



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

# TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço de Condução de Veículos



Assinado com senha por ANDREY DIEGO DA SILVA ALBUQUERQUE(usuário), ENDERSON CLAYSON GONCALVES SILVA(usuário) e JHONATAN DE ALMEIDA DOS SANTOS(usuário).  
Use 2521056.16261668-6722 para a consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade>  
Documento gerado por ARIELI SALGADO NOBRE CRESTIAN \*Data e hora: 13/01/2021 14:00



PAPRO202001645V02



PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/20\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-20\_\_/\_\_\_\_

## 1. DO OBJETO

Contratação de Pessoa Jurídica especializada na Prestação de Serviços de condução de veículos.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

### 2.1. Justificativa da contratação

A Contratação dos Serviços de condução de veículos justifica-se pela necessidade de manter periodicamente o transporte de magistrados, dos Secretários das Unidades de Planejamento, Administração e Judiciária e servidores em missão institucional, além de otimizar as atividades integradas e correlacionadas entre as unidades do Tribunal de Justiça colaborando para o desenvolvimento dos diversos grupos de trabalho.

Além disso, mantém o trânsito de documentos, convocatórias e materiais diversos de pequeno volume, contribuindo operacionalmente na conexão gerencial de setores estratégicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará com órgãos públicos das Prefeituras, do Governo do Estado, do Ministério Público, da Defensoria e outros órgãos Federais.

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

Será selecionada a LICITANTE que apresentar o **Menor Preço Global, em Lote Único**.

O parcelamento do objeto não se aplica na presente contratação, sendo necessário o agrupamento dos itens em Lote Único, no intuito de tornar o objeto mais atraente aos licitantes, garantir a uniformidade na prestação dos serviços, bem como a uma economia de escala com uma menor estrutura de fiscalização para apenas uma empresa vencedora.

Importa destacar que não serão aceitas, após a fase de lances e negociação, propostas cujos valores unitários e/ou global sejam superiores aos valores estimados por este Tribunal.

A Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na Prestação de Serviços de condução de veículos, será realizada através da **Modalidade Pregão na forma Eletrônica do tipo Menor Preço Global em Lote Único**.

#### 2.2.1. Dos critérios técnicos de habilitação

Para comprovar a qualificação técnica operacional, as empresas licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Qualificação Técnica:





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

**a) A LICITANTE deverá apresentar 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 pertinentes em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, por período não inferior a 01 (um) ano;

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

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;

Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto;

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 situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos Item 10.9, do Anexo VII-A, da IN Nº 05/2017 - SEGES/MPDG;

A LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, quando solicitado, 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;

Considerando que a contratação de serviços continuados ultrapassa o número de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 60% (sessenta por cento) do número de postos de trabalho a serem licitados.

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;

**b) Declaração emitida pela LICITANTE** de que conhece as condições locais para execução do objeto 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 que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão;





### 2.3. Do impacto ambiental

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

### 3. Da especificação técnica: lotação, descrição, identificação e quantidade:

DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS						
LOTE ÚNICO						
REGIÃO A - GUAJARÁ E GUAMÁ: BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA <sup>1</sup>						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO O CATSER <sup>1</sup> / CATSER <sup>2</sup>	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	MARGEM DE PREFERÊNCIA
1	Posto motociclista 30h Semanais Diurnas (Segunda – feira a Sexta – Feira)	20966	Posto	22		Não Aplicável
2	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. até 6 Toneladas	23388	Posto	52		Não Aplicável
3	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. de 6 a 12 Toneladas	5240	Posto	21		Não Aplicável
4	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. de 15 a 20 Toneladas	3263	Posto	6		Não Aplicável
REGIÃO B - XINGU: COMARCA DE ALTAMIRA						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO O CATSER <sup>1</sup> / CATSER <sup>2</sup>	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	MARGEM DE PREFERÊNCIA
5	Posto Motociclista 30 h Semanais Diurnas (Segunda – feira a Sexta – Feira)	20966	Posto	2		Não Aplicável

<sup>1</sup> A Região Metropolitana de Belém compreende os municípios de Ananindeua, Belém, Benevides, Castanhal, Marituba Santa Barbara e Santa Isabel.





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

6	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. até 6 Toneladas	23388	Posto	2		Não Aplicável
<b>REGIÃO C - CARAJÁS: COMARCAS DE MARABÁ E PARAUEBAS</b>						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO O CATSER <sup>1</sup> / CATSER <sup>2</sup>	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	MARGEM DE PREFERÊNCIA
7	Posto Motociclista Comarca de Marabá 30 h Semanais Diurnas (Segunda – feira a Sexta – Feira)	20966	Posto	1		Não Aplicável
8	Posto Motorista - Comarca de Marabá 44 h Semanais Cat. até 6 Toneladas	23388	Posto	2		Não Aplicável
9	Posto Motorista – Comarca de Parauapebas 44 h Semanais Cat. até 6 Toneladas	23388	Posto	1		Não Aplicável
<b>REGIÃO D - ARAGUAIA: COMARCA DE REDENÇÃO</b>						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO O CATSER <sup>1</sup> / CATSER <sup>2</sup>	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	MARGEM DE PREFERÊNCIA
10	Posto Motociclista 30 h Semanais Diurnas (Segunda – feira a Sexta – Feira)	20966	Posto	1		Não Aplicável
11	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. até 6 Toneladas	23388	Posto	2		Não Aplicável
<b>REGIÃO E - AMAZONAS: COMARCA DE SANTARÉM</b>						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO O CATSER <sup>1</sup> / CATSER <sup>2</sup>	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	MARGEM DE PREFERÊNCIA
12	Posto Motociclista 30 h Semanais Diurnas (Segunda – feira a Sexta – Feira)	20966	Posto	1		Não Aplicável





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

13	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. até 6 Toneladas	23388	Posto	3		Não Aplicável
14	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. 6 a 12 Toneladas	5240	Posto	1		Não Aplicável
<b>REGIÃO F - TAPAJÓS: COMARCA DE ITAITUBA</b>						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO O CATSER <sup>1</sup> / CATSER <sup>2</sup>	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	MARGEM DE PREFERÊNCIA
15	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. até 6 Toneladas	23388	Posto	1		Não Aplicável
<b>RESUMO TOTAL DOS POSTOS: REGIÕES A + B + C + D + E + F</b>						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO O CATSER <sup>1</sup> / CATSER <sup>2</sup>	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA	MARGEM DE PREFERÊNCIA
1	Posto Motociclista 30h Semanais Diurnas (Segunda – feira a Sexta – Feira)	20966	Posto	27		Não Aplicável
2	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. até 6 Toneladas	23388	Posto	63		Não Aplicável
3	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. de 6 a 12 Toneladas	5240	Posto	22		Não Aplicável
4	Posto Motorista 44 h Semanais Cat. de 15 a 20 Toneladas	3263	Posto	6		Não Aplicável
<b>RESUMO TOTAL DE POSTOS</b>				<b>118</b>	<b>VALOR TOTAL MÉDIO</b>	

<sup>1</sup>CATSER – Catálogo de Serviço do Comprasnet.





