



**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

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



## 1. DO OBJETO

Registro de preços para eventual prestação de **SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS** para atender as necessidades de manutenção predial corretiva dos edifícios ocupados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em diversas localidades distribuídas em 07 lotes, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

### 2.1. Justificativa da contratação

Atualmente o TJPA possui a Ata de Registro de Preço n. 045/2021, oriunda do pregão eletrônico n.º 058/2021 para eventual prestação de serviço comuns de engenharia com fornecimento de mão de obra, com vigência prevista até 10 de dezembro de 2022. Enfatiza-se, portanto, a necessidade promover o planejamento da contratação em tempo hábil.

Tratam de serviços eminentemente acessórios, mas que impactam fortemente no cumprimento da missão do Tribunal de Justiça do Pará perante a sociedade, na medida em que a correta manutenção predial assegura condições de trabalho adequadas para todos que se utilizam de suas instalações e possam desenvolver as respectivas atividades de forma adequada.

O registro de preços dos serviços comuns de engenharia como os de manutenção predial objetiva garantir de forma ininterrupta, a disponibilidade e o desempenho dos equipamentos e dos sistemas prediais, através de serviços de reparos, avaliações de funcionamento, limpeza e substituição de componentes, entre outros, com a finalidade de resguardar-se de interrupções não previstas nas atividades do TJPA.

Também permitirá manter a integridade dos imóveis ocupados pelo TJPA, garantindo a efetiva segurança do patrimônio estadual, dos profissionais que nele atuam e dos que por ele passam.

Há diversos fatores que influenciam na preservação da edificação, fatores esses que vão desde o envelhecimento natural até a deterioração por acidentes, acompanhados pela dinâmica crescente de modernização e desenvolvimento tecnológico e as necessidades dos usuários.

É dever do gestor manter as edificações públicas em boas condições de manutenção e funcionamento. Para tanto, são necessárias ações de manutenção corretiva visando a reparação, adaptação e modernização de instalações, estruturas e ambientes, mantendo-os em permanente condição de atender adequadamente as demandas institucionais e da sociedade usuária. A atual contratação promoverá manutenção necessária, englobando a execução dos serviços listados no objeto.

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



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

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

Por se tratar de contratação de serviços baseados em padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais no mercado, a licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de “Menor Preço”, adjudicação por Lote, para formação de registro de preços, atendidas as especificações e características técnicas exigidas no presente Termo de Referência.

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

Além disso, a necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza do serviço (manutenção predial corretiva, sob demanda da contratante), não sendo possível definir previamente o quantitativo exato de serviços a serem executado em cada localidade durante a vigência do contrato. Tal situação se revela como a forma de contratação que melhor se adequa às necessidades desde Órgão, fundadas nas hipóteses I e II do artigo 4º do Decreto nº. 991/2020, *in verbis*:

Art. 4º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:  
I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa.

Destaca-se que, para efeito de disputa e cadastro no sistema de comprasnet, cada região será considerada como item.

Por fim, ressalta-se que o consumo da Ata de Registro de Preços se dará por meio de contrato formalizado com a empresa vencedora ou instrumento equivalente (empenho e Ordem de Serviço).

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

2.2.1 CERTIDÃO DE REGISTRO DA EMPRESA expedida ou visada pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, contendo



obrigatoriamente o registro de Responsável Técnico na área de Engenharia Civil ou Arquitetura.

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

2.2.2 CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL - comprovação fornecida pela contratada de que possui em seu quadro, no mínimo, 02 (dois) profissionais com graduação superior em engenharia civil ou arquitetura e 01 (um) profissional com graduação superior em engenharia elétrica, na data prevista para a entrega da proposta, a fim de desempenhar funções e assegurar a execução serviços de manutenção predial ou reforma, devidamente reconhecidos pelos seus respectivos conselhos de classe, que deverão efetuar o gerenciamento e acompanhamento dos serviços a serem executados.

2.2.3 A CONFIRMAÇÃO DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A CONTRATADA, na data da licitação, dos profissionais responsáveis técnicos, detentores dos acervos técnicos apresentados para comprovação do item acima será através da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Ficha de Registro de Empregado ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional responsável, acompanhada da anuência deste.

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

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

2.2.4 CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL – A contratada deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de manutenção predial ou reforma em prédio público ou comercial, conforme parcelas de relevância abaixo listadas, em quantitativos mínimos de 30% (trinta por cento) do somatório das áreas construídas de cada item:

LOTE	REGIÃO	ÁREA CONSTRUÍDA (M <sup>2</sup> )	(30% ÁREA/M <sup>2</sup> )
01	Belém	42.678,78	12.803,63



02	Região Metropolitana 01	39.630,00	11.889,00
03	Região Metropolitana 02	19.828,90	5.948,67
04	Nordeste 01	15.928,03	4.778,40
05	Nordeste 02	14.065,48	4.219,64
06	Sudeste	19.436,09	5.830,82
07	Oeste	16.961,04	5.088,31

*JUSTIFICATIVA: A comprovação do gerenciamento de serviços terceirizados visa aferir se a licitante preenche os pressupostos operacionais necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado e encontra amparo nos itens 9.1.12 a 9.1.14 do Acórdão TCU nº 1.214/2013 (Plenário).*

- 2.2.4.1 Os atestados fornecidos devem indicar, no mínimo, execução dos serviços abaixo relacionados, em razão da relevância desses serviços que serão executados na Região Metropolitana de Belém.

