



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de jardinagem, conservação e manutenção de áreas verdes, englobando atividades como poda, roçagem, incluindo fornecimento de materiais de consumo, insumos, equipamentos e maquinários necessários e adequados para execução dos serviços, com as devidas ressalvas que serão discriminadas neste documento, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, pelo período de 24 meses.





PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-2022/04063

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de jardinagem, conservação e manutenção de áreas verdes, englobando atividades como poda, roçagem, adubação, retirada de invasores, incluindo fornecimento de materiais de consumo, insumos, equipamentos e maquinários necessários e adequados para execução dos serviços, com as devidas ressalvas que serão discriminadas neste documento, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

O processo licitatório dos serviços de jardinagem decorre da necessidade de preservação e manutenção das áreas verdes, garantindo um ambiente saudável, seguro, confortável e aprazível.

A contratação dos serviços aqui descritos se justifica diante do término do contrato nº 070/2017 em 01/02/2024 que trata do mesmo objeto, ainda, em razão da necessidade de adequação e deste Poder não dispor de mão de obra especializada para essa função em seu quadro de servidores.

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

Como se trata de contratação de serviços baseados em padrões de desempenho, qualidade e especificações usuais no mercado, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de “Menor Preço por lote” com adjudicação GLOBAL, atendidas as especificações e características técnicas exigidas no presente Termo de Referência.

Optou-se pela modelagem em lotes, visando preservar a economia de escala em cada um deles, uma vez que os itens agrupados possuem a mesma natureza e guardam relação entre si, afastando possíveis prejuízos à competitividade, ao mesmo tempo em que exerce maior atratividade perante os licitantes.

2.3. Dos critérios técnicos de habilitação





2.3.1. Os interessados deverão apresentar:

Declaração de que disporá, imediatamente à assinatura do contrato, em seu quadro de pessoal, de profissional de nível superior (Engenheiro Agrônomo ou Arquiteto e Urbanista ou Biólogo) para atuar como responsável técnico pelo serviço, detentor de atestado de responsabilidade técnica para execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, comprovando esse vínculo, no caso de prestador de serviços, mediante apresentação do contrato; no caso de empregado, de cópia das anotações da CTPS e no caso de sócio, de contrato social e suas alterações, para acompanhamento da execução do serviço objeto deste Termo;

Cópia autenticada do Registro ou inscrição da licitante e dos profissionais no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Regional de Biologia (CRBio) ou outro conselho de classe profissional responsável por representar os interesses da profissão nele registrada e por ele fiscalizada e disciplinada.

Para a execução do serviço de poda/erradicação a CONTRATADA deverá obedecer aos critérios expostos na NBR 16246-1, assim como todas as normas de segurança exposta na Norma Regulamentadora 35, a qual trata sobre a segurança do trabalho em altura, e na Norma Regulamentadora 12, que trata da segurança da operação com motosserras. E quaisquer incidentes relacionados às operações previstas nesse edital ficarão a cargo da empresa contratada.

Apresentar o Cadastro Técnico de Atividade de Defesa Ambiental – CTDAM emitido pela SECRETARIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE-SEMAS da empresa e do Responsável técnico para exercer a atividade objeto dessa licitação, conforme preconiza a o Art 112 § 1º da Lei Estadual nº 5.887 de 09 de maio de 1995.

A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

Apresentar um ou mais atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, assim como Anotação de Responsabilidade Técnica – ART dos referidos serviços, comprovando que dispõe de aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

O quantitativo razoável a ser apresentado é de 50% (cinquenta por cento) da área total da execução prevista neste Termo, para o Atestado de Capacidade Técnica, considerando contratos simultâneos, ou seja, a referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;





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

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: Prazo contratual - data de início e término; Local da prestação dos serviços; Natureza da prestação dos serviços; Quantidades executadas; Caracterização do bom desempenho do licitante; e Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

Outrossim, a critério da Administração, poderá ser realizada visita às instalações da licitante, a fim de comprovar se a mesma apresenta capacidade operacional para atender as exigências deste certame.

2.4. Impacto ambiental decorrente da contratação

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).

Implantar na execução dos serviços boas práticas ambientais, devendo as especificações dos insumos necessários para a execução dos serviços, atenderem às normas ambientais vigentes, principalmente, no que tange ao uso de produtos biodegradáveis.

3. DEFINIÇÕES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1. Regime de execução do contrato

O Regime de Execução Contratual para a Prestação do Serviço objeto desta contratação será indireta por empreitada por preço global.

