos@tjpa.jus.br	Fiscal Técnico Nome: Leiliane Sodré Rabelo Matrícula: 65978 Telefone: 3205-3818 Email: leiliane.rabelo@tjpa.jus.br



T:JPAPRO202200694V01





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

3.16 Das sanções

3.16.1 Das situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações contratuais estabelecidas

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

3.16.2 Das multas

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

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na prestação de serviço, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- c) Até 5% (cinco por cento) sobre o valor total desta contratação, por descumprimento do prazo de entrega/prestação dos serviços, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a e b deste subitem;
- d) Até 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na prestação do serviço, ou rescisão da nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a; b e c deste subitem.
- e) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do termo de referência, exceto prazo de entrega e casos previstos nas alíneas anteriores.





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

4 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.5 Especificação técnica detalhada do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD	LOCAL
01	GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TJPA E ELABORAÇÃO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, DE ACORDO COM A TABELA DE TEMPORALIDADE, DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DA COMARCA DE BELÉM DO TJPA.	23.000 (VINTE E TRÊS MIL) CAIXAS ARQUIVO) APROX.	ARQJIVO REGIONAL DE BELÉM

Trata-se da Gestão Documental de documentos administrativos do TJPA, compreendendo as etapas de triagem, classificação, atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos e elaboração de Listagem de eliminação de documentos administrativos, de acordo com a tabela de temporalidade atualizada da documentação administrativa da Comarca de Belém que atualmente ocupa aproximadamente 23.000 unidades de caixas arquivo (cerca de 425 estantes de ferro fixas), que remonta o ano de 1874 até o tempo atual.

Os serviços incluem as seguintes soluções conjugadas:

- Reestruturar a Tabela de Temporalidade de Documentos do CNJ, acrescentando às tipologias descritas na referida Tabela, os tipos documentais provenientes das unidades administrativas e judiciais do TJPA, bem como, sua temporalidade e exigências para eliminação;
- Definição de um plano de ação para cumprimento das atividades e normas de procedimentos a serem utilizados na execução do serviço; tratamento, classificação, arquivamento, triagem e eliminação.
- Executar a triagem e separação individualizada de cada documento nos conjuntos documentais do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do CNJ, no volume estimado em 23.000 unidades de caixas arquivo, contendo documentos administrativos com tipologias e temporalidade diversificadas;
- Aplicação de metodologia para a documentação ser tratada e identificada;





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

- e) Organização dos Documentos no volume estimado em 23.000 caixas arquivo, documentos administrativos com tipologias diversificadas, avaliar cada documento de forma individual conforme Tabela de Temporalidade Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Pará:
- e.1. Consiste em conferir, avaliar a temporalidade, classificar e organizar todos os documentos de forma individual por caixas-arquivo;
 - e.2. Levantamento dos documentos anexos existentes no acervo;
 - e.3. Execução de triagem, tabela de entrada e saída de documentos;
 - e.4. Conferência e higienização de documentos;
 - e.5. Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica pré-definida;
 - e.6. Agrupamento dos documentais;
 - e.7. Elaboração de índice através do inventário Arquivar dos documentos;
 - e.8. Armazenamento da massa documental em suportes adequados e padronizados (caixas-arquivo);
 - e.9. Inventariar os documentos dos setores no sistema do tribunal de Justiça do Estado do Pará;
- f) Aplicar prazo da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos nos documentos tratados.
- g) Confeccionar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos.

5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para a Contratação em tela não há informações complementares.

Luana de Paula G. Alamar
Mat. 109690
Integrante Demandante

Leiliane S. Rabelo
Matrícula: 65978





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

Integrante técnico

Lenne Chaves Pinto da Silva Torres

Matrícula: 64998

Integrante Administrativo

Belém, 08 de agosto de 2022.



Assinado com senha por LUANA DE PAULA GONCALVES ALAMAR, LEILIANE SODRE RABELO e LENNE CHAVES PINTO DA SILVA TORRES.
Use 3129378.21609064-9627 - para a consulta à autenticidade em <http://siga10-n01:8080/sigaex/public/app/autenticar?n=3129378.21609064-9627>
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA *Data e hora: 18/11/2022 21:08



T:JPAPRO202200694V01

