

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

TR-DGER - 62023

Código de validação: 643376C433

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos continuados para instalação, operação e manutenção de equipamentos de áudio das salas das sessões do Tribunal de Justiça do Maranhão, bem como o software de gerenciamento de áudio *DRS Plenário*, com cessão de mão de obra, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência e seus Anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Tribunal de Justiça do Maranhão possui 05 (cinco) ambientes onde, indispensavelmente, utilizam-se equipamentos para sonorização, gravação e reprodução do áudio gerado em sessões judiciais e/ou administrativas, bem como em outras solenidades. Os ambientes estão localizados no prédio sede da Corte e são denominados “Sala das Sessões do Pleno”, “Sala das Sessões do Pleninho”, “Sala das Sessões Cíveis”, “Sala das Sessões Criminais” e “Auditório do TJMA”.

2.2. Considerando que os equipamentos possuem um conjunto de configurações próprias e específicas, bem como considerando que a natureza das atividades de sonorização e gravação exigem constantes ajustes e regulagens, mostra-se imprescindível necessária capacitação técnica para o desempenho das atividades.

2.3. Além disso, na eventualidade de ocorrerem falhas nos equipamentos, faz-se necessária intervenção técnica que possa diagnosticar e corrigir pequenos defeitos, como a substituição de cabos, troca de componentes eletrônicos, bem como recomendar substituição de dispositivos ou peças.

2.4. Atualmente, o Tribunal de Justiça do Maranhão não dispõe no seu quadro de pessoais profissionais especializados para tais atividades, de modo que os servidores não possuem no escopo de suas atribuições funcionais a operação e manutenção de equipamentos de áudio.

2.5. Portanto, a presente contratação justifica-se pela necessidade de se assegurar a correta configuração, captação, operação, reprodução e manutenção de equipamentos de áudio instalados nas salas de sessão deste Tribunal de Justiça, atividades.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

3.1 As disposições constantes deste Termo de Referência foram elaboradas com base nos seguintes normativos:

3.1.1. Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; e demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos;

3.1.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

3.1.3. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – aprova a consolidação das leis do trabalho.

3.1.4. Decreto Federal nº 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

3.1.5. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

3.1.6. Instrução Normativa SEGES nº 05/2017;

3.1.7. Convenções Coletivas de Trabalho MA000084/2022 registradas no MTE;

3.1.8. Resolução nº 169/2013 – CNJ, e alterações;

3.1.9. Resolução nº 37/2022 que institui o Plano de Logístico Sustentável do Poder Judiciário do Estado do Maranhão – PLS-PJMA

3.1.10. Portaria – GP nº 148/2023-TJMA;

3.1.11. Ato da Presidência nº 048/2022, onde determina que nos contratos firmados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e as empresas terceirizadas prestadoras de serviço com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva e de execução de obras de engenharia, 5% (cinco por cento) das vagas sejam destinados às Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar.

4. DA QUANTIDADE E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

4.1. Quantitativo de mão de obra:

LOTE ÚNICO			
Itens	Atividade/Função	Jornada de trabalho	Qtd total de profissionais
1	Técnico de Áudio	40 horas	2
2	Operador de Áudio	40 horas	4

4.2. Das atividades dos Postos de Trabalho.

4.2.1. Do Técnico de Áudio.

4.2.1.1. São atividades típicas do Técnico de Áudio, no âmbito deste Tribunal de Justiça:

- a) Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de som, assistir tecnicamente o Operador de Áudio, quando necessário, inclusive, executando tarefas típicas daquele;
- b) Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho;
- c) Identificar defeitos em equipamentos e circuitos eletrônicos, bem como suas causas;
- d) Formular diagnóstico sobre defeitos em aparelhos que necessitam de consertos em ambientes externos ao TJMA;
- e) Identificar necessidade de realizar manutenção;
- f) Montar e/ou modificar circuitos eletrônicos;
- g) Fazer calibragem de circuitos elétricos e eletrônicos de forma a proporcionar o melhor desempenho;
- h) Identificar alteração ou mudança de dispositivos eletrônicos ou elétricos;
- i) Levantar dados sobre ocorrência de mau funcionamento do equipamento;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