ITEM	SERVIÇO
A	Instalações elétricas (instalação de pontos elétricos e luminárias etc.)
B	Pintura de paredes internas/externas
C	Pavimentação (Instalação de piso em lajota cerâmica e/ou porcelanato, confecção de calçada em concreto etc.)
D	Cobertura (Instalação de cobertura ou retelhamento com telhas cerâmicas e/ou de fibrocimento etc.)

- 2.2.4.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, conforme item 10.3, alínea “b” do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG.
- 2.2.4.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG.



- 2.2.4.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN nº 5/2017-SEGES/MP.
- 2.2.4.5 O contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados enviados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN 05/2017-SEGES/MPDG.
- 2.2.4.6 Apresentar declaração de que dispõe ou instalará filial, escritório, ou representação com atuação no seguimento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN nº 05/2017-SEGES/MP.

## **2.3 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. DEFINIÇÕES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **3.1 Regime de execução do contrato**

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

### **3.2 Das Obrigações Contratuais**

#### **3.2.1 Obrigações da CONTRATADA**

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

<b>ITEM</b>	<b>CIDADE SEDE</b>
-------------	--------------------



01	Belém ou Ananindeua
02	Belém ou Ananindeua
03	Belém ou Ananindeua
04	Barcarena
05	Capanema
06	Marabá
07	Santarém

Tal obrigação é necessária para dar agilidade na comunicação e presteza de atendimento das ocorrências, em especial aquelas de caráter emergencial que ocorrem de maneira intempestiva.

- 3.2.1.3 Atender os telefones informados na proposta, no horário de 07:00 às 18:00, bem como responder aos e-mails da fiscalização, no prazo máximo, de 24 horas úteis, cujo endereço eletrônico também deve ser disponibilizado em proposta. Quando a empresa se eximir em responder a e-mails ou atender aos telefones por 02 (dois) dias consecutivos, o fiscal deverá certificar em expediente próprio as informações pertinentes, como hora e dia do contato e anexação dos e-mails, solicitando a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade para eventual aplicação de penalidade;
- 3.2.1.4 Diante do que consta no item 4.1 deste termo, tem-se que a logística operacional desta contratação exige capacidade de gestão e mobilização de pessoal e materiais pelos diversos prédios abrangidos nos lotes, razão pela qual a contratada deverá dispor de capacidade técnico – operacional para atender pelo menos 10 (dez) Ordens de Serviço, simultaneamente, nas comarcas especificadas.
- 3.2.1.5 Na hipótese da empresa vir a contratar mais de um ITEM, deverá dispor de capacidade de atender com presteza todas as demandas, nos termos do subitem acima, sem prejuízo da execução dos serviços em andamento. Exemplificando:
- Para atender 1 ITEM a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 10 frentes de trabalho, simultaneamente;
  - Para atender 2 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 20 frentes de trabalho, simultaneamente;



- Para atender 3 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 30 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 4 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 40 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 5 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 50 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 6 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 60 frentes de trabalho, simultaneamente;
- Para atender 7 ITENS a contratada deverá possuir capacidade de administrar até 70 frentes de trabalho, simultaneamente;

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

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

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

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

3.2.1.9 Relatar ao CONTRATANTE a necessidade de quaisquer outros serviços não constantes no escopo das planilhas individuais de serviços, bem como comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade que venha a afetar o andamento dos trabalhos e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

3.2.1.10 Fornecer todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.2.1.11 Executar os serviços que impliquem desligamentos de energia, e outros que possam comprometer o normal funcionamento dos serviços forenses, em dias e/ou



horários em que não houver expediente, finais de semana ou feriados, sem ônus adicionais para o contratante;

- 3.2.1.12 Fixar para a equipe técnica salário-base não inferior ao estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho, além de outras vantagens previstas na legislação trabalhista;
- 3.2.1.13 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 3.2.1.14 Executar os serviços sob a responsabilidade técnica do profissional de nível superior habilitado (engenheiro civil ou arquiteto), detentor de acervo técnico exigido e em situação regular perante o CREA ou CAU. A CONTRATADA deverá emitir pelo menos uma Anotação de Responsabilidade Técnica (ou Registro de Responsabilidade Técnica) perante o CREA/CAU, do(s) profissional(is) por ela designado(s) para ser(em) o(s) responsável(eis) técnico dos serviços para cada Ordem de Serviço emitida;
- 3.2.1.15 Efetuar o registro e recolhimento junto ao conselho de classe profissional, o respectivo documento de comprovação de responsabilidade técnica relativa a cada serviço executado. O descumprimento da apresentação deste documento implicará no não recebimento das respectivas faturas;
- 3.2.1.16 Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;
- 3.2.1.17 Apresentar seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente equipados com equipamentos de proteção individual, uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, nome e função, e exigir seu uso em local visível. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de quaisquer dos itens de uniforme e dos equipamentos de proteção individual aos seus empregados;
- 3.2.1.18 Comprovar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas;