### 3.1 Especificação técnica detalhada do objeto

#### 3.1.1 Serviços de condução de veículos

As tarefas básicas inerentes ao objeto deste pregão serão executadas de acordo com as características definidas na **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5191-10 (motociclista), 7823 (motorista), 7823-10 (furgão e similares), 7825 (caminhão de carga) e 4101 (supervisor).**

#### 3.1.2 Descrição das atividades

Nos postos de trabalho de condução de veículos serão realizados serviços de transporte de autoridades, servidores e demais funcionários, assim como, documentos, pequenos volumes, materiais correlatos à administração e cargas, entre as dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Pará espalhadas pelas diversas comarcas, a serem definidas pelo usuário do serviço e autorizadas pelo Chefe da Divisão de Transportes ou Chefe da Unidade administrativa ou judiciária.

#### 3.1.3 Local da prestação dos serviços

A prestação dos serviços dar-se-á no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará nas Comarcas da Capital e da Região Metropolitana, Comarcas de Altamira, Itaituba, Marabá, Parauapebas, Redenção e Santarém, a partir do planejamento deste órgão e eventualmente em deslocamentos de pessoal, documentos e cargas pelas comarcas do interior do Estado, conforme estabelecido em tabela supramencionada, no item 3 (três), denominada **Distribuição de Postos.**

#### 3.1.4 Da jornada de trabalho

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 13.467/2017.

**3.1.4.1** A jornada de trabalho deverá ser de 30 (trinta) horas semanais (regime parcial) para todos os postos de motociclistas.

**3.1.4.2** A jornada de trabalho deverá ser de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para todos os postos de motoristas.

**3.1.4.2.1** A jornada diária para os postos com 44 (quarenta e quatro) horas semanais deverá ser cumprida com 08 (oito) horas diárias com intervalo de 01 (uma) hora de segunda a sexta-feira e as 4 (quatro) horas restantes serão cumpridas no sábado pela manhã.

**3.1.4.2.2** O horário de cumprimento da jornada de trabalho será de 7h às 16h, de segunda a sexta-feira, e de 8h às 12h aos sábados.

**3.1.4.2.3** Conforme a necessidade da CONTRATANTE, as 04 (quatro) horas relativas ao trabalho nos dias de sábado **poderão** ser cumpridas durante a semana, mediante prévia notificação à CONTRATADA.





**3.1.4.3** Conforme necessidade da CONTRATANTE, os horários de início e término da jornada diária serão ajustados com a CONTRATADA, respeitando a carga horária de cada posto, não ultrapassando o limite de 10h/dia.

**3.1.5 Concessão de diárias, horas extras e adicionais noturnos.**

**3.1.5.1 Diárias**

**3.1.5.1.1** Não haverá concessão de diárias aos condutores que estiverem sob regime parcial de trabalho.

**3.1.5.1.2** A contratada deverá pagar ao motorista em viagem fora de sua sede de trabalho a importância líquida de R\$190,35 (cento e noventa reais e trinta e cinco centavos) a título de diária, a fim de indenizar despesas provenientes de alimentação e hospedagem.

**3.1.5.1.3** A diária será paga por dia de afastamento, no caso de viagens que haja necessidade de pernoite do motorista fora da Região Metropolitana de Belém, sendo pago ½ (meia) diária quando o deslocamento não exigir pernoite.

**3.1.5.1.4** Não ensejará, sobre o valor a ser pago por diária, descontos de nenhuma natureza, inclusive os constantes na remuneração do motorista.

**3.1.5.1.5** Não serão pagas diárias sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

**3.1.5.1.6** As diárias deverão ser pagas pela CONTRATADA ao motorista em até 24h (vinte e quatro horas) úteis após a autorização da CONTRATANTE.

**3.1.5.1.7** O custo total anual com **diárias** será fixado no valor de **R\$ 242.047,48** (duzentos e quarenta e dois mil e quarenta e sete reais e quarenta e oito centavos) dividido entre a Capital, Região Metropolitana e Comarcas do Interior, conforme tabela descrita no item 3, denominada de **distribuição de postos**.

**3.1.5.2 Da hora extraordinária**

**3.1.5.2.1** Não haverá concessão de horas extraordinárias aos condutores que estiverem sob regime parcial de trabalho.

**3.1.5.2.2** Não serão pagas horas extraordinárias sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

**3.1.5.2.3** O custo anual com horas extras e adicionais noturnos será fixado no valor total de R\$492.000,00 (quatrocentos e noventa e dois mil reais) dividido entre a Capital, Região Metropolitana e Comarcas do Interior, conforme tabela descrita no item 3, denominada de distribuição de postos.

**3.1.5.3 Do adicional noturno**

**3.1.5.3.1** Não haverá pagamento de adicionais noturnos aos condutores que estiverem sob regime parcial de trabalho.

**3.1.5.3.2** Será considerado para efeitos de computação de adicional noturno, a hora labutada no período de 22h à 5h do dia seguinte.





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

### **3.1.5.4 Da interjornada**

**3.1.5.4.1** O intervalo de interjornada abrange apenas aos colaboradores que estiverem lotados no postos, cuja carga horária seja de 44h semanais.

**3.1.5.4.2** O cumprimento de intervalo de interjornada não desobriga a contratada a manter a prestação do serviço, conforme descrito no item 3.1.4.2.

**3.1.6** Para cada tipo de Posto, tanto de motociclista quanto de motorista, deverá ser apresentado pelos proponentes o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a planilha de custos e formação de preços, contida no Anexo VII-D, da Instrução Normativa Nº 05/2017 SEGES/MPDG, conforme o link abaixo: (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/anexo-in5-2017>).