- j) Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações do fabricante;
- k) Analisar esquema elétrico/eletrônico do equipamento;
- l) Conferir ajustes conforme padronização do fabricante;
- m) Instalar, montar e realizar manutenção corretiva em todos os equipamentos eletrônicos de áudio do Tribunal de Justiça do Maranhão nos ambientes em que são realizadas as sessões jurisdicionais e/ou administrativas;
- n) A instalação de qualquer equipamento ou acessório inclui a montagem, os ajustes e os testes, bem como a instalação de todo o cabeamento, necessários ao seu perfeito funcionamento;
- o) Realizar o atendimento técnico e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos em uso durante os eventos oficiais do TJMA;
- p) Executar, com antecedência de três horas à realização dos eventos de grande porte, tais como congressos, solenidades de posse, entre outros, todos os testes e medições em todas as redes e equipamentos utilizados na sonorização e/ou gravação de áudio, bem como efetuar as eventuais correções necessárias, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- q) Realizar manutenção preventiva dos equipamentos de áudio sob responsabilidade da CONTRATADA, fazendo as devidas correções e ajustes necessários ao bom funcionamento dos equipamentos;
- r) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do TJMA;
- s) Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- t) Acompanhar os serviços de alteração na infraestrutura das dependências do TJMA, objetivando prevenir prováveis danos aos equipamentos e efetuar as correções, quando necessário;
- u) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

- v) Ser assíduo e pontual e apresentar-se devidamente uniformizados e, sempre que necessário, utilizando o capelo;
- w) Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- x) Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA, tais como: cabos, conectores, baterias, pilhas, dentre outros;
- y) Não utilizar telefone celular e/ou internet, bem como qualquer outra atividade que possa interferir no bom desempenho de suas funções;
- z) Manter perfeita integração com os servidores que fazem os atendimentos nos eventos, para o bom andamento dos trabalhos;
- aa) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com as Autoridades, Secretários, Diretores, Coordenadores, Servidores, Convidados, Visitantes e Contratados, no âmbito do TJMA;
- bb) Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- cc) Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- dd) Realizar outras atividades correlatas à função.

4.2.2. Do Operador de Áudio.

4.2.2.1. São atividades típicas do Operador de Áudio, no âmbito deste Tribunal de Justiça:

- a) Preparar, instalar, desinstalar e operar equipamentos de áudio e de multimídia;
- b) Efetuar a captação e gravação dos registros sonoros produzidos nas sessões de julgamentos e outros eventos que assim o exijam;
- c) Conferir o correto funcionamento de equipamentos e ligações antes do início dos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

eventos;

- d) Zelar pela eficiente adequação dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som;
- e) Realizar a correta indexação (atribuição de nomes de falantes e números de processos) dos registros sonoros das sessões de julgamento, através do software de gerenciamento de áudio DRS Plenário, arquivando cada sessão em pastas próprias e datadas, garantindo a pronta localização quando necessário;
- f) Operar mesas de som analógica ou digital;
- g) Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos de som e de informática, utilizados em seu trabalho;
- h) Operar e monitorar softwares de sonorização e gravação de áudio durante as sessões e eventos oficiais do TJMA, com transmissão, por meio de redes de áudio;
- i) Gravar os eventos oficiais do CONTRATANTE por meio de softwares em meio digital e/ou analógico de áudio, com as devidas anotações dos eventos em planilha;
- j) Organizar arquivos, bem como envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, garantindo a pronta localização dos dados;
- k) Processar, mixar, converter e editar arquivos de áudio;
- l) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- m) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação, relativas às necessidades do Tribunal de Justiça do Maranhão;
- n) Cumprir escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- o) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional do TJMA.

4.3. O Técnico de Áudio deverá possuir curso de ensino médio completo e curso de técnico de áudio.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

4.4. A proposta deverá conter indicação do sindicato, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência.

4.5. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, bem como outros exigidos pela convenção coletiva da categoria.

5. DA JORNADA DE TRABALHO

5.1. A CONTRATADA prestará os serviços de segunda a sexta-feira, entre as 08:00h às 18:00horas, com atendimento ininterrupto aos usuários, devendo alocar os profissionais em horários diferenciados a serem estabelecidos pelo TJMA.

5.2. O TJMA poderá solicitar a redistribuição dos postos de trabalho alocados, iniciando ou terminando sua jornada, além do horário de funcionamento previsto no subitem 5.1.