- 3.2.1.19 Fornecer todo o ferramental, equipamentos e EPI's necessários às execuções dos serviços, bem como treinamento adequado para seu uso e manuseio, atendendo a todas as normas de segurança do trabalho pertinentes;
- 3.2.1.20 As embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados para posterior descarte pela CONTRATADA, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes;
- 3.2.1.21 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 3.2.1.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;
- 3.2.1.23 Realizar limpeza final do local dos serviços e dar destinação final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços;
- 3.2.1.24 Zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes quando os funcionários da empresa CONTRATADA prestarem serviços nas dependências do CONTRATANTE;
- 3.2.1.25 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação do fiscal;
- 3.2.1.26 Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- 3.2.1.27 Comunicar ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita sua execução.
- 3.2.1.28 Comunicar ao Contratante, por escrito, sobre eventual atraso, paralisação ou quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços, apresentando as razões justificadoras.
- 3.2.1.29 Guardar, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham a tomar conhecimento, o mais absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida



divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

- 3.2.1.30 Abster-se de utilizar sua qualidade de prestador de serviço ou o nome do CONTRATANTE em quaisquer atividades de divulgação profissional, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;
- 3.2.1.31 Adotar critérios de sustentabilidade na realização dos serviços evitando-se o consumo excessivo de energia elétrica e água, além de limitar o uso de materiais poluentes (graxas, óleos, gases, etc.) ao mínimo indispensável, seguindo, no que couber, as orientações contidas na Instrução Normativa nº 1 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, de 19/01/2010;
- 3.2.1.32 Dar destinação adequada e ecologicamente correta aos materiais, peças e componentes que serão retirados dos equipamentos sujeitos a manutenção;

É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual. Entretanto, somente será admitida a subcontratação parcial mediante autorização expressa da Fiscalização e mediante a observação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, quais sejam:

a) informação prévia à Fiscalização dos motivos da subcontratação, da identificação da subcontratação e das razões da escolha; e

b) atendimento pela subcontratada, no que couber, das condições de habilitação e das disposições do Edital e do Contrato, mediante a apresentação da documentação pertinente à Fiscalização.

c) A Contratada, independentemente da subcontratação parcial, permanece responsável pela execução do objeto contratado, respondendo pela qualidade e exatidão dos trabalhos subcontratados, sendo, ainda, perante a Contratante, responsável solidária com a subcontratada junto aos credores desta, no que se refere aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e pelas consequências dos atos e fatos a esta imputáveis.

d) A Fiscalização, após analisar a solicitação da Contratada referente à subcontratação parcial, deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da solicitação, podendo solicitar outros documentos, além dos apresentados, ou os esclarecimentos que julgar necessários, devendo a Contratada atender à solicitação no prazo de 5 (cinco) dias.



### **3.2.2 Obrigações do CONTRATANTE**

- 3.2.2.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por representante(s) especialmente designado(s) pela autoridade competente do CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- 3.2.2.2 Anotar em registro próprio informações acerca de falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas. E fixar prazo para as devidas correções;
- 3.2.2.3 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da ciência do fato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante. (conforme item 3.2.1.36)
- 3.2.2.4 Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessários;
- 3.2.2.5 Contatar diretamente a CONTRATADA na ocorrência de qualquer incidente que mereça correção;
- 3.2.2.6 Efetuar os pagamentos dos serviços nos prazos e condições estabelecidos no edital;
- 3.2.2.7 Fornecer todos os esclarecimentos e informações que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- 3.2.2.8 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

### **3.3 Dinâmica da execução**

- 3.3.1 A Ata de Registro de Preços se destina à execução de serviços de manutenção predial corretiva nas unidades judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;
- 3.3.2 As empresas que registrarem preços para os serviços comuns de engenharia serão convocadas através do documento denominado "Ordem de Serviço", observados os limites definidos para a região, as condições fixadas neste instrumento e seus anexos;
- 3.3.3 Os levantamentos dos serviços necessários serão realizados pela CONTRATANTE, que, em seguida, irá elaborar planilha de serviços e preços utilizando necessariamente em sua composição os valores dos serviços registrados;
- 3.3.4 Fica facultado à CONTRATADA enviar seus representantes para a visita de levantamento para conhecimento dos serviços a serem realizados, antes da emissão da Ordem de Serviço;