**3.1.7** Deverão ser apresentados em suas propostas o **Índice do Fator Acidentário Previdenciário – FAP** (Documento obtido eletronicamente junto a Previdência Social), assim como a **Planilha do Plano de Saúde** (Proposta da Operadora) para os **Postos das Comarcas do interior, conforme o item 3, em tabela denominada, distribuição de postos.**

### **3.2 Do supervisor**

Os custos do posto do supervisor ficarão a cargo da empresa contratada, que deverão estar inclusos em seus custos indiretos. A contratada deverá designar supervisor para controle das operações, durante o horário de prestação de serviços, que se reportará ao fiscal do contrato como representante da contratada, visando ao perfeito controle de atendimentos, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/93. O supervisor, ao receber as requisições, solicitará motorista e será responsável, dentre outras atividades, pelas listadas abaixo:

- a)** Controlar a movimentação e frequência dos motoristas;
- b)** Providenciar a imediata substituição de colaboradores em caso afastamento;
- c)** Escalar motoristas para tarefas em finais de semana, feriado ou em horário especial;
- d)** Poderá Inspeccionar antes do início das atividades, os veículos disponibilizados, verificando a limpeza e condições gerais;
- e)** Receber requisições da CONTRATANTE e indicar motorista para atendimento;





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

- f) Coordenar a execução dos serviços, de forma a obter um resultado eficaz, mantendo permanente contato com a unidade fiscalizadora do contratante sobre a execução do contrato;
- g) Verificar se os colaboradores estão devidamente uniformizados, atentando para os detalhes de higiene pessoal e das roupas;
- h) Manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto aos servidores da contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- i) Não permitir que os empregados da contratada se dirijam ao usuário para tratar de assuntos particulares ou não relacionados ao serviço do transporte;
- j) Proceder às necessárias advertências e mesmo devolução do profissional da contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitar a seus superiores; não acatar as ordens recebidas; não cumprir com suas obrigações;
- k) Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais da contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento, e encaminhando relatório ao gestor/fiscal do contrato;
- l) Ajustar horários dos motoristas em consonância com a gestão de garagem para que não haja horas extras aos sábados, considerando o horário semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e aplicando a “semana inglesa” apenas aos empregados que não forem necessários aos serviços de sábado e;
- m) Coordenar os empregados de forma a evitar atrito ou confronto de qualquer natureza com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à unidade fiscalizadora da contratante.
- n) A supervisão será executada de segunda a sábado, nas Unidades em que houver postos de trabalho, dentro da Região Metropolitana de Belém, mediante requisição prévia de 6 (seis) horas úteis, poderá ser executado em finais de semana ou feriados.





o) Durante o horário de trabalho, que deverá ser compatível com os dos colaboradores, o supervisor deverá restringir-se as atividades anteriormente elencadas.

### 3.3 Plano de saúde

A contratada deverá arcar com os custos de plano de saúde corporativo que forneça atendimento de urgência e emergência, atendimento ambulatorial e hospitalar, consultas médicas, exames complementares e internação em enfermaria ao profissional condutor que for disponibilizado para exercer suas funções no Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

A contratada deverá comprovar a efetividade do plano de saúde e os serviços ofertados em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, através de declaração emitida pela empresa fornecedora do Plano de Saúde.

### 3.4 Especificação dos uniformes

Os trabalhadores deverão executar suas funções trajando uniforme apropriado e em conformidade com a tabela de detalhamento de uniformes dos motoristas, motociclistas e supervisor administrativo. Deve ser novo de primeiro uso, e ainda, deverá ser renovado na totalidade aos profissionais a cada 06 (seis) meses, contados da data de início da vigência contratual, exceto o terno completo, podendo ser renovado anualmente, caso haja prorrogação contratual.

Os empregados da contratada deverão estar completamente uniformizados até o 30º dia após a data de início da execução do contrato.

Caso ocorra motivo superveniente que justifique prorrogação no prazo de entrega dos uniformes, isso não será levado em consideração para a renovação prevista.

A contratada não poderá redistribuir uniformes entre os empregados após o primeiro uso.

A contratada deverá antes da entrega dos uniformes no prazo estabelecido neste termo de referência apresentar 01 (uma) prova (amostra) de cada item do uniforme à fiscalização do contrato na Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

A prova (amostra) de uniforme ficará à disposição da fiscalização para aferição dos uniformes efetivamente entregues aos motoristas e motociclistas.

Caberá à contratada garantir o uniforme ao supervisor conforme os itens de nº. 2, 3, 4, 6 e 7 descrita na tabela de detalhamento.

Segue abaixo o detalhamento de uniformes com especificação de tecidos e quantidades individuais para cada profissional:





**TABELA DE DETALHAMENTO**

UNIFORMES DOS MOTORISTAS		
ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÕES
01	01	<p><b>Terno Completo (paletó e calça):</b> 100% poliéster. O paletó e as calças deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido sendo:</p> <p><b>Paletó</b> – Estilo tradicional, na cor preta (padrão de cor RGB hexadecimal #000000 ou decimal 0,0,0), abotoamento frontal com 3 botões e furos cada medindo 20 mm de diâmetro, com casas no tamanho de 22 mm no sentido horizontal; lapela normal com caseado no lado esquerdo; ombreiras de espuma forradas em poliéster, bolsos inferiores embutidos, cerzidos, com portinhola, bolso moeda interno no lado direito, bolso superior de peito no lado esquerdo contendo a logomarca do Tribunal de Justiça do Estado do Pará e a frase: <b>“A serviço do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;</b> 2 bolsos internos grandes superiores, com vivos no forro; traseira totalmente forrada, com abertura, com pendurador no centro do sentido horizontal; forro interno em acetato 100%; aviamento da mesma cor do tecido.</p> <p><b>Calça</b> – Estilo social, na cor preta (padrão de cor RGB hexadecimal #000000 ou decimal 0,0,0), sob medida, corte italiano; forro de acetato na parte frontal da alça até o joelho; com 02 (dois) bolsos frontais tipo faca com pesponto a 6mm da beirada e forro também e forro também pespontado; 02 (dois) bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, fechamento por caseado e 01 (um) botão, forro pespontado em todo o contorno; abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto a 35mm da beirada; e fecho de metal interno.</p>
02	04	<p><b>Camisa manga comprida</b> – Estilo social, tecido misto contendo 65% poliéster e 35% algodão, gola com botão tipo italiana com entretela de algodão, bolso do lado esquerdo a 20cm do ombro, fabricada com tecido 100% algodão fio 80 (mínimo), bolso bordado com brasão e texto identificador <b>“A serviço do Tribunal de Justiça do Estado do Pará,</b> cor cinza (padrão de cores RGB hexadecimal #C0C0C0 ou decimal 190,190,190). Os tamanhos serão conforme medidas coletadas dos colaboradores. Cada camisa deverá ter etiqueta com informações sobre o tecido e o tamanho.</p>
03	02	<p><b>Calça</b> – Estilo social, fabricada com tecido tipo Oxford stretch, cor preta (padrão de cores RGB hexadecimal #000000 ou decimal 0,0,0), sob medida, corte italiano, fino acabamento; forro de acetato na parte frontal da alça até o joelho; com 02 (dois) bolsos frontais tipo faca com pesponto a 6mm da beirada e o forro também pespontado; 02 (dois) bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, 01 (um) pinchal em cada, fechamento por caseado e 01 (um) botão, forro pespontado em todo o contorno; abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto a 35mm da beirada; e fecho de metal</p>