3.2. Das Obrigações Contratuais

3.2.1. Do Contratante:

- 3.2.1.1. Observar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 3.2.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATADO;
- 3.2.1.3. Comunicar ao CONTRATADO quaisquer irregularidades, objetivando a imediata reparação;
- 3.2.1.4. Garantir condições adequadas para a execução do contrato;
- 3.2.1.5. Fornecer ao CONTRATADO todas as informações técnicas solicitadas;
- 3.2.1.6. Apoiar logística e administrativamente;
- 3.2.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio os defeitos





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

detectados e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam reparo ou substituição por parte do CONTRATADO;

3.2.1.8. A existência de fiscalização pelo CONTRATANTE de modo algum atenua ou exime a responsabilidade do CONTRATADO por qualquer vício ou falha;

3.2.1.9. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

3.2.1.10. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material (ais) entregues fora da especificação ou com problemas técnicos;

3.2.1.11. Cumprir as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

3.2.2. Da Contratada:

3.2.2.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE e pelos órgãos fiscalizadores do objeto do presente Contrato;

3.2.2.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do objeto deste Contrato, inclusive encargos financeiros ordinários e extraordinários, bem como multas;

3.2.2.3. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE referentes ao objeto desta licitação;

3.2.2.4. Executar fielmente o objeto do Contrato, de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência;

3.2.2.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;

3.2.2.6. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a Contratação;

3.2.2.7. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;

3.2.2.8. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste Contrato sem o consentimento, por escrito, do CONTRATANTE;

3.2.2.9. Utilizar mão de obra especializada, qualificada e em quantidade suficiente à perfeita execução do objeto contratado;

3.2.2.10. Manter atualizados seu endereço, telefone de contato e dados bancários necessários para a efetivação de pagamentos;





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

- 3.2.2.11. Adotar os demais procedimentos necessários à boa execução do Contrato;
- 3.2.2.12. O CONTRATADO sujeita-se às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- 3.2.2.13. É terminantemente vedada a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato;
- 3.2.2.14. Em nenhuma hipótese poderá o CONTRATADO veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente Contrato, salvo com a devida autorização do CONTRATANTE;
- 3.2.2.15. Cumprir todas as obrigações, requisitos e especificações expressas no Termo de Referência;
- 3.2.2.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados durante a prestação dos serviços, obrigando-se a promover o devido ressarcimento;
- 3.2.2.17. Indicar, formalmente, preposto, visando aos contatos com a representante do CONTRATANTE durante a execução dos serviços;
- 3.2.2.18. Exigir que seus empregados se submetam às normas e aos regulamentos internos do Órgão;
- 3.2.2.19. Executar os serviços descritos, dentro da melhor técnica, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes à sua formação, tais como mão-de-obra, materiais, insumos e ferramentas, impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes do objeto;
- 3.2.2.20. Disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, caso necessário, container, para depósito de resíduos de materiais orgânicos resultantes da poda de gramas e plantas, com a destinação correta, conforme normas vigentes.
- 3.2.2.21. Obedecer ao horário para a execução dos serviços, das 08:00 até as 18:00 nos dias úteis do ano, e aos sábados, quando for necessário.
- 3.2.2.22. Em casos excepcionais, em virtude de emergência ou da ocorrência de fato imprevisível, desde haja autorização da CONTRATANTE, os serviços também poderão ser executados em domingos e feriados.
- 3.2.2.23. Encaminhar, mensalmente, juntamente com as notas fiscais, o relatório de execução dos serviços, para fins de comprovação.
- 3.2.2.24. Apresentar mensalmente o cronograma de execução dos serviços, informando data dos locais a serem visitados;
- 3.2.2.25. Apresentar cronograma de adubação;
- 3.2.2.26. Cronograma de podas e roçagens;
- 3.2.2.27. Apresentar anexo à documentação que acompanhar as notas fiscais, declaração assinada por servidor atestando a realização do serviço na referida unidade;
- 3.2.2.28. Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.





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

3.2.2.28.1. A comprovação do endereço da sede, filial ou escritório de atendimento se dará em até 30 dias após a assinatura do contrato, formalizada junto à fiscalização do mesmo.

3.3. Dinâmica da execução com a definição dos locais de execução dos serviços, das etapas

Os serviços solicitados deverão ser executados pela CONTRATADA de segunda-feira a sexta-feira em horário preferencial de expediente, das 08:00 às 18:00 h, de acordo com programação previamente acordada com a Divisão de Serviços Gerais.

Nos casos em que os serviços a serem realizados comprometam o funcionamento da unidade judiciária, a fiscalização poderá determinar que a CONTRATADA o faça em horários alheios ao expediente, em feriados, finais de semana, recesso judiciário ou ponto facultativo, mediante prévio aviso e sem qualquer ônus extras ao TJPA.

3.4. Instrumentos formais de solicitação dos serviços contratados

3.4.1. A empresa vencedora da licitação será convocada através do documento denominado ORDEM DE SERVIÇO.

3.4.2. O início dos serviços dar-se-á em até 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO.

3.4.3. O recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, para fins de contagem dos prazos estabelecidos para cumprimento do objeto dar-se-á preferencialmente, via correio eletrônico, o qual deve ser respondido de imediato indicando o recebimento da documentação. Caso o CONTRATADO não responda à mensagem no prazo máximo de 48 horas, será contabilizada a leitura automática ao fim do referido período.