- 3.3.5 Entretanto, a contratada deverá enviar representante para visita prévia de levantamento quando solicitada pela fiscalização;
- 3.3.6 Fica a critério da fiscalização, a depender da quantidade e características dos serviços a serem executados, a obrigação da CONTRATADA, necessariamente representada pelo seu responsável técnico, estar presente no ato de início dos serviços. Essa obrigação estará descrita na ORDEM DE SERVIÇO;
- 3.3.7 Fica a critério da fiscalização, a depender da quantidade e características dos serviços a serem executados, a obrigação da CONTRATADA, necessariamente representada pelo seu responsável técnico, estar presente no ato da entrega dos serviços;
- 3.3.8 O prazo para conclusão dos serviços será estipulado pela CONTRATANTE, de acordo com a quantidade e características dos serviços a serem executados, bem como a disponibilidade de liberação dos espaços onde estes serão executados;
- 3.3.9 A planilha de serviços e preços elaborada será encaminhada a apreciação superior. Somente após a autorização formal do setor competente do TJPA, será emitida a ORDEM DE SERVIÇO pela CONTRATANTE e encaminhada a CONTRATADA, que poderá dar início a execução dos serviços, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 3.3.10 Todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão ser novos, fornecidos pela CONTRATADA, não sendo aceitas peças usadas ou recondicionadas. Deverá ainda ser observado, quando possível, o padrão do local onde haverá a intervenção (torneiras, fechaduras, luminárias etc.);
- 3.3.11 Os materiais substituídos ou retirados das unidades, quando não consistir em entulho, pertencerão ao TJPA devendo ser deixados no local de origem. Somente com a autorização da fiscalização os materiais poderão ser descartados;
- 3.3.12 Os locais de execução e as etapas do serviço serão definidos quando do surgimento da necessidade deles, por se tratar de serviços de manutenção predial corretiva, portanto, inesperados e intempestivos;
- 3.3.13 Os serviços solicitados deverão ser executados pela CONTRATADA em dias e horários de expediente, de 08:00 as 18:00h, de acordo com programação previamente acordada com a administração de cada setor;
- 3.3.14 Nos casos em que os serviços a serem realizados poderão comprometer o funcionamento das unidades Judiciárias ou administrativas, a fiscalização poderá



---

determinar a CONTRATADA à execução destes em horários alheios ao expediente, em feriados ou finais de semana, sem qualquer ônus extras ao TJPA.

### **3.4 Instrumentos formais de solicitação dos serviços contratados e das demais formas de comunicação**

- 3.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer previamente os contatos de e-mail e telefone de seu(s) preposto(s). Estes serão os principais canais de comunicação a serem utilizados durante a execução do contrato, devendo as partes optarem pelo uso preferencial de e-mails, para geração de registros documentais;
- 3.4.2 Toda e qualquer documentação produzida durante a execução contratual (a saber: ordens de serviço, notas de empenho, termos de recebimento, ofícios, notificações, etc.) será realizada preferencialmente via correio eletrônico, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação;
- 3.4.3 Caso a CONTRATADA não responda à mensagem de correio eletrônico no prazo de 02 (dois) dias úteis, será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período, e caso a EMPRESA não atenda aos telefones fornecidos no mesmo prazo, a fiscalização poderá iniciar processo administrativo para aplicação de penalidade. Não serão acatadas alegações de falhas ou dificuldades técnicas no recebimento das mensagens;
- 3.4.4 Todos os serviços a serem executados deverão ser informados e acordados previamente com a equipe de fiscalização do TJPA, para que seja feita documentação informativa para os servidores do edifício;
- 3.4.5 A solicitação de demandas será feita, prioritariamente, com o encaminhamento da nota de empenho e/ou ordem de serviço para o e-mail da contratada, que deverá constar na proposta apresentada. O recebimento da Nota de empenho e da ORDEM DE SERVIÇO, para fins de contagem dos prazos estabelecidos para cumprimento do objeto se dará de duas formas:
- a) Via correio eletrônico, que deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação: caso o CONTRATADO não responda à mensagem no prazo de 48 horas úteis será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período;
  - b) Pessoalmente, devendo comparecer em até 48 horas úteis no endereço: Rua Dr Malcher, 163, Cidade Velha, Belém, PA, no horário de 08:00 às 16:00. O



comparecimento se dará após a solicitação da fiscalização, que será realizada por correio eletrônico ou via telefônica.

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

### **3.5 Prazo de vigência do contrato**

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

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

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

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

### **3.6 Demais prazos**

#### **3.6.1 Prazo de entrega**

3.6.1.1 Após o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO a contratada terá prazo máximo de 02 (dois) dias corridos para iniciar os serviços, observando-se o item 3.3.

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

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

3.6.1.4 Caso ocorram fatos imprevisíveis que impossibilitem a execução dos serviços nos prazos especificados, a contratada deverá se manifestar formalmente, explicando as razões e apresentando nova data para o atendimento. Caso a fiscalização não concorde com os argumentos apresentados pela CONTRATADA, poderão ser aplicadas penalidades através de processo administrativo, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

#### **3.6.2 Prazo de garantia dos serviços**

3.6.2.1 Os serviços executados deverão ter um prazo de garantia mínima de 01 (um) ano a contar da data do recebimento definitivo do serviço.