5.3. A critério do TJMA, a extensão do horário de funcionamento previsto no item 5.1 poderá ser compensada pela correspondente redução em dia subsequente, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

5.4. Havendo eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária dos técnicos residentes, a empresa deverá computar as horas de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes à jornada regular de 40 (quarenta) horas semanais, para serem lançadas como banco de horas para compensação de horas.

5.5. A empresa deverá realizar, ao início de cada semana (segunda-feira), o fechamento do horário de trabalho de cada profissional relativo a prestação do serviço realizado na semana anterior. O horário deverá ser computado em formulário próprio, onde deverá constar o nome completo do profissional, data e horário de entrada/saída e horário total laborado no dia, e, hora excedente, se houver, assim como os campos para as assinaturas (visto) do profissional, do encarregado e do fiscal.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações do CONTRATANTE:

6.1.1. Comunicar imediatamente ao CONTRATADO qualquer irregularidade na prestação de serviço do objeto deste contrato;

6.1.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

6.1.3. Providenciar os pagamentos à contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente;

6.1.4. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;

6.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

6.1.6. Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;

6.1.7. Designar executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;

6.1.8. Respeitar o que consta nas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça em todos os seus termos.

6.1.9. Cabe ao TJMA, além do previsto e exigido pela Lei nº 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:

6.1.9.1 permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;

6.1.9.2 exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

6.1.9.3 efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;

6.1.9.4 exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;

6.1.9.5 exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, no Termo de Referência e no Contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Manter os equipamentos de áudio das salas das sessões do Tribunal de Justiça do Maranhão, bem como o software de gerenciamento de áudio *DRS Plenário*, constantes



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

do objeto deste Termo de Referência em bom estado de funcionamento, mediante a correção dos defeitos e verificações técnicas necessárias, efetuando reparos, manutenção preventiva e corretiva.

7.2. Atender a quaisquer serviços de emergência que se façam necessários, mesmo fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Nesses casos haverá a devida compensação de horas trabalhadas, conforme previsto neste Termo de Referência.

7.3. Cumprir rigorosamente normas, Leis, Decretos e regulamentos pertinentes a atividade a ser desenvolvida.

7.4. Observar e zelar para que seu pessoal cumpra rigorosamente todas as normas e regulamentos internos do TJMA, especialmente aqueles relacionados à segurança e higiene do trabalho.

7.5. Submeter previamente à aprovação da fiscalização do TJMA, a relação das peças, componentes e materiais que forem necessários substituir ou utilizar nos sistemas, com justificativa técnica;

7.6. Informar ao TJMA, em tempo hábil, quaisquer irregularidades encontradas, no sentido de adoção das medidas necessárias.

7.7. Manter absoluto sigilo de todos os dados, documentos e informações do TJMA que vier a ter acesso por ocasião da prestação dos serviços, obrigando-se a não divulgá-los a terceiros.

7.8. Orientar os funcionários da empresa a não utilizar qualquer dependência ou instalação do TJMA, de forma imprópria e fora do escopo contratual.

7.9. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados pelo TJMA para a execução dos serviços, sem prejuízo da utilização de outros de propriedade da CONTRATADA que entender necessários, não cabendo ao TJMA qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

7.10. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, as comprovações respectivas. A empresa não poderá utilizar o atraso no pagamento da fatura pelo TJMA, como causa da não-promoção do pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

7.11. Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pelo TJMA, em conformidade com as leis trabalhistas e Convenção Coletiva da categoria.

7.12. Apresentar ao TJMA, no primeiro dia de início da execução dos serviços, relação



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

dos profissionais, assim como equipamentos, instrumentos e ferramentas à disposição da empresa, que permanecerão nas dependências do TJMA, para a perfeita execução dos serviços constantes do Termo de Referência.

7.13. Utilizar mão-de-obra especializada e qualificada à perfeita execução dos serviços.

7.14. Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado à execução dos serviços contratados.

7.15. Manter os postos ocupados durante os afastamentos de empregados em decorrência de férias ou qualquer outro motivo, devendo as substituições serem comunicadas por escrito a fiscalização com no mínimo 01 (um) mês de antecedência.

7.16. Os empregados substitutos devem ser da mesma categoria profissional do empregado substituído e orientado antecipadamente sobre os serviços e rotinas do TJMA.