		interno embutidos. 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
04	01	<b>Cinto masculino</b> – Em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
05	02	<b>Gravatas</b> – Em tecido 100% poliéster lisa, cor preta, sem zíper, que possibilite que seja executado nó de gravata .
06	02	<b>Par de meias</b> , cor preta, cano longo.
07	01	<b>Par de sapato</b> – Tipo social masculino, material em couro tipo vacum legítimo costurado com cadarço, material solado em borracha vulcanizada com antiderrapante. Por ser um produto natural, a palavra “couro” está protegida pela Lei 4.888/1965, que proíbe o seu emprego para denominar produtos industrializados que sejam de origem animal. Palmilha interna de limpeza confeccionada em E.V.A. na cor preta, com as seguintes características: térmica, anticorrosiva e anticéptica. A palmilha não poderá ser produto a parte do sapato.

UNIFORMES DOS MOTOCICLISTAS		
ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÕES
01	04	<b>Camisa manga comprida</b> – Estilo social, tecido misto contendo 65% poliéster e 35% algodão, gola com botão tipo italiana com entretela de algodão, bolso do lado esquerdo a 20cm do ombro, fabricada com tecido 100% algodão fio 80 (mínimo), bolso bordado com brasão e texto identificador <b>“A serviço do Tribunal de Justiça do Estado do Pará,</b> cor cinza (padrão de cores RGB hexadecimal #C0C0C0 ou decimal 190,190,190). Os tamanhos serão conforme medidas coletadas dos colaboradores. Cada camisa deverá ter etiqueta com informações sobre o tecido e o tamanho.
02	02	<b>Calça</b> – Estilo social, fabricada com tecido tipo Oxford stretch, cor preta (padrão de cores RGB hexadecimal #000000 ou decimal 0,0,0), sob medida, corte italiano, fino acabamento; forro de acetato na parte frontal da alça até o joelho; com 02 (dois) bolsos frontais tipo faca com pesponto a 6mm da beirada e o forro também pespontado; 02 (dois) bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, 01 (um) pinchal em cada, fechamento por caseado e 01 (um) botão, forro pespontado em todo o contorno; abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto a 35mm da beirada; e fecho de metal interno embutidos. 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
03	01	<b>Cinto masculino</b> – Em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
04	02	<b>Par de meias</b> , cor preta, cano longo.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		





05	01	<b>Par de bota</b> – Bota de segurança, tipo impermeável, para uso de motocicleta. Deve atender todas as medidas de segurança regulamentadas pela categoria.
06	01	<b>Par de bota</b> - Botina acolchoado com fechamento em atacador (cadarço) na cor preta, em poliéster, redondo. Sem Ilhoses metálicos, sem partes metálicas. Lingueta simples, acolchoado do cano com espuma, forrada, gáspea forrada em não tecido.
07	01	<b>Capacete</b> para motociclista com viseira.
08	01	<b>Capa de chuva</b> com calça impermeável em nylon emborrachado: Capa com fechamento frontal em zíper de nylon e velcro, manga comprida com acabamento em elástico nos punhos; Calça com ajuste na cintura por elástico e cordão de nylon. Confeccionados isentos de costura e de solda eletrônica nas laterais.
09	01	<b>Colete de segurança</b> dotado de dispositivos Retro refletivos

### 3.5 Do regime de execução do contrato.

O Regime de Execução Contratual consiste na Prestação do Serviço de natureza continuada.

### 3.6 Das obrigações contratuais

#### 3.6.1 Das Obrigações da Contratante

**3.6.1.1** Conforme Resoluções Nº 169/2013 e Nº 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça, os valores referentes ao 13º salário, às férias e abono de férias, multa do FGTS e impacto sobre férias e 13º salário por dispensa sem justa causa serão depositados em **Conta Vinculada** (bloqueada para movimentação) aberta em nome da empresa e, portanto, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à empresa.

**3.6.1.2** O pagamento deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. É considerado ocorrido o recebimento, o momento em que o CONTRATANTE atestar a execução do serviço contratado.

**3.6.1.3** Na ocorrência de glosa parcial dos serviços, o CONTRATANTE deverá comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor exato, evitando a tributação sobre o valor glosado.

**3.6.1.4** 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%

**3.6.1.5** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

**3.6.1.6** Quando do pagamento a CONTRATANTE poderá proceder com a retenção na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB Nº 1.234/12, conforme determina o Art. 64 da Lei Nº 9.430/96;

b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB Nº 971/09, conforme determina a Lei Nº 8.212/91; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar Nº 16/03, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

**3.6.1.7** Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços.

**3.6.1.8** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

**3.6.1.9** Comunicar a CONTRATADA, quaisquer irregularidades ocorridas, consideradas de natureza grave.

**3.6.1.10** Designar um servidor em cada Unidade/Localização para acompanhar e auxiliar na Execução do Contrato, em conjunto com a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.





### 3.6.2 Das Obrigações da Contratada

Cabe à CONTRATADA:

**3.6.2.1** Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definidas no item 3.18, fornecendo relação nominal dos empregados selecionados.

**3.6.2.2** Promover treinamento e reciclagem periódica dos condutores que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o fiscalizador do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.

**3.6.2.3** Apresentar, a qualquer momento, a pedido do CONTRATANTE, os documentos comprobatórios quanto: a regularidade da CONTRATADA com os Órgãos Regulamentadores e Fiscalizadores; a licença para a devida habilitação; os atestados de bons Antecedentes, civil e criminal, dos condutores, até mesmo daqueles que, eventualmente, venham a substituir outro empregado.