3.6.2.2 Ocorrendo defeito durante o período de garantia, a CONTRATADA será comunicada e deverá no prazo, máximo, de 5 (cinco) dias corridos, contado do



recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus ao TJPA.

- 3.6.2.3 Caso seja comprovado que um dano tenha sido ocasionado por mau uso, a CONTRATADA será isenta do compromisso acima descrito. Nestes casos, caberá o ônus da prova à CONTRATADA, mediante relatório circunstanciado, cuja análise será feita em processo administrativo.

### **3.7 Garantias contratuais**

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

### **3.8 Indicação do nível de serviço**

Os serviços e todos os seus indicadores estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

### **3.9 Forma de recebimento provisório e definitivo**

- 3.9.1 A critério da fiscalização os serviços poderão ser recebidos de duas formas: presencialmente no local da execução do serviço, pelo(s) fiscal(is) da ARP juntamente com o responsável técnico da CONTRATADA, quando definido como necessário pelo fiscal ou através de relatório fotográfico das diversas etapas dos serviços, elaborado pela CONTRATADA, via e-mail institucional do CONTRATANTE.
- 3.9.2 Em caso de recebimento presencial, a CONTRATADA deverá formalizar a data de finalização dos serviços para o e-mail institucional do CONTRATANTE. Neste momento o fiscal informará, via e-mail oficial da CONTRATADA, a data em que ocorrerá a visita técnica da fiscalização, bem como a necessidade ou não do responsável técnico da CONTRATADA estar presente no local do serviço para a entrega.
- 3.9.3 Após comprovada a adequação às especificações do Termo de Referência e à Ordem de Serviço, e desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.9.4 Em caso de recebimento via Relatório Fotográfico, a fiscalização terá um prazo de, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.9.5 O recebimento definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da CONTRATADA quanto à existência de vícios ocultos e/ou quanto à qualidade do serviço entregue, uma vez que a empresa é responsável pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados.



- 3.9.6 Em caso de dúvidas quanto à interpretação da documentação fornecida pelo CONTRATANTE, e nos casos onde existirem divergências nas dimensões dos serviços, a CONTRATADA deverá entrar em contato com a fiscalização, previamente ao início dos serviços. Salvo, em casos extraordinários, a CONTRATADA não poderá alegar eventuais dúvidas de escopo de serviços como escusa para o não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 3.6.
- 3.9.7 A fiscalização poderá determinar a substituição de materiais e serviços considerados fora de padrão, mal executados ou com qualidade aquém da especificada, cabendo à CONTRATADA providenciar a troca dos mesmos no prazo, máximo, de 05 (cinco) dias corridos e sem ônus adicional ao CONTRATANTE contados do recebimento provisório.
- 3.9.8 Os serviços deverão ser entregues à fiscalização sem instalações provisórias e com os ambientes livres de entulho ou sujeira, sendo a CONTRATADA responsável pela limpeza dos mesmos.
- 3.9.9 As aferições dos serviços serão realizadas individualmente, para cada unidade atendida.
- 3.9.10 Somente após emissão do Termo de Recebimento Definitivo do serviço pela fiscalização, a CONTRATADA receberá a liberação para emissão da respectiva nota fiscal.

### **3.10 Do ressarcimento de despesas à CONTRATANTE**

- 3.10.1 A título de reparação, a CONTRATADA ressarcirá o CONTRATANTE das despesas de deslocamento do(s) fiscal(is), tais como diárias, passagens, combustível, dentre outras, quando:
- a) A CONTRATADA comunicar a finalização dos serviços, e na data agendada para recebimento, o(s) fiscal(is) constatar(em) que os serviços não foram efetivamente concluídos e/ou realizados de acordo com as especificações do termo de referência;
  - b) A CONTRATADA comunicar a finalização dos serviços, e na data agendada para recebimento presencial o responsável técnico da empresa não comparecer ao local de prestação dos serviços, inviabilizando seu recebimento pelo(s) fiscal(is);
  - c) Quando a fiscalização requerer na Ordem de Serviço a presença do responsável técnico para dar início aos trabalhos e este não comparecer ao local de prestação dos serviços no dia agendado pelas partes, inviabilizando o repasse dos serviços à CONTRADA;



- 3.10.2 A fiscalização do CONTRATANTE informará à CONTRATADA, via e-mail, os valores que deverão ser ressarcidos, com os comprovantes e demonstrativos dos custos do deslocamento (Portaria de Suprimento, de liberação de diárias, emissão de bilhete de passagens, etc), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após seu retorno da viagem;
- 3.10.3 À CONTRATADA é reservado o direito de se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento do e-mail, cuja leitura deverá ser confirmada pela empresa no prazo de 1 (um) dia útil após o envio, após o qual será considerada notificada;
- 3.10.4 As justificativas e relatórios apresentados pela CONTRATADA, relacionados à conclusão dos serviços, sua conformidade com as especificações técnicas previstas no termo de referência e eventuais explicações para o não comparecimento do responsável técnico serão analisados pela equipe de fiscalização e gestão, que irá deliberar sobre sua aceitação;
- 3.10.5 Caso a equipe decida pelo ressarcimento, deverá ser feito na seguinte ordem de preferência:
- a) A CONTRATADA poderá emitir Guia de Devolução e Ressarcimento, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da decisão;
  - b) Caso o pagamento não seja realizado no prazo acima, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal relativa aos serviços finalizados, descontando o valor a ser ressarcido;
  - c) Caso o pagamento não seja realizado no prazo da alínea a, e a CONTRATADA já tiver emitido a nota fiscal referente aos serviços finalizados, o ressarcimento se dará através de glosa do pagamento.

