

**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos continuados, em UST, relacionados à microinformática, incluindo o atendimento e resolução de requisições e incidentes, para usuários da ESMAM.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Suportar as atividades da ESMAM, de modo a permitir o adequado uso do recursos de tecnologia da informação, possibilitando a realização de cursos, seminários e demais eventos da Escola.

3. DA MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1 Contratação por adesão a Ata de Registro de Preços nº 2/2019, de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos no documento. A contratação do objeto pretendido tem amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 9.529/2011, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, e pelos Decretos Federais nº 5.450/2005, 7.892/2013, Decreto Estadual nº 31.017/2015, no que couber, e demais legislações aplicadas à matéria.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	Valor Unitário ofertado pelo Licitante (R\$)	Valor Total do item (R\$)
1	Serviços de suporte técnico de TI à microinformática de 1º e 2º níveis aos usuários internos e externos do TJRR pelo período de 12 meses.	UST	20.000	48,25	965.000,00
Valor Total R\$					965.000,00

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a prestação do serviço. A fiscalização ou o acompanhamento pelo TJ-MA não exclui a responsabilidade da CONTRATADA;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

- 5.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato;
- 5.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- 5.4. Comunicar previamente à CONTRATANTE, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante à execução do contrato, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte do CONTRATANTE;
- 5.5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução do contrato;
- 5.6. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as a qualquer tempo, mediante solicitação do CONTRATANTE.
- 5.7. Nomear preposto com poderes para dirimir todas as questões contratuais.

8 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 Realizar a montagem e remanejamento de equipamentos de áudio como instalação da mesa de som, amplificadores, microfones e demais equipamentos.
- 8.2 Realizar a operação dos equipamentos de áudio: manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som, e distribuição de sinais de áudio para emissoras, quando houver necessidade.
- 8.3 Efetuar gravações de áudio quando da realização de reuniões.
- 8.4 Efetuar pequenos reparos nos equipamentos, instalações e infraestrutura de áudio.
- 8.5 Responder pelo bom funcionamento dos equipamentos de áudio.
- 8.6 Operar sistema de sonorização móvel com mesa analógica que poderá ser montado nos diversos espaços do Tribunal de Justiça do Maranhão e eventualmente em outros locais, dentro da cidade de São Luís-MA.
- 8.7 Montar, testar e desmontar equipamentos de som móvel (*rack* com mesa, amplificadores, gravadores, caixas de som, notebook, etc.).
- 8.8 Checar funcionamento dos equipamentos (testar, detectar problemas e acionar sistemas alternativos).
- 8.9 Formular diagnósticos para consertos especializados.
- 8.10 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do TJMA.

9 DO MATERIAL/EQUIPAMENTO

- 9.1 A empresa deverá fornecer maleta básica para o técnico a qual deverá ser composta de todos os equipamentos e ferramentas necessários para o desempenho de suas atividades.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

9.2 O ônus do material de reposição/peças/componentes efetivamente empregados na manutenção, correrá por conta do TJMA.

10 DO UNIFORME

10.1 Manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.

10.2 A empresa deverá submeter amostra para aprovação por parte do TJMA, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardado ao TJMA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, sendo que o uniforme deverá constar de:

10.2.1 Terno composto de calça social comprida e paletó confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta.

10.2.2 Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa, com um bolso superior esquerdo e emblema da empresa, abotoamento frontal.

10.2.3 Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta.

10.2.4 Par de sapatos ortopédico tipo social, na cor preta.

10.2.5 Gravata modelo social vertical na cor preta.

11. DA VISTORIA

11.1. As empresas interessadas poderão realizar vistorias (facultativo) nos locais de execução dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços, inclusive quanto às características físicas, das quantidades e especificações dos serviços objeto da licitação, não se admitindo inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

11.2. Caso a empresa opte pela vistoria, esta deverá ser realizada por um representante da Empresa, que deverá agendar com os servidores EDUARDO MORAES GARCIA, ou DAVID RIBEIRO NUNES por meio do telefone (98) 3198-4324.