**3.6.2.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, inclusive os que recaiam sobre o patrimônio da CONTRATANTE, devendo cumprir a obrigação de ressarcimento ao erário, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), mesmo os decorrentes de acidente de trânsito, quando envolver veículo conduzido por seus colaboradores, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos, restando assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**3.6.2.5** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

**3.6.2.6** Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências dos postos, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

**3.6.2.7** Indicar preposto para gerenciar os empregados envolvidos na execução dos serviços, devendo encaminhar um contato telefônico, que esteja disponível, para facilitar a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

**3.6.2.8** Nos casos em que a quantidade de empregados requerida para a execução dos serviços for igual ou inferior a 15 (quinze), por razões de economia e racionalização, um dos empregados poderá ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades;

**3.6.2.9** Fornecer os meios para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a Divisão responsável pela Fiscalização do Contrato, adotando as





providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

**3.6.2.10** Encaminhar as Notas Fiscais do mês em que está sendo faturado no mês subsequente, à Divisão fiscalizadora, juntamente com as cópias dos comprovantes: dos pagamentos de salários e recolhimentos de obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, e das folhas de frequências dos condutores de veículos referente ao mês faturado, sem ônus para a Contratante;

**3.6.2.11** Para a realização do pagamento mensal, a Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada da comprovação da Regularidade Fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei Nº 8.666/93;

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

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação do serviço;
- e) o valor a pagar;
- f) o destaque do valor de retenção.
- g) por qualquer outro arranjo ou agrupamento de dados requerido pela CONTRATANTE.

**3.6.2.12** O pagamento das diárias será realizado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica.

**3.6.2.13** O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica. O valor do pagamento adicional noturno será discriminado junto a nota de horas extraordinárias.

**3.6.2.14** A discriminação dos valores citados no item acima deverá distinguir a horas extraordinárias executadas conforme as categorias especificadas na tabela que compõe o item 3 – Distribuição dos postos.

**3.6.2.15** Em caso de férias, falta, licença ou qualquer outro motivo que justifique a ausência do condutor de veículo ao mês que está sendo faturado, encaminhar junto às Notas Fiscais, o comunicado do ocorrido, o nome dos respectivos substitutos e as cópias dos documentos comprobatórios dos pagamentos de salários e recolhimentos de obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas dos referidos substitutos.

**3.6.2.16** Encaminhar a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato todas as faturas referentes aos serviços prestados;

**3.6.2.17** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;





- 3.6.2.18** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- 3.6.2.19** Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 3.6.2.20** Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 3.6.2.21** Efetuar o pagamento dos salários dos colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação do serviço, não estando condicionado a liquidação da Nota Fiscal pela CONTRATANTE.
- 3.6.2.22** Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.6.2.23** Respeitar as exigências das normas regulamentadoras;
- 3.6.2.24** Após a assinatura do contrato no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a CONTRATADA deverá apresentar, a critério do CONTRATANTE, a comprovação de curso de direção defensiva a todo o prestador de serviço, através de Certificado expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- 3.6.2.25** A CONTRATADA deverá, assim que solicitada, comparecer ao Prédio Sede do CONTRATANTE, para dirimir ou solucionar possíveis irregularidades, referente à Prestação dos Serviços de contratados;
- 3.6.2.26** A CONTRATADA deverá apresentar no ato da entrega da 1ª fatura de pagamento ao CONTRATANTE, cópia do contrato firmado com a Operadora do Plano de Saúde referente aos Postos da Capital, Região Metropolitana e Comarcas do Interior.
- 3.6.2.27** A CONTRATADA deverá apresentar, comprovando o emprego de pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados da Previdência Social em número superior ao percentual previsto no Art. 93 da Lei 8.213/91.
- 3.6.2.28** A CONTRATADA deverá instalar escritório na Cidade de Belém, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado 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. Caso a LICITANTE já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 3.6.3** A CONTRATADA é **responsável**:
- 3.6.3.1** Por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma





vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

**3.6.3.2** Por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

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

**3.6.3.4** Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta Contratação.

**3.6.3.5** Por manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, descanso de interjornada licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a instituição, sendo de exclusiva responsabilidade do CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

**3.6.3.6** Por manter pessoal de reserva para eventuais faltas; e ainda, manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração, bem como impedir que o prestador de serviço que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne as instalações da mesma;

**3.6.3.7** Por substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados, pela contratante, prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;

**3.6.3.8** Por manter o controle da frequência de seus empregados, adotando o Registrador Eletrônico de Ponto Biométrico – REP. Nas Comarcas em que os postos de trabalho forem inferiores a 10 (dez) motoristas, fica facultado à contratada a instalação do registro ponto biométrico, em conformidade com o art. 74, §2º da CLT (Consolidação das leis do Trabalho). Para efeito de aferição de horas extras e adicionais noturnos, nas comarcas em que NÃO HOUVER coleta eletrônica, a folha de ponto será utilizada para esta finalidade, devidamente referendada pela comarca através do responsável pelo controle na mesma.

**3.6.3.9** O registro eletrônico de ponto servirá para calcular horas extras, adicionais noturnos e descontos em caso de atrasos, através de sistema, e proporcionar relatório quinzenal à fiscalização. A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos





previstos no presente Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação vigente.

**3.6.3.10** Deve a CONTRATADA observar que é **expressamente vedada**:

**3.6.3.11** A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º Grau, durante a vigência deste contrato;

**3.6.3.12** A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

**3.6.3.13** A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato;

**3.6.3.14** 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.

### 3.7 Da dinâmica de execução

Os Serviços de Condução de veículos deverão ser executados por Profissionais Qualificados e Habilitados, obedecendo rigorosamente aos procedimentos recomendados e às normas vigentes determinadas pelos órgãos competentes.