3.4.4. Todos os materiais empregados na execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

3.4.5. Os materiais retirados das unidades, quando não consistirem em entulho ou efluentes, pertencerão ao TJPA devendo ser deixados no local de origem. Somente com a autorização da fiscalização os materiais poderão ser descartados.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O Prazo de Vigência do Contrato, será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, na forma da Lei.





5. PRAZO DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, E DE GARANTIA DOS BENS E/OU DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O prazo de entrega não é aplicado para o presente caso, pois os serviços serão prestados enquanto houver vigência contratual.

6. DA 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:

- I) Caução em dinheiro;
- II) Seguro garantia;
- III) 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, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- e) qualquer prejuízo causado a terceiros na prestação do serviço, não adimplidas pela contratada, quando couber.

As modalidades seguro-garantia e fiança-bancária somente serão aceitas se contemplarem todos os eventos indicados nas alíneas do parágrafo 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 deste contrato.

No caso de vencimento, utilização ou recálculo da garantia, o CONTRATADO terá o mesmo prazo estabelecido no parágrafo primeiro, a contar da ocorrência do fato, para renová-la ou complementá-la.

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





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

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".

7. INDICAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

Os serviços deverão obedecer rigorosamente às Normas Técnicas Brasileiras e as legislações pertinentes e serão aferidos mensalmente com as devidas medições de parâmetros. O fiscal técnico será o responsável pela aferição da qualidade dos serviços.

8. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1. Do recebimento provisório

Os serviços executados serão recebidos provisoriamente mediante simples verificação da execução do serviço no local e área determinada, por servidor da Comarca/Unidade, em até 3 (três) dias úteis, após a comunicação da CONTRATADA ao demandante.

8.2. Do recebimento definitivo

No final de cada mês, os serviços executados serão recebidos definitivamente, pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, após o envio à Divisão de Serviços Gerais do Departamento de Patrimônio e Serviços, das Notas Fiscais dos serviços executados com toda documentação exigida, assim como as declarações de execução do serviço emitida pelas unidades, conforme exemplo constante no Anexo II.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

- Prazo de validade;
- Data de emissão;
- Dados do contrato e do órgão contratante;
- Período da prestação do serviço;





- Valor descontado após a apuração do IMR;
- O valor a pagar;
- Grau de jurisdição do local da prestação do serviço.

9.2. 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 far-se-á desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

Sendo:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga; e

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

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

TX = Percentual de Taxa Anual = 6%

9.3. Classificação Orçamentária com a indicação da Fonte de Recurso do Orçamento do Órgão e a Indicação da Nota de Reserva

Nota de Reserva Apoio: 2023/XXX

Dotação Orçamentária: 2023/165 – Tribunal de Justiça do Estado do Pará
 Programa de Trabalho: 02.122.1421.8670 – Operacionalização das Ações Administrativas do Poder Judiciário – Apoio indireto à atividade Judicante

Elemento: 33.90.39

Fonte: 01.759.0000.18

Item Despesa: 1575

Nota de Reserva 1º Grau: 2023/XXX

Dotação Orçamentária: 2023/142 – Tribunal de Justiça do Estado do Pará
 Programa de Trabalho: 02.122.1421.8659 – Operacionalização das Ações Administrativas do Poder Judiciário – 1º Grau

Elemento: 33.90.39

Fonte: 01.759.0000.18

Item Despesa: 2469



TJPA PRO 202204063 V03





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

Nota de Reserva 2º Grau: 2023/XXX

Dotação Orçamentária: 2023/156 – Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Programa de Trabalho: 02.122.1421.8669 – Operacionalização das
Ações Administrativas do Poder Judiciário – 2º Grau
Elemento: 33.90.39
Fonte: 01.759.0000.18
Item Despesa: 1575

10. QUALIFICAÇÃO OU FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá executar o aludido serviço, com profissionais devidamente habilitados e capacitados para o bom e adequado desenvolvimento do referido serviço, quais sejam:

10.1. Engenheiro Agrônomo – CBO nº 2221-10 ou Arquiteto e Urbanista - CBO nº 2141-25 ou Biólogo - CBO nº 2211-05:

atuar na elaboração e execução do projeto de paisagismo. Recomendar a manutenção e melhorias dos jardins, orientar os jardineiros e os auxiliares. Executar atividades relacionadas com a coordenação e fiscalização da manutenção dos jardins e de todas as ações relativas à execução do contrato de jardinagem.

10.2. Jardineiro – CBO 6220-10:

executar atividades relacionadas ao cultivo de plantas, formação e conservação de parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalho na área de atuação; controlar os padrões produtivos e o fluxo de materiais a serem utilizados, bem como as medidas de segurança dos materiais e equipamentos; inspecionar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados e solicitar materiais;

10.3. Auxiliar de Jardinagem – CBO – 9922-25:

remover placas de sinalização; colocar sinalização de advertência ao usuário nas vias em que haja circulação de pessoas; roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias; rastelar e retirar a massa verde; podar árvore e remover as podas; retirar ervas daninhas; plantar, regar e adubar gramas e árvores; recobrir a grama com terra; eliminar formigas e cupins; refilar mato na borda da pista.