11.3. Caso a empresa não realize a vistoria, esta deverá apresentar Declaração formal assinada pelo responsável da Empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o TJMA.

12. DA VIGÊNCIA

12.1. O prazo de validade da ATA de Registro de preços será de 12 meses a contar de sua assinatura;

12.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, de acordo com

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

as partes, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, conforme dispõe o Inciso II do art. 57 da Lei n.º 8666/93

13. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Para fins de HABILITAÇÃO, o LICITANTE deverá apresentar a habilitação parcial e documentação obrigatória, válida no SICAF, para comprovar a sua Regularidade perante a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, ou apresentar esses documentos ao(a) PREGOEIRO(A), via SISTEMA, após convocação.

13.2. A licitante, como prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, deverá apresentar no mínimo, 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou fornece os bens compatíveis com a proposta apresentada ou está fornecendo, de modo satisfatório, produtos de mesma natureza e/ou similares aos da presente licitação.

13.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente e conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante, constando o seu CNPJ e endereço completo; descrição clara dos produtos, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função e meios de contato. As declarações de Pessoas Jurídicas de Direito Privado devem estar, preferencialmente, com firma reconhecida.”

13.4. Os LICITANTES deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

- Certidão negativa comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- Declaração de não parentesco. A presente declaração deverá ser apresentada até a formalização do contrato;
- Certidão Negativa de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa, tanto da empresa, como dos sócios, emitida através do site do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br), para cumprimento da Meta 17 de 2015 do CNJ;
- Certidão Negativa no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal de Transparência do Governo Federal, obtida por meio do endereço eletrônico (www.portaltransparencia.gov.br);
- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do certame.

14. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por Ordem Bancária, no prazo não superior a 30(trinta) dias, conforme disposto no art.40, XIV, “a”, da

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

Lei nº8.666/93, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos:

a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do Trabalho;

14.2. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo dos serviços mensalmente prestados, após apresentação da nota fiscal atestada pela fiscalização do Contrato.

14.3 A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no edital, neste contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

14.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a LICITANTE vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I =

I =

I = 0,00016438

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.6. O TJMA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

15.1. Serão designados fiscais do contrato os servidores EDUARDO MORAES GARCIA, matrícula 190611 e DAVID RIBEIRO NUNES, matrícula 138180, competentes para liquidarem as faturas apresentadas (atesto) encaminhando-as ao pagamento, notificar empresas e solicitar aplicação de sanções.

15.2. A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria Judiciária, conforme Resolução GP 212018.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;
- 16.2. Efetuar o pagamento devido desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 16.3. Exercer a fiscalização por servidores designados para esse fim;
- 16.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 16.5. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 16.6. Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas;
- 16.7. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;
- 16.8. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

17. DAS SANÇÕES

- 17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da proposta apresentada, ensejar o retardamento da execução do objeto, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou não mantiver a proposta;
- 17.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 17.2.1 ADVERTÊNCIA por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Tribunal;
 - 17.2.2 MULTA MORATÓRIA de até 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
 - 17.2.3 MULTA COMPENSATÓRIA de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 17.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 17.2.3.2 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

17.2.4 SUSPENSÃO de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.5 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

17.3 A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

17.4 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

17.5 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

17.6 Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

17.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.6.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.9 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor do FERJ, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

17.10 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DO VALOR ESTIMADO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

18.1. O valor total estimado para a contratação será fornecido pela Coordenadoria de Material e Patrimônio após realização de pesquisa de preços de mercado.

19. DO REAJUSTE E REVISÃO

19.1. Os preços permanecerão fixos, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 65, inciso I, letra “b”, inciso II, letra “d” da Lei no 8.666/93 e art. 19, 20 e 21 do Dec. Estadual 31.017/2015

20. SITUAÇÕES GERAIS

20.1. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 8.666/93.

São Luís, 07 de novembro de 2018.

Paulo Rocha Neto
PAULO ROCHA NETO
Diretor de Informática e Automação
Matrícula 100370