7.17. Prestar os serviços objeto do contrato utilizando-se de empregados treinados, de bom nível educacional e moral, devidamente habilitados a prestar os serviços.

7.18. Promover treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços para o TJMA, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que a Administração entender conveniente, sem prejuízo da jornada de trabalho semanal e sem custos adicionais ao contrato.

7.19. Sempre que a fiscalização solicitar, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico comprovando a necessidade técnica do serviço e substituição de materiais de reposição, peças, componentes e acessórios, com acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos e outros.

7.20. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens do TJMA, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços;

7.21. Acatar as orientações do Fiscal e Gestor do Contrato ou do seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e supervisão, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

7.22. Manter os seus empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniformes.

7.23. Indicar pelo menos 1 (um) preposto para gerenciar os empregados envolvidos na execução dos serviços, com autonomia na tomada de decisão junto à fiscalização.

7.24. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

7.25. Prestar esclarecimentos ao TJMA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

7.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.

7.27. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;

7.28. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;

7.29. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais, comerciais e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o TJMA;

7.30. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.31. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas capacitadas, com boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

7.32. Fornecer e manter nas dependências do CONTRATANTE cadastro atualizado dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para preenchimento dos postos ocupados.

7.33. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas nas legislações específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexões ou contingência;

7.34. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poder onerar o objeto do contrato, razão pela qual a mesma renunciará expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração;

7.35. A contratada deverá realizar o pagamento dos salários mediante depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços; (PORTARIA-GP – 1482023)

7.36. A contratada, no momento da assinatura do contrato, deverá autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/ME;

7.37. A contratada deverá autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

7.38. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

7.39. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

7.40. A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

7.41. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 7.37 pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

7.42. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item 7.35, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento;

8. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

- 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 os equipamentos de sonorização/gravação do CONTRATANTE, bem como o software de gerenciamento de áudio *DRS Plenário*, conforme descrição constante do subitem 4.2.2.
- 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.
- 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 higiene recomendáveis.
- 10.2. A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários prestadores de serviços à CONTRATANTE o uniforme funcional completo, o qual deverá constar de:
- 10.2.1. Calça social comprida;
- 10.2.2. Camisa social manga longa com abotoamento frontal;
- 10.2.3. Cinto de couro, modelo social; e
- 10.2.4. Par de sapatos ortopédico tipo social, na cor preta.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

10.3. As especificações de fardamento do item 10.2 dever-se-ão adaptar a eventuais necessidades de vestimentas femininas, quando for o caso.

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 DAYLSON IDELFONSO PEREIRA 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 avanços técnicos ou financeiras com o TJMA.

12. DA VIGÊNCIA

12.1. 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 as partes, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, conforme dispõe o Inciso II, do art. 57 da Lei nº 8666/93.

13. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.2.1. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I - Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou ainda



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

II - Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

III - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

IV - Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS;

b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

13.2.3. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.2.3.1. 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 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do certame.

13.2.3.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1.

13.2.3.3. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei.

13.2.3.4. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

13.2.3.5. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

13.2.3.6. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

13.2.3.7. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

13.2.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.2.4.1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público ou privado, comprovando que tenha prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, consoante art. 30 da Lei 8666/93.

13.2.4.2. Em relação ao quantitativo serão aceitos atestados que contenham o mínimo de 50% da quantidade total dos postos que serão alocados, consoante § 7º do Art. 19 da IN-02/2008 SLTI-MPOG (IN 05/2017) e entendimentos do Tribunal de Contas da União (Acórdãos TCU 1.948/2008 – Plenário e 1.052/2012 – Plenário e Acórdão nº 1.052/2012-Plenário, TC 004.871/2012-0, rel. Min. Marcos Bemquerer Costa, 2.5.2012).

13.2.4.3. A licitante poderá somar diversos atestados para demonstrar a capacidade técnica quantitativa, desde que a execução dos serviços tenha sido prestada de forma concomitante, conforme posicionamento do Tribunal de Contas da União (Decisão TCU 292/98; Acórdãos TCU 167/06, 1.948/2011, 3.170/2011, 1.052/2012, e 1.231/2012 – todos do Plenário).