A comprovação da prestação dos serviços pelos profissionais acima descritos deverá ser feita mensalmente com a entrega do documental (folha





de pagamento, contracheques, retenções legais etc.) junto com as Notas Fiscais para pedido de pagamento.

11. DO PREPOSTO

Compete ao preposto, essencialmente, representar a Contratada perante o Tribunal de Justiça do Estado e zelar pela boa execução dos serviços em face da demanda e rotina nas diversas instalações deste órgão, desenvolvendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Detectar a necessidade de serviços a serem atendidos dentro do escopo da contratação;
- b) Coordenar os serviços;
- c) Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas;
- d) Criar, analisar e orientar as rotinas de serviços;
- e) Distribuir os serviços;
- f) Delegar funções;
- g) Orientar o cumprimento de normas e ordens de serviços;
- h) Supervisionar os cronogramas;
- i) Requisitar pessoal;
- j) Definir e gerenciar escala de trabalho;
- k) Avaliar o desempenho da equipe;
- l) Remanejar pessoal;
- m) Apurar frequência ao trabalho;
- n) Gerenciar segurança do trabalho;
- o) Triar e divulgar informações entre equipe contratada e o Tribunal;
- p) Esclarecer dúvidas;
- q) Manter arquivo, especialmente em livro de ocorrências, acerca da contratação;
- r) Apresentar mensalmente cronograma dos serviços nas unidades;
- s) Providenciar declaração de servidor atestando a realização dos serviços nas unidades.

O Preposto deverá dispor de meio de comunicação rápida e eficaz com os demais profissionais envolvidos na prestação do serviço ora contratado, tendo em vista a boa coordenação das atividades. Sugerimos comunicação via rádios e/ou telefonia celular.

12. DOS UNIFORMES

A CONTRATADA deverá, no início do Contrato, apresentar os profissionais responsáveis pela execução direta dos serviços objeto deste certame, devidamente uniformizados em um só padrão e seus complementos à mão de obra envolvida, de modo que todos executem suas atividades,





devidamente trajados e com os devidos equipamentos de proteção individual – EPI;

A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do tempo de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, não sendo admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos etc.;

Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome, empresa prestadora, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela Contratada, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido;

Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para este TJPA, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou por defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou ainda, por extravio, ficando a Contratada responsável pela guarda dos mesmos.

13. DOS PAPÉIS A SEREM DESEMPENHADOS

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	TJPA	Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.
Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Fiscal Demandante do Contrato	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo do Contrato	TJPA	Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Gestor do Contrato	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.



TJPA PRO 202204063 V03





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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO E APOIO DA CONTRATAÇÃO			
Integrante Demandante Nome: Ênio de Oliveira Rebouças Matrícula: 42640 Telefone: (91) 3205-3124 E-mail: enio.reboucas@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: Helton Moura Rocha Matrícula: 66818 Telefone: (91) 3205-3173 E-mail: helton.rocha@tjpa.jus.br	Integrante Administrativo Nome: Lenne Chaves Pinto da Silva Torres Matrícula: 64998 Telefone: (91) 3205 3275 E-mail: lenne.torres@tjpa.jus.br	
EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO			
Gestor do Contrato Nome: Adriana Coelho Lisboa Matrícula: 41040 Telefone: (91) 3205-3111 E-mail: adriana.clisboa@tjpa.jus.br	Fiscal Demandante Nome: Ênio de Oliveira Rebouças Matrícula: 42640 Telefone: (91) 3205-3124 E-mail: enio.reboucas@tjpa.jus.br	Fiscais Técnicos Nome: Helton Moura Rocha/Gabriel Lamego Pereira Matrícula: 66818 / 116149 Telefone: (91) 3205-3173 / 3205-3144 E-mail: gabriel.pereira@tjpa.jus.br / helton.rocha@tjpa.jus.br	Fiscal Administrativo Nome: DISPENSADO Matrícula: Telefone: E-mail:

14. DAS SANÇÕES

14.1. Das Penalidades

Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Fizer declaração falsa;
- f) Cometer fraude fiscal.

14.2. Das Multas

Pelo atraso na entrega do objeto, pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, pelo não atendimento às especificações contidas neste Termo de Referência, e descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, Edital, no Contrato e nos instrumentos afins, o Tribunal



TJPA PRO 202204063 V03





de Justiça do Estado do Pará – TJPA, poderá aplicar à LICITANTE vencedora as seguintes sanções, garantida a ampla e prévia defesa.