### **3.11 Forma de pagamento dos serviços**

- 3.11.1 O pagamento será efetuado após o recebimento do objeto pela fiscalização, em até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto na nota;
- 3.11.2 A nota fiscal deverá vir acompanhada obrigatoriamente dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, demonstrada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao site da Justiça do Trabalho competente ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993;



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

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

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

- Notas de reserva 2022/ 362, 1339 e 253
- Funcional Programática: 04.102.02.061.1417.8644;
- Fonte de Recurso: 0118 - Recursos Próprios do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário;
- Elemento da despesa: 3.3.90.39.

### **3.13 Transferência do conhecimento**

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

### **3.14 Direito de propriedade intelectual e autoral dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato**

Não se aplica em razão da natureza do objeto.

### **3.15 Qualificação ou formação dos profissionais envolvidos na execução do objeto**

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

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



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

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

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	TJPA	Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas.
Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Fiscal Demandante do Contrato	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo do Contrato	TJPA	Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o



		contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
Preposto	Contratada	Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Integrante demandante

Nome: Samantha Nahon Bittencourt

Matrícula: 62278

Telefone: 3225-3339

E-mail: [Samantha.nahon@tjpa.jus.br](mailto:Samantha.nahon@tjpa.jus.br)

Integrante técnico

Nome: Valter Mendes Junior

Matrícula: 40320

Telefone: 3225-3339

E-mail: [valter.junior@tjpa.jus.br](mailto:valter.junior@tjpa.jus.br)

Integrante administrativo

Nome: Helen Rose da Silva Saraiva Almeida

Matrícula:63860



Telefone: 3205-3571

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

### **Equipe de gestão e fiscalização da contratação**

Gestor do Contrato

Nome: Armando Augusto Sá da Silva

Matrícula: 18970

Telefone: 3225-3339

E-mail: [armando.silva@tjpa.jus.br](mailto:armando.silva@tjpa.jus.br)

Nome: Nome: Valter Mendes Junior

Matrícula: 40320

Telefone: 3225-3339

E-mail: [valter.junior@tjpa.jus.br](mailto:valter.junior@tjpa.jus.br)

Nome: Paulo Marcelo de Araújo Hildebrando

Matrícula: 48887

Telefone/E-mail: 3225-3339 ramal 200

E-mail: [paulo.hildebrando@tjpa.jus.br](mailto:paulo.hildebrando@tjpa.jus.br)

### **3.17 As sanções**

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

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

a.1) No caso de atraso injustificado no início ou na conclusão do serviço, por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a aceitação do objeto pela fiscalização, será aplicada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da ORDEM DE SERVIÇO em mora;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>c</b>	<b>Obrigação da contratada</b>	<b>Situação sujeita a penalidade</b>	<b>Penalidade</b>
<b>A</b>	A CONTRATADA deverá observar e cumprir Normas e legislação vigentes relativos à segurança do trabalho.	<b>Descumprimento das NR's; Não uso ou uso inadequado de equipamento de proteção individual (EPI).</b>	<b>Multa de R\$ 300,00</b> Para cada vistoria de fiscalização do TJPA em que for verificado o uso incorreto ou não uso de EPI ou identificar o descumprimento das Normas e



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

#### 4 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA



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

#### **4.1 Especificação técnica detalhada do objeto**

Os serviços de manutenção predial prestados nos imóveis do TJPA, em razão de estarem sempre ocupados e em pleno funcionamento, têm algumas particularidades a saber:

**a)** Em geral, por não disporem de áreas livres, a guarda de materiais revela dificuldades consideráveis, causando transtornos nos ambientes de trabalho. Diferentemente de uma construção, onde há canteiro de obra instalado.

**b)** Considerando o horário de funcionamento das unidades judiciais, os serviços quase sempre são prestados ao mesmo tempo em que as atividades laborais são desenvolvidas, fato que precisa ser considerado, a fim de minimizar os impactos causados aos jurisdicionados e servidores, expostos às situações de desconfortos, tais como: barulho, poeira, cheiro etc.

**c)** Para a execução de alguns serviços eventualmente será preciso suspender o fornecimento de energia, água, telefone e acesso à internet, situação que merece atenção e cuidados específicos, de forma a minimizar os impactos causados, evitando prejuízo às atividades desenvolvidas nas unidades judiciais e administrativas.