A prestação dos Serviços de condução de veículos, nos Postos estabelecidos pela CONTRATANTE, envolve, entre outras obrigações contratuais, a alocação, pela CONTRATADA, de serviços qualificados para:

Atender às solicitações da direção das Unidades administrativas e judiciárias da CONTRATANTE, exclusivamente às relacionadas com a execução do objeto;

**3.7.1** Os colaboradores da CONTRATADA, que em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

**3.7.1.1** Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;

**3.7.1.2** Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;

**3.7.1.3** Cumprir a escala de serviço, estabelecida pela contratada, observando pontualmente os horários de entrada e saída;

**3.7.1.4** Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;





- 3.7.1.5** Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- 3.7.1.6** Zelar pelo Patrimônio da Instituição;
- 3.7.1.7** Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil.
- 3.7.1.8** Utilizar os veículos oficiais exclusivamente em serviço;
- 3.7.1.9** Zelar pela conservação dos veículos oficiais colocados a sua disposição;
- 3.7.1.10** Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- 3.7.1.11** Zelar pela segurança dos veículos, devendo averiguar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, as condições gerais dos itens básicos de segurança, tais como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;
- 3.7.1.12** Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- 3.7.1.13** Providenciar a limpeza (principalmente interna como a retirada de pequenas sujidades dos tapetes, embalagens, garrafas plásticas, etc., que possam ser feitas sem a necessidade de serviço especializado de lavagem) dos veículos antes, durante e após o cumprimento da tarefa, mantendo o veículo em perfeitas condições de utilização;
- 3.7.1.14** Comunicar ao supervisor eventuais falhas observadas nos veículos, de modo a proporcionar a adoção das providências de conserto, inclusive em formulário digital;
- 3.7.1.15** Possuir habilitação compatível com seu posto e com as exigências estabelecidas pela CONTRANTE.
- 3.7.1.16** Conduzir os veículos oficiais, transportando os Servidores da Administração Pública ou pessoas autorizadas;





- 3.7.1.17** Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução do veículo;
- 3.7.1.18** Não exceder aos limites de velocidade e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- 3.7.1.19** Não fumar cigarros ou assemelhados no interior dos veículos;
- 3.7.1.20** Manter veículo abastecido, utilizando os serviços de postos de combustíveis previamente indicados pela CONTRATANTE;
- 3.7.1.21** Planejar antecipadamente o percurso a ser efetuado obedecendo, sempre, o itinerário mais econômico e seguro para execução de cada serviço que lhe for determinado;
- 3.7.1.22** Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando ao Supervisor, os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- 3.7.1.23** Dar conhecimento imediato ao Supervisor acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- 3.7.1.24** Não conduzir terceiros, sem prévia autorização da Administração;
- 3.7.1.25** Quando do embarque e desembarque ou carga e descarga observar fielmente a relação de passageiros ou de materiais;
- 3.7.1.26** Portar diariamente Carteira de Habilitação atualizada, correspondente ao posto de serviço conforme estabelecido na tabela contida no item 3 deste termo de referência, denominada **distribuição de postos**;
- 3.7.1.27** Estacionar o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como evitando locais sabidamente propícios a alagamentos e ameaças climáticas;
- 3.7.1.28** Em caso de sinistro com veículo oficial o motorista deve, depois de tomar todas as providências legais, comunicar o ocorrido ao Supervisor e realizar o registro de ocorrência, independente de resultarem vítimas lesionadas ou não;
- 3.7.1.29** Preencher os formulários próprios da Administração para controle de tráfego de veículos, com indicação da quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimentos e outras observações pertinentes;

A qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente e oportuno para a Administração deste Tribunal de Justiça, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, assim como redistribuir os postos de trabalho, mediante comunicação formal e antecipada à CONTRATADA, resguardadas as delimitações estabelecidas neste Termo de Referência e a legislação trabalhista.

### **3.8 Dos instrumentos formais de solicitação de prestação de serviços e das demais formas de comunicação**





Serão utilizadas as seguintes formas de comunicação e acompanhamento da execução:

- a) mensagem eletrônica (e-mail), para assuntos relativos à execução do contrato;
- b) ofícios, para assuntos relativos a pagamentos do contrato;
- c) reuniões, para tratar de ajustes relativos à execução do contrato.

Para os demais assuntos será adotado o ofício como meio oficial de comunicação.

### 3.9 Do prazo de vigência

A Vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, ficando resguardada a garantia dos serviços executados dentro do prazo de vigência contratual.

### 3.10 Demais prazos

#### 3.10.1 Prazo de execução dos serviços

PRAZOS DE EXECUÇÃO: IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTOS	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PRAZOS
Inter jornada: substituição de colaboradores faltosos ou que se encontrem no período de inter jornada em decorrência de demandas jurisdicionais, as quais serão informadas previamente pelo contratante.	02 horas
Substituição definitiva de condutores que apresentem reiterada dificuldade de adaptação às funções.	5 dias úteis
Informação da programação de férias de motoristas e motociclistas e dos seus respectivos substitutos	5 dias úteis
Comparecimento do supervisor da empresa, quando necessário, para atender in loco demandas ordinárias e/ou extraordinárias relacionadas aos colaboradores terceirizados, dentro da região metropolitana de Belém (RMB).	4 horas
Ciência e providências cabíveis do supervisor da empresa para atender demandas ordinárias e/ou extraordinárias relacionadas aos colaboradores terceirizados nas comarcas do interior excetuando-se a RMB	2 dias úteis
Providencias para ocorrências extraordinárias repassadas ao supervisor por responsável designado pela Contratante, de modo eletrônico, podendo ser via e-mail ou WhatsApp.	02 horas
Pagamento de diárias em decorrência de viagens institucionais: as viagens serão comunicadas previamente ao supervisor da empresa, informando a quantidade de dias para cumprimento do serviço.	24 horas
Escalas de plantões: serão repassadas pelo supervisor e encaminhadas ao responsável	48 horas





designado pela Contratante, de modo eletrônico, via e-mail com a organização dos colaboradores.	
---	--

### 3.10.2 Prazo de garantia dos serviços

Não se aplica. A Contratação em tela não prevê Garantia para o Serviço prestado, havendo somente previsão para a Garantia Contratual.

### 3.11 Garantia contratual

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:

- Caução em Dinheiro;
- Seguro Garantia;
- Fiança Bancária.

A Garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá contemplar a total vigência contratual e assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do Objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

As modalidades Seguro Garantia e Fiança Bancária somente serão aceitas se contemplarem todos os eventos indicados nas alíneas do Item anterior.

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

A Garantia será recalculada, nas mesmas condições e proporções sempre que ocorrer modificação no valor contratual.

No caso de vencimento, utilização ou recálculo da Garantia, a Contratada terá o mesmo prazo de 10 (dez) dias, a contar da ocorrência do fato, para renová-la ou complementá-la.

A Garantia será liberada após execução plena do contrato, em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis, contados da solicitação formalizada pela CONTRATADA, desde que não haja qualquer pendência por parte dela.

A Coordenadoria de Convênios e Contratos procederá à primeira notificação à CONTRATADA para o cumprimento da Garantia, quando do envio das vias contratuais e eventuais aditivos para assinatura.