- a) Advertência;
- b) Multa, aplicada nos seguintes percentuais:
 - I. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15 (quinze) dias de atraso, ou sobre o valor mensal do contrato se for o caso;
 - II. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, calculado a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente, ou sobre o valor mensal do contrato se for o caso;
 - III. Até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, nas hipóteses não previstas nos itens anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - IV. Até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, inexecução total do objeto, ou da necessidade de cancelamento da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação do disposto nos Itens I, II e III;
 - V. Até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento das demais cláusulas do Contrato ou do Termo de Referência, exceto prazo de execução e casos previstos nos itens anteriores.
 - VI. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nos itens anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (Tabela 1), fazendo-se a gradação constante na Tabela 2:

Tabela 1 – DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais aos seus colaboradores e à terceiros, por ocorrência;	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	5
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2



TJPA PRO 2022 04063 V03





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

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Zelar pelas instalações do TJPA utilizadas, por item e por dia;	3
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade na prestação do serviço, por empregado e por dia;	1
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia;	1
10	Efetuar o pagamento do vale-transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	1
11	Efetuar a reposição de empregados faltosos, por empregado e por dia;	4
12	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;	2
13	Fornecer uniformes aos empregados vinculados a execução do serviço, por funcionário e por ocorrência;	2
14	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	5
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
16	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
17	Creditar salários ou deixar de creditar pontualmente nas contas bancárias dos funcionários, em agências localizadas na cidade de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	6
18	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	3

Tabela 2: GRAU DE CORRESPONDÊNCIA

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1,0% por ocorrência sobre o valor mensal (mês da ocorrência) do contrato
2	1,5% por ocorrência sobre o valor mensal (mês da ocorrência) do contrato
3	2,0% por ocorrência sobre o valor mensal (mês da ocorrência) do contrato
4	2,5% por ocorrência sobre o valor mensal (mês da ocorrência) do contrato
5	3,0% por ocorrência sobre o valor mensal (mês da ocorrência) do contrato
6	3,5% por ocorrência sobre o valor mensal (mês da ocorrência) do contrato

15. A ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA DO OBJETO

15.1. Serviços permanentes de manutenção e conservação em áreas ajardinadas

Os serviços permanentes compreendem em manter as áreas ajardinadas/gramadas, fazendo revisão periódica, efetuando podas de



TJPA PRO 202204063 V03





pequeno porte, irrigação, replantio, despraguejamento, cobertura de terra e adubos.

- a) Retirar todos os materiais inservíveis como: entulho, mato, folhas secas e outros;
- b) Remoção de todo e qualquer material avariado ou abandonado nas áreas verdes, tais como: detritos, animais e insetos mortos e materiais abandonados por terceiros;
- c) Retirada de toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas quando da execução dos serviços, efetuando a varrição posterior das calçadas;
- d) Limpeza diária das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- e) Acondicionar e destinar devidamente os resíduos e outros provenientes dos serviços de jardinagem;
- f) Executar, antes do início do período das chuvas (anualmente), a cobertura das áreas gramadas, com o fornecimento e espalhamento de terra adubada sobre as mesmas;
- g) Executar o corte da grama e vegetação equivalente em todas as áreas verdes, mantendo-as sempre bem aparadas e limpas, inclusive jardineiras e árvores;
- h) Executar a poda sazonal de árvores de pequeno porte e arbustos, devendo adubá-los em épocas próprias, a fim de mantê-los vivos e com boa aparência;
- i) Proceder a correção química e biológica do solo, quando necessária, de modo a adequá-lo ao plantio e manutenção das espécies vegetais existentes;
- j) Proceder a irrigação do gramado, jardins e vasos pelo menos uma vez por semana, de maneira completa. Poderão, para tanto, ser utilizados aspersores de reação ou mangueiras adequadas;
- k) Conservar todos os vasos ornamentais, regando-os e mantendo-os sempre limpos, ou compor os mesmos com plantas ornamentais sempre que solicitado;
- l) Proceder a adubação orgânica das plantas, onde se fizer necessário;
- m) Retirar espécies estranhas ao projeto, e replantio em local a ser indicado oportunamente;
- n) Efetuar periodicamente a escarificação e afofamento da terra dos canteiros e posterior nivelamento com terra vegetal;
- o) Onde houver, efetuar a cada 06 meses lavagem de seixos dos canteiros;
- p) Deverá ser controlada a emissão de sons que possam perturbar e atrapalhar o funcionamento normal da unidade;
- q) Limpeza: soprar ou reorganizar manual ou mecanicamente os resíduos vegetais já existentes e resíduos de corte para fora das calçadas, pistas de rolamento e outras áreas construídas;





- r) Não deixar água empossada (parada) em nenhuma área do jardim, evitando a instalação de mosquito da dengue, realizando os serviços necessários no espelho d'água para não ser objeto de transmissão de dengue e outras doenças provocadas pela sujeira da água;
- s) Evitar aplicar produtos químicos durante a floração das plantas, para não intoxicar e matar insetos e pássaros polinizadores;
- t) Recolhimento da grama após o corte dos gramados e destinação adequada;
- u) Sempre deverá ser utilizado o equipamento de proteção individual (EPI) no manuseio e aplicação de produtos químicos, sendo proibido comer, beber e/ou fumar quando o funcionário estiver em contato com produtos químicos.