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

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

Ressalta-se que, em alguns casos especiais, as unidades podem necessitar que a execução de serviços seja em horários excepcionais. Neste caso a Contratada aplicará os adicionais correspondentes ao que determina a Convenção Coletiva, via acordo coletivo com o sindicato da categoria, permitido a cobrança de horas extras nos casos excepcionalíssimos.

As demandas das regiões a serem atendidas, terão serviços realizados em quaisquer edifícios ocupados pelo TJPA nos municípios ou distritos componentes das macrorregiões, conforme ANEXOS I e II e o descrito abaixo:

**LOTE 01- Belém, sede Belém (ou Ananindeua)**

Belém (todos os imóveis com exceção dos Distritos de Icoaraci e Mosqueiro)

**LOTE 02- RMB 01, sede Belém (ou Ananindeua)**

Ananindeua

Marituba

Santa Bárbara do Pará

Icoaraci

Mosqueiro

**LOTE 03- RMB 02, sede Belém (ou Ananindeua)**

Benevides

Santa Izabel do Pará

Castanhal

Santo Antônio do Tauá

Vigia

São Caetano de Odivelas

Colares

**LOTE 04 - Nordeste 01, sede Barcarena**

**Distância em KM  
aproximada até a sede**

Acará

82

Bujarú

121

Concórdia do Pará

132

Tomé-Açú

175

Abaetetuba

52

**Barcarena**

-

Igarapé Miri

71

Mojú

55

Tailândia

186

Cachoeira do Arari

203

Muaná

175

Ponta de Pedras

152

Salvaterra

141

Soure

168

Afuá

505

Anajás

726

Bagre

428

Bagre

428

Breves

381

Chaves

450

Curralinho

293

Gurupá

572

Melgaço

383

Portel

473

São Sebastião da Boa Vista

261

Baião

202

Cametá

300



Limoeiro do Ajuru	354
Mocajuba	170
Oeiras do Pará	870
<b>LOTE 05 - Nordeste 02, sede Capanema</b>	<b>Distância em KM aproximada até a sede</b>
Aurora do Pará	142
Dom Eliseu	388
Ipixuna do Pará	192
Mãe do Rio	133
Paragominas	245
Ulianópolis	326
Curuçá	154
Igarapé-Açú	059
Irituia	106
Inhangapi	106
Magalhães Barata	099
Maracanã	096
Marapanim	170
São Domingos do Capim	119
São Francisco do Pará	082
São Miguel do Guamá	083
Santa Maria do Pará	051
São João da Ponta	147
Terra Alta	119
Augusto Corrêa	067
Bonito	038
Bragança	052
Cachoeira do Piriá	091
Capanema	-
Capitão Poço	080
Garrafão do Norte	106
Nova Timboteua	027
Ourém	054
Peixe Boi	020
Primavera	034
Quatipuru	050
São João de Pirabas	053
Salinópolis	067
Santarém Novo	178
Santa Luzia do Pará	050
Tracuateua	037
Viseu	195
<b>LOTE 06 - Sudeste, sede Marabá</b>	<b>Distância em KM aproximada até a sede</b>
Anapú	403
Breu Branco	249
Goianésia do Pará	190
Novo Repartimento	180



Pacajá	286
Tucuruí	262
Eldorado dos Carajás	103
Canaã dos Carajás	230
Curionópolis	136
Itupiranga	48
Jacundá	117
Marabá	-
Parauapebas	170
Rondon do Pará	149
São Domingos Araguaia	57
São Geraldo do Araguaia	177
São João do Araguaia	60
Ourilândia do Norte	394
Rio Maria	270
São Félix do Xingu	504
Tucumã	403
Xinguara	244
Conceição do Araguaia	443
Redenção	358
Santana do Araguaia	548
<b>LOTE 07 - Oeste, sede Santarém</b>	<b>Distância em KM aproximada até a sede</b>
Altamira	558
Brasil Novo	517
Medicilândia	472
Porto de Moz	345
Senador José Porfírio	456
Uruará	367
Vitória do Xingu	603
Alenquer	82
Almeirim	278
Faro	278
Juruti	194
Monte Alegre	98
Óbidos	119
Oriximiná	161
Prainha	169
Santarém	-
Terra Santa	239
Itaituba	369
Jacareacanga	699
Novo Progresso	697
Rurópolis	220
Monte Dourado	298



## 5.1 Apresentação da Proposta

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

<b>COMPOSIÇÃO DE BDI</b>		
<b>1</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS INCIDENTES SOBRE CUSTOS DIRETOS</b>	<b>%</b>
1.1	Administração Central (AC)	3,00%
1.2	Despesas financeiras (DF)	0,59%
1.3	Seguros (S) e garantias (G)	0,80%