Caberá ao Fiscal 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.

### 3.12 Indicadores de níveis de serviço

A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

#### 3.12.1 Tabela de acordo de níveis de serviços

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	NÍVEL ESPERADO DO SERVIÇO	INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Apresentação dos motoristas	Motorista com o uniforme limpo, apresentável e com crachá.	Empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por infração
2	Agilidade na prestação dos serviços	Antes de sair com o veículo, definir rota que resulte em menor percurso e tempo de deslocamento.	Tempo de deslocamento e quilometragem rodada desnecessários, com consequente elevação de consumo e gasto.	1	Por infração
3	Se apresentar no momento da realização de check list no início e término do serviço	Estar presente quando da realização, no início e no final do expediente dos check lists do veículo disponibilizado, o assinando, logo que concluído. E ao término do expediente, entregar a chave ao responsável pela vistoria.	Deixar de entregar a Seção de Controle da Frota ou responsável designado, as chaves e o relatório de check list do veículo preenchido e assinado ao final de expediente.	1	Por infração
4	Efetivo de empregados	Efetuar a substituição de funcionários faltosos por qualquer motivo (férias, licença médica, dispensa, descanso de Inter jornada, dentre outros).	Deixar de efetuar a substituição de funcionários faltosos.	1	Por infração
5	Uniformes	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses, ou antes se for necessário.	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses, ou antes se for necessário.	1	Por infração
6	Objetos ou documentos encontrados no interior do veículo.	Entregar à Seção de Controle da Frota ou responsável de cada unidade do TJPA os objetos ou documentos encontrados no interior do veículo que estiver sob sua responsabilidade.	Deixar de entregar à CONTRATANTE, objetos ou documentos encontrados no interior do veículo que estiver sob sua responsabilidade.	2	Por infração





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

7	Condições do veículo	Verificar o funcionamento e o estado do veículo, anotando as alterações na ficha do veículo e informando à Seção de Controle da Frota ou Unidade Administrativa qualquer alteração observada	Deixar de verificar, anotar e relatar alterações observadas nos veículos.	2	Por infração
8	Zelo pelas instalações	Zelar pelas instalações do TJPA que forem utilizadas.	Danificar patrimônio ou instalações do TJPA.	2	Por infração
9	Obedecer às leis de trânsito	Obedecer rigorosamente às leis de trânsito. Ter sempre em seu poder, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com a validade em vigência.	Cometimento de infração de trânsito. Não portar CNH válida.	3	Por infração
10	Cuidados com os veículos	Procurar locais propícios para estacionar o veículo, visando sua proteção e segurança. Manter o veículo limpo, em especial a parte interior. Jamais se afastar do veículo. Informar o TJPA quaisquer alterações ou danos nos veículos. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço utilizem o veículo. Não utilizar o veículo para tratar de interesses particulares próprios ou de terceiros estranhos ao TJPA.	Estacionar em locais sem condições de segurança e proteção para o veículo. Recolher o veículo sujo. Afastar-se do veículo. Não informar alterações ou danos nos veículos. Permitir que pessoas estranhas ao serviço utilizem o veículo. Usar o veículo para atender interesses próprios ou de terceiros.	3	Por infração
11	Ética, sigilo e Relações interpessoais	Observar as boas regras de educação para com os Passageiros do veículo e o público em geral, observando a ética no trato com as pessoas. Manter total discrição em relação ao passageiro que estiver transportando, não fornecendo informação sobre endereço, hábitos, costumes e diálogos do mesmo.	Deixar de fazer uso das boas regras de educação, respeito e convivência para com os Gestores da frota e seus respectivos auxiliares, demais colegas de trabalho, passageiros das viaturas oficiais e o público em geral. Não agir com ética, sigilo e discrição. Informar dados de passageiros como endereço, hábitos, costumes e diálogos do mesmo.	3	Por infração
12	Extravio, furtos e roubos	Comunicar ao TJPA, o extravio, furto ou roubo de qualquer acessório, equipamento, documento ou objeto pertencente ao veículo.	Não comunicar tempestivamente a CONTRATANTE, o extravio de qualquer acessório, equipamento obrigatório, documento ou objeto pertencente ao veículo.	3	Por infração





13	Multas	Efetuar o pagamento de valores referentes às multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas pelos motoristas. Indicar o motorista responsável pela infração, preenchendo o formulário próprio dos órgãos de trânsito.	Não efetuar o pagamento de multas decorrentes de infrações de trânsito. Não indicar o motorista infrator	4	Por infração
14	Pagamento de salário, benefícios e encargos fiscais e sociais	Efetuar o pagamento de salário, vale transporte, auxílio-alimentação, seguro, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas previstas.	Deixar de efetuar o pagamento de salário, vale-transporte, auxílio alimentação, seguro, encargos fiscais e sociais.	5	Por infração

**3.12.2** A adequação de pagamento será adotada conforme tabela a seguir:

Grau da Infração	Reduções de pagamento
01	0,2% por incidência sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por incidência sobre o valor mensal do contrato
03	0,6% por incidência sobre o valor mensal do contrato
04	0,8% por incidência sobre o valor mensal do contrato
05	1% por incidência sobre o valor mensal do contrato

Para fins adequação de pagamento por Acordo de Nível de Serviços, fica fixado o limite máximo de 10% de redução sobre o valor mensal do contrato.

A critério da CONTRATANTE, poderá ser aplicada sanções administrativas por infrações listadas no Acordo de Nível de Serviços, inclusive cumulativa a sanção com a redução de pagamento prevista neste item do contrato, previstas no **item 3.20** deste Termo de Referência.

### 3.13 Do recebimento

#### 3.13.1 Do recebimento provisório

Não se aplica. Para a contratação em tela não há recebimento provisório do serviço prestado.





### 3.13.2 Do recebimento definitivo

Não se aplica. Para a Contratação em tela não há recebimento definitivo do serviço prestado.