15.2. Serviços de retirada manual de inços de blokrets e áreas de passeios e arruamentos:

- I. Estes serviços serão realizados por demanda, mediante a emissão de **Ordem de Serviço**, contendo a indicação da metragem e seu respectivo valor após realização de vistoria com o fiscal do contrato.
- II. Os serviços consistem na retirada manual de invasores em áreas não ajardinadas, utilizando ferramentas adequadas e efetuando o recolhimento dos resíduos adequadamente.

15.3. Serviço de roçagem mecanizada em áreas de blokret ecológicos:

- I. Este serviço será realizado por demanda, mediante a emissão de **Ordem de Serviço**, contendo a indicação da metragem e seu respectivo valor mediante a realização de vistoria com o fiscal do contrato.
- II. O serviço consiste na roçagem mecanizada de áreas pavimentadas com blokret ecológico e que necessitam do serviço de roçagem conforme necessidade.
- III. Na área em que estiver sendo realizado o serviço, deverá ser protegida com equipamentos específicos (**tela de proteção**) para evitar incidentes, os quais serão de responsabilidade da contratada.
- IV. Deverão ser feitos o recolhimento dos entulhos e a destinação adequada desses.

15.4. Serviço de roçagem mecanizada:

- I. O serviço de roçagem mecanizada consiste no corte de mato com vários tipos de capim, bem como na poda de arbustos e pequenas árvores, mediante a emissão de **Ordem de Serviço**, contendo a indicação da metragem e seu respectivo valor, mediante a realização de vistoria, com o fiscal do contrato.





- II. Na área em que estiver sendo realizado o serviço, esta deverá ser protegida com equipamentos específicos (**tela de proteção**) para evitar incidentes, os quais serão de responsabilidade da contratada.
- III. Sempre ao final do serviço, deverá ser recolhido o entulho e destinado adequadamente.

15.5. Serviço de poda de médio porte:

- I. O serviço consiste na poda de árvores até o limite estabelecido para médio porte, com utilização dos equipamentos de EPI's, retirada de todo material resultante da poda e destinação adequada.
- II. O serviço será realizado mediante demanda, com a emissão da **Ordem de Serviço**, devidamente autorizada pela fiscalização.
- III. Sempre ao final do serviço, deverá ser recolhido o entulho e destinado adequadamente.

15.6. Serviço de poda de grande porte

- I. O serviço consiste na poda de árvores até o limite estabelecido para grande porte, com utilização dos equipamentos de EPI's e todos os necessário para a realização do serviço com segurança, retirada de todo material resultante da poda e destinação adequada.
- II. O serviço será realizado mediante demanda, com a emissão da Ordem de Serviço, devidamente autorizada pela fiscalização.

Sempre ao final do serviço, deverá ser recolhido o entulho e destinado adequadamente.

15.7. Os serviços a serem realizados nas unidades integrantes do Lote I:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAIS	UND.	PERIODICIDADE	QUANT. MENSAL	QUANT. PARA 24 MESES	MÉDIA SANEADA	VLR. TOTAL PARA 24 MESES
1	Serviços permanentes de manutenção e conservação em áreas ajardinadas, conforme descrito neste Termo.	Almoxarifado/Datacenter	M ²	Permanente (12 meses)	16.361,51 m ² /mês	392.676,00 m ² /anual		
		Anexo I e II						
		Casa Amarela I						
		Casa Amarela II						
		Ed. Sede/Anexo I						
		Escola Judicial						
		Fórum Cível						
		Fórum de Ananindeua						
		Fórum de Icoaraci						
		Fórum de Marituba						
Fórum Distrital de Mosqueiro								