1.4	Risco (R)	0,97%
1.5	Lucro (L)	6,16%
<b>2</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS INCIDENTES SOBRE CUSTOS DIRETOS</b>	
2.1	PIS	0,65%
2.2	COFINS	3,00%
2.3	ISS	5,00%
2.4	CPRB	4,50%
	Total de Tributos (T)	13,15%
<b>BONUS E DESPESAS INDIRETAS (%):</b>		<b>28,82%</b>
<p>Sendo : AC = taxa representativa das despesas de rateio da administração central; R = taxa representativa de riscos; S = taxa representativa de seguros; G = taxa representativa de garantias; DF = taxa representativa das despesas financeiras; L = taxa representativa do lucro/remuneração; e T = taxa representativa da incidência de tributos.</p> $BDI = \frac{(1 + (AC + R + S + G))(1 + DF)(1 + L)}{(1 - T)} - 1$		

5.1.9 As proponentes deverão apresentar composição de Leis Sociais, incluída na proposta. Segue abaixo modelo orientativo elaborado e publicado pela Caixa Econômica Federal, do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, para a composição das Leis Sociais (Encargos Básicos e Complementares). Vale



ressaltar que os percentuais apresentados na Tabela de Composição de Leis Sociais são meramente sugestivos no que diz respeito aos itens não prescritos em Lei.

ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A MÃO DE OBRA			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	COM DESONERAÇÃO	
		HORISTA (%)	MENSALISTA (%)
<b>GRUPO A</b>			
A1	INSS	0,00%	0,00%
A2	SESI	1,50%	1,50%
A3	SENAI	1,00%	1,00%
A4	INCRA	0,20%	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%	0,60%
A6	Salário-educação	2,50%	2,50%
A7	Seguro contra acidentes de trabalho	3,00%	3,00%
A8	FGTS	8,00%	8,00%
A9	SECONCI	0,00%	0,00%
<b>A</b>	<b>Total</b>	<b>16,80%</b>	<b>16,80%</b>
<b>GRUPO B</b>			
B1	Repouso semanal remunerado	18,16%	Não Incide
B2	Feriados	4,16%	Não Incide
B3	Auxílio-enfermidade	0,93%	0,69%
B4	13º salário	11,21%	8,33%
B5	Licença paternidade	0,09%	0,06%
B6	Faltas justificadas	0,75%	0,56%
B7	Dias de chuva	2,87%	Não Incide
B8	Auxílio acidente de trabalho	0,13%	0,09%
B9	Férias gozadas	12,55%	9,33%
B10	Salário maternidade	0,03%	0,02%
<b>B</b>	<b>Total</b>	<b>50,88%</b>	<b>19,08%</b>
<b>GRUPO C</b>			



C1	Aviso prévio indenizado	8,23%	6,18%
C2	Aviso prévio trabalhado	0,20%	0,15%
C3	Férias indenizadas	1,87%	1,39%
C4	Depósito rescisão sem justa causa	5,41%	4,02%
C5	Indenização adicional	0,70%	0,52%
<b>C</b>	<b>Total</b>	<b>16,50%</b>	<b>12,26%</b>
<b>GRUPO D</b>			
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	8,55%	3,21%
D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio trabalhado e reincidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,70%	0,52%
<b>D</b>	<b>Total das Taxas incidências e reincidências</b>	<b>9,25%</b>	<b>3,73%</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS:</b>		<b>93,43%</b>	<b>51,87%</b>

## 5.2. DA VISITA

5.2.1 - As Empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações do fornecimento e da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

5.2.2 - A Empresa que realizar a vistoria deverá apresentar a Declaração, juntamente com os documentos de habilitação, conforme modelo disponível do item 5.2.5 – Modelo De Declaração De Vistoria, de que a Empresa vistoriou, por intermédio de seu Representante Legal, os locais e instalações da prestação dos serviços, tendo então pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a execução dos mesmos, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

5.2.3 - A vistoria deverá ser agendada e realizada em dias úteis, das 08:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h, de por meio do telefone (91) XXXXXXXX, junto à Secretaria de Engenharia do TJPA, devendo tal vistoria ser realizada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.



5.2.4 - A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as Licitantes cientes de que, após apresentação das propostas e dos demais documentos, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

5.2.5 – Modelo de Declaração de Vistoria:

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

**À Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA.**

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0X/202X

Nome da Empresa:

Declaramos conhecer e compreender, por inteiro, o teor do Pregão Eletrônico nº 0X/202X, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços contínuos de operação, de manutenção predial corretiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo e insumos e mão de obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pelo Tribunal de Justiça do Pará.

Declaramos ter tomado conhecimento de todas as informações e condições para o devido cumprimento do objeto da licitação em pauta, bem como estar completamente de acordo com todas as exigências do Edital e seus anexos, que o integram, independentemente de transcrição.

Declaramos, ainda, ter vistoriado, por meio do Responsável Técnico da Empresa, abaixo identificado, todos os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldade existentes.

Belém, ----- de ----- de 202x.



---

Nome da Empresa; CNPJ; Endereço e Telefone-FAX; Email

---

Responsável Técnico - Nome e Registro no Conselho Profissional

---

Responsável Técnico do TJPA

Belém, 10 de agosto de 2022

Este Termo de Referência possui dois anexos:

Anexo 01- Caderno de Especificações;

Anexo 02- Planilha orçamentária.