### 3.14 Da forma de pagamento

**3.14.1.1** O pagamento referente à Prestação do Serviço será feito mensalmente, mediante nota fiscal encaminhada pela CONTRATADA no mês subsequente ao que será faturado, após o atesto do Fiscal do Contrato quanto da realização do serviço. E, ainda, o aludido pagamento está condicionado à apresentação das cópias dos comprovantes: dos pagamentos de salários e recolhimentos de obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, e das folhas de frequências dos condutores de veículos referentes ao mês faturado, sem ônus para o CONTRATANTE, conforme especificado abaixo;

**3.14.1.2** Comprovante de pagamentos dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

**3.14.1.3** Recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

**3.14.1.3.1** Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP);

**3.14.1.3.2** Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

**3.14.1.3.3** Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

**3.14.1.3.4** Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET);

**3.14.1.4** Recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

**3.14.1.4.1** Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP);

**3.14.1.4.2** Cópia do comprovante de Declaração de Previdência;

**3.14.1.4.3** Cópia da guia de Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quanto recolhimento for efetuado pela internet;

**3.14.1.5** Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

**3.14.1.6** Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET);





- 3.14.1.7** Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade;
- 3.14.1.8** Carteiras de trabalho, quando solicitadas.
- 3.14.1.9** Folhas de pagamento.
- 3.14.1.10** Comprovação de depósito do salário em banco, ou contracheques devidamente datados e assinados.
- 3.14.1.11** Rescisões de contratos, FGTS Rescisório e comprovante de pagamento.
- 3.14.1.12** CAGED.
- 3.14.1.13** RAIS.
- 3.14.1.14** Recibo de férias e comprovantes de pagamento.
- 3.14.1.15** Atestados médicos admissionais e demissionais.
- 3.14.1.16** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 3.14.1.17** Certidão negativa de que não emprega crianças (menores de quatorze anos) em suas atividades.
- 3.14.1.18** Relação de férias.
- 3.14.1.19** IRRF e comprovante de pagamento com relação dos funcionários.

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

SERVIÇO	NOTA DE RESERVA		FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
	1º grau	2020/379		
MOTOCICLISTA	2º grau	2020/438	0118	339037
	Apoio	2020/480		
	1º grau	2020/380		
MOTORISTA	2º grau	2020/439	0118	339037
	Apoio	2020/481		

**3.16 Da transferência de conhecimento**

Não se aplica. A Contratação em tela não ensejará conhecimento ou criação de banco de dados a serem repassados à CONTRATANTE quando do término do contrato, face a natureza do objeto.





### 3.17 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.

### 3.18 Da qualificação técnica do profissional

Para atender à demanda dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais que preencham os seguintes requisitos básicos:

a) Apresentar a Carteira Nacional de Habilitação com o devido registro de que o motorista ou motociclista “exerce atividade remunerada”, sendo as categorias discriminadas conforme **tabela do item 3, denominada, Distribuição dos postos:**

**I. Itens 1, 5, 7, 10 e 12, categoria “A”.**

**II. Itens 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 13 e 14, categoria “D”.**

b) Certificado de conclusão de ensino fundamental (antigo 1º Grau);

c) Possuir curso de primeiros socorros;

d) Possuir curso de direção defensiva ministrado por instituição credenciada junto ao DENATRAN;

e) Apresentar experiência profissional de pelo menos 01 (um) ano na função de motorista, sendo equivalente ao posto de serviço o qual será lotado.

### 3.19 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.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
Preposto	Contratada	Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a 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.
Supervisor	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.

Equipe de apoio da contratação		
Integrante Demandante Nome: Jhonatan de Almeida dos Santos Matrícula: 15573-0 Telefone: (91) 3205-3128 E-mail: jhonatan.santos@tjpa.jus.br	Integrante Demandante Nome: Enderson Clayson Gonçalves Silva Matrícula: 63304 Telefone: (91) 3205-3197 E-mail: enderson.silva@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: Andrey Diego da Silva Albuquerque Matrícula: 141160 Telefone: (91)3205-3133 E-mail: andrey.albuquerque@tjpa.jus.br





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

### Equipe de gestão e fiscalização da contratação

Gestor do Contrato

Nome: Ênio de Oliveira Rebouças

Matrícula: 4264-0

Telefone: (91) 3205-3111

E-mail: enio.reboucas@tjpa.jus.br

Fiscal Demandante

Nome: Jhonatan de Almeida dos Santos

Matrícula: 15573-0

Telefone: (91) 3205-3128

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

Fiscal Técnico

Nome: Enderson Clayson Gonçalves Silva

Matrícula: 6330-4

Telefone: (91) 3205-3197

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

Integrante Administrativo

Nome: Andrey Diego da Silva Albuquerque

Matrícula: 141160

Telefone: (91) 3205-3133

E-mail: andrey.albuquerque@tjpa.jus.br

### 3.20 Das sanções

Pelo atraso, pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, pelo não atendimento às especificações contidas neste termo, e descumprimento de qualquer obrigação prevista no edital, no contrato e nos instrumentos afins, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, poderá aplicar à LICITANTE vencedora as seguintes sanções, além das previstas no item anterior, garantida a ampla e prévia defesa:

#### a) Multa, aplicada nos seguintes percentuais:

I. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;





II. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nas alíneas anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (Tabela 1), fazendo-se a gradação constante na Tabela 2:

**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	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado 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	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus empregados, por ocorrência;	03
09	Retirar das dependências do TJ quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência;	01
10	Retirar funcionário ou supervisor do serviço durante expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por ocorrência;	04
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
11	Zelar pelas instalações e patrimônio do TJE, por item e por dia;	03
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
15	Pagar os salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
17	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02





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

18	Fornecer a quantidade de uniformes, prevista neste TR, por funcionário e por ocorrência;	02
19	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	03
20	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
21	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência;	01
22	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
23	Creditar salários ou deixar de creditar pontualmente nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	06
24	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	03
25	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência e por dia;	03
26	Deixar de informar à fiscalização no prazo estabelecido o cronograma de férias, juntamente com cópia dos comprovantes de avisos de férias devidamente assinados;	01
27	Deixar apresentar juntamente com a nota fiscal o comprovante de pagamento, aviso prévio e/ou comprovante de rescisão em caso de demissão.	01

**Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA**

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

**Das Demais Penalidades**

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:





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

- 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 deste Termo;
- e) não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f) falhar ou fraudar na execução do objeto deste Termo;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) cometer fraude fiscal.

#### 4 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para a Contratação em tela não há informações complementares.  
Belém, 21 de agosto de 2020.

#### MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante

Nome: Jhonatan de Almeida dos Santos

Matrícula: 15573-0

Telefone: (91) 3205-3128

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

Integrante Demandante

Nome: Enderson Clayson Gonçalves Silva

Matrícula: 63304

Telefone: (91) 3205-3197

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

Integrante Técnico

Nome: Andrey Diego da Silva Albuquerque

Matrícula: 141160

Telefone: (91) 3205-3133

E-mail: andrey.albuquerque@tjpa.jus.br