TJPA PRO202204063 V03





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

		Juizado Cidade Nova VIII					R\$ 1,35	R\$ 530.112,60
		Juizado do Idoso						
		Juizado Especiais de Trânsito e Central						
		Juizado Especial da Tamandaré						
		Juizado Especial de Icoaraci						
		Juizado Especial do Jurunas						
		Juizado Especial do PAAR						
		Justiça Militar						
		Serviço Médico e Odontológico						
		Fórum de Santa Izabel do Pará						
		Fórum de Castanhal						
2	Serviços de retirada manual de inços de blokret e áreas de passeios e arruamentos	Almoxarifado/Datacenter	M ²	Por Demanda (4 vezes ao ano)	6.000 m ²	48.000 m ² (estimado)	R\$ 2,20	R\$ 105.600,00
		Arquivo Geral						
		Ed. Sede/Anexo II						
		Fórum de Icoaraci						
		Fórum de Marituba						
		Fórum Distrital de Mosqueiro						
		Juizado Cidade Nova VIII						
		Juizado Especial de Icoaraci						
		Juizado Especial do Jurunas						
		Juizado Especial do PAAR						
3	Serviços de roçagem mecanizada em áreas de blokret ecológicos	Ed. Sede/Anexo II	M ²	Por Demanda (6 vezes ao ano)	2.004,31 m ²	24.051,00 m ² (estimado)	R\$ 1,20	R\$ 28.861,20
4	Serviços de roçagem mecanizada em áreas verdes	Juizado Especiais de Trânsito e Central	M ²	Por Demanda (6 vezes ao ano)	702,97m ²	8.435,00 m ²	R\$ 1,31	R\$ 11.049,85
		Juizado Especial do PAAR						
		Justiça Militar						
5	Serviços de poda de médio porte	Ed. Sede/Anexo II	M ³	Por Demanda (02 vezes ao ano)	10,00 m ³	40,00 m ³	R\$ 285,00	R\$ 11.400,00
		Juizado Cidade Nova VIII						
		Juizado Especial do PAAR						
6	Serviços de poda de grande porte	Ed. Sede/Anexo II	M ³	Por Demanda (02 vezes ao ano)	25,00 m ³	100,00 m ³	R\$ 600,00	R\$ 60.000,00
		Juizado Cidade Nova VIII						
		Juizado Especial do PAAR						



TJPA PRO202204063 V03





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

7	Serviços de aceiro	Área de mata no terreno posterior ao Almoxarifado Central / Datacenter	M ²	Por Demanda (01 vez ao ano)	1.500,00 m ²	3.000,00 m ²	R\$ 3,42	R\$ 10.260,00
VALOR TOTAL DO LOTE I							R\$ 757.283,65	

15.8. Os serviços a serem realizados nas unidades integrantes do Lote II estão abaixo discriminados em cada item de serviço:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAIS	UND.	PERIODICIDADE	QUANT. MENSAL	QUANT. PARA 24 MESES	MÉDIA SANEADA	VLR. TOTAL PARA 24 MESES
8	Serviços permanente de manutenção e conservação em áreas ajardinadas, conforme descrito neste Termo.	Fórum de Marabá	M ²	Permanente (12 meses)	2.780,44	66.730,00	R\$ 1,20	R\$ 80.076,00
9	Serviços de roçagem mecanizada em áreas de blokret ecológicos	Fórum de Marabá	M ²	Por Demanda (06 vezes ao ano)	420,00	5.040,00	R\$ 1,20	R\$ 6.048,00
10	Serviços de poda de médio porte	Fórum de Marabá	M ³	Por Demanda (02 vezes ao ano)	5,00	20,00	R\$ 550,00	R\$ 11.000,00
11	Serviços de poda de grande porte	Fórum de Marabá	M ³	Por Demanda (02 vezes ao ano)	15,00	60,00	R\$ 189,47	R\$ 11.368,20
VALOR TOTAL DO LOTE II							R\$ 108.492,20	

VALOR TOTAL DO LOTE I + LOTE II	R\$ 865.775,85
--	-----------------------

16. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

16.1. Lote I – Este lote compreende as unidades abaixo discriminadas, assim como as especificações da composição das áreas:

ITEM	LOCAL	METRAGENS			
		ÁREAS VERDES EXTERNAS	ÁREAS VERDES INTERNAS	ÁREAS BLOKRET E/OU GRAMA	ÁREAS PISO GRAMA
1	Almoxarifado/ Datacenter – Av. Augusto Montenegro S/N, km 04 – Parque Verde	7.455 m ²		7.328,92 m ²	
2	Anexo II e III - Juizado da Infância e Juventude - Rua Tomazia Perdigão, 240 - Cidade Velha.	120 m ²			
3	Arquivo Geral – BR 316			4.117,56 m ²	



TJUPAPRO202204063V03





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

4	Casa Amarela I – Av. Conselheiro Furtado, 2949 – São Brás.	93,46 m ²			
5	Casa Amarela II, Av. Nazaré	158,55 m ²			
6	Edifício Sede/ Entrada Protásio/ Anexo I (Corregedoria Geral) - Av. Almirante Barroso, 3089 - Souza.	4.499,08 m ²	61,62 m ²	14.727,69 m ²	2.004,31 m ²
7	Escola Judicial - TV. Quintino Bocaiuva, 1388 - Nazaré.	111,62 m ²			
8	Fórum Cível - Pça. Felipe Patroni, s/n - Cidade Velha.	106,21 m ²	258,54 m ²		
9	Fórum de Ananindeua - Rod. BR 316, km 8 - Centro.	126,89 m ²			
10	Fórum de Icoaraci - Rua Manoel Barata, 1187 - Icoaraci.	126,82 m ²		469,53 m ²	771,42 m ²
11	Fórum de Marituba - FÓRUM PRETOR CARLOS SAMICO DE OLIVEIRA - Rua Cláudio Barbosa da Silva, 536 - Centro	114,42 m ²		258,83 m ²	
12	Fórum Distrital de Mosqueiro - Rua 15 de Novembro, 23, Vila, Mosqueiro - CEP. 66.970-100	412,77 m ²	54,46 m ²	340,9 m ²	
13	Fórum de Santa Izabel do Pará - Rua Dr. José Mata Bacelar, 238 - Centro, Santa Izabel do Pará - PA, 68790-000	230,40m ²			
14	Fórum de Castanhal - Av. Pres. Getúlio Vargas, 2639 - Centro, Castanhal - PA, 68740-970	170,68m ²			
15	Juizado Cidade Nova VIII - Estrada da Providência, Complexo do Cohen - Coqueiro.	1.492,18 m ²	19,69 m ²	580,41 m ²	
16	Juizado do Idoso - Campus UFPA	140 m ²			
17	Juizado Especial da Infância e Juventude - Av. Almirante Tamandaré, 873 - Cidade Velha.	107,88 m ²			
18	Juizado Especial de Icoaraci - Rua Manoel Barata, 864 - Icoaraci	42,73 m ²		402,9 m ²	
19	Juizado Especial do Jurunas - Av. Roberto Camelier, 570 - Jurunas.	137,22 m ²		804,68 m ²	
20	Juizado Especial do PAAR - Rua Itabira, 1989 - Maguari.	1.300,00 m ²	19,69 m ²	685,78 m ²	
21	Juizados Especiais de Trânsito e Central - Avenida 25 de Setembro, 1366 - Marco.	52,97 m ²			
22	Justiça Militar – Av. 16 de Novembro	13,61 m ²			
23	PROJUDI - Av. José Bonifácio, 1177 - São Brás.		22,83 m ²		
24	Serviço Médico e Odontológico - Rua Joaquim Távora, 444 - Cidade Velha	1,75 m ²			
TOTAL		17.014,24 m²	436,84 m²	29.717,20 m²	2.775,73 m²

16.2. Lote II – Este lote compreende a unidade abaixo discriminada, assim como as especificações da composição da área:





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

ITEM	LOCAL	METRAGENS		
		ÁREAS VERDES EXTERNAS	ÁREAS VERDES INTERNAS	ÁREAS BLOKRET E/OU GRAMA
1	Fórum de Marabá -	2.613,68 m ²	166,76 m ²	2.097,83 m ²
	TOTAL	2.613,68 m²	166,76 m²	2.097,83 m²

16.3. Da vistoria

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante, poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, podendo sua realização ser comprovada por meio de declaração, de que tem ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

Fazem parte deste instrumento, plantas das várias unidades com as especificações das áreas.

16.4. Da fiscalização

A Fiscalização do contrato, assim como o ateste dos serviços será realizada pela Divisão de Serviços Gerais, através dos servidores **HELTON MOURA DA ROCHA**, matrícula nº 66818 e **GABRIEL LAMEGO PEREIRA**, matrícula nº 116149.

16.4.1. A fiscalização mensal, a ser executada sempre antes do pagamento, deverá:

Exigir da empresa, a comprovação de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados vinculados à execução dos serviços.

16.4.2. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP);
2. Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quanto recolhimento for efetuado pela internet;
3. Cópia da relação dos empregados constantes do arquivo SEFIP (RE);
4. Cópia da relação dos Tomadores/Obras (RET);

16.4.3 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP);





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

2. Cópia do comprovante de Declaração de Previdência;
3. Cópia da Guia de Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
5. Cópia da relação dos Tomadores/Serviço (RET);
6. Exigir a 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.

Belém, 06 de outubro de 2023.



TJPAPRO202204063V03





ANEXO I

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO POR DEMANDA

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND.	PERIODICIDADE
15.7.2	Serviço de retirada manual de inços de blokret e áreas de passeios e arruamentos	M ²	Por Demanda
15.7.3	Serviço de roçagem mecanizada em áreas de blokret ecológicos	M ²	Por Demanda
15.7.4	Serviço de roçagem mecanizada	M ²	Por Demanda
15.7.5	Serviço de poda de médio porte	Und.	Por Demanda
15.7.6	Serviço de poda de grande porte	Und.	Por Demanda

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	TIPO DO SERVIÇO (Item Nº...)	MEDIÇÃO (m ² ou unidade)	VALOR (m ² ou unidade)

Data da Vistoria/Medição: _____
 Total da Área do Serviço: _____
 Valor Total Apurado do Serviço: _____

De acordo:

 Assinatura Representante Empresa

 Assinatura Fiscal do Contrato



TJPA PRO 202204063 V03





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

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Declaro que o serviço de manutenção e conservação de jardinagem, foi realizado nesta unidade, conforme descrito a seguir.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	TIPO DO SERVIÇO

SERVIDOR (A): _____

MATRÍCULA: _____

OBS: _____

Assinatura do Servidor



TJPA PRO202204063V03