13.2.4.4. 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 serviços prestados, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, posto/função e meios de contato. As declarações de Pessoas Jurídicas de Direito Privado devem estar, preferencialmente, com firma reconhecida.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

13.2.4.5. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

13.2.4.6. 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.

13.2.4.7. Apresentar comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

13.2.4.8. Declaração de possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional qualificado, que será o Responsável Técnico para acompanhar a execução dos serviços. Tal comprovação será feita, no momento da contratação, mediante a apresentação de cópia de contrato de trabalho, carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou contrato civil de prestação de serviços;

13.2.5. A apresentação de atestado de qualificação técnica visa atender ao interesse público, na medida em que a empresa contratada deverá deter aptidão suficiente para bem desempenhar o objeto pretendido, assegurando que todos os compromissos serão cumpridos, principalmente os relacionados a encargos tributários e trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassada ao TJMA.

13.3. A administração do TJMA poderá solicitar outros documentos que comprovem as informações prestadas nas certidões ou declarações; podendo, ainda, solicitar a retificação de dados constantes destes documentos, que não consubstancie apresentação de documento obrigatório.

14. DO ATESTO OU LIQUIDAÇÃO

14.1 O objeto do Termo será recebido mensalmente pelo fiscal do contrato designado pelo TJMA, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações do Termo de Referência e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será emitido termo de liquidação dos serviços.

15. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, acompanhada do Termo de Liquidação da prestação dos serviços emitido pelo FISCAL do contrato (atesto). O Termo de Liquidação será efetivado até o 10º dia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

subsequente ao recebimento da Fatura/Nota Fiscal.

15.2. A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

15.2.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

15.2.2. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93;

15.2.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

15.2.4. Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o TJMA, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;

15.2.5. Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta-corrente de seus empregados;

15.2.6. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

15.2.6.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

15.2.6.2. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;

15.2.6.3. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;

15.2.6.4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;

15.2.6.5. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

15.2.6.6. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; e

15.2.6.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

15.2.7. Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

15.2.8 Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

15.3. O TJMA, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

15.4. Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

15.5. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

15.6. A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem 15.3.

15.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

15.8. 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:

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

$I = i$	$I =$	$I =$
$\frac{1}{365}$	$(\frac{6}{100})$	0,00016438
	$\frac{1}{365}$	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

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

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

16.1. Em razão do disposto no art. 18 da IN SEGES/MP Nº 5/2017, na Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça (Resolução nº 169/CNJ) e na Portaria-GP nº 148/2023, deverão ser observadas as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias na contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra no âmbito do Tribunal.

16.2. Serão retidas dos pagamentos mensais da(s) empresa(s) contratada(s) na forma do Art. 2º da Portaria-GP nº 148/2023 e depositadas em banco público oficial o somatório das provisões dos encargos trabalhistas das rubricas de: I – 13º (décimo terceiro) salário; II – férias; III – adicional de férias 1/3 (um terço constitucional); IV – incidência dos encargos (INSS, Salário Educação, GIL/RAT, SESC/SESI, SENAI/SENAC, SEBRAE, INCRA e FGTS) sobre 13º (décimo terceiro) salário; V – incidência dos encargos (INSS, Salário Educação, GIL/RAT, SESC/SESI, SENAI/SENAC, SEBRAE, INCRA e FGTS) sobre férias e adicional de férias; e VI – multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado.

16.2.1. Os depósitos a que alude o caput serão efetivados em CONTA DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO — aberta em nome da CONTRATADA e por Contrato, unicamente para essa finalidade, cuja movimentação somente será possível após autorização do Tribunal.

16.2.2. As provisões para contingenciamento levarão em conta os percentuais entre 29,55% (vinte e nove vírgula cinquenta e cinco por cento) e 30,62% (trinta vírgula sessenta e dois por cento), conforme *tabela abaixo* incidente sobre os valores referentes à remuneração constante na Planilha de Custos e Formação de Preços pactuada, sem prejuízo das retenções tributárias na fonte (IRRF, INSS e ISS), sujeita as alíquotas específicas previstas na legislação própria.

PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS												
2.2 - Submódulo	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições											
INSS	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%
GIL/RAT = (RAT X FAP)	0,5%	1,00%	1,50%	2,00%	2,50%	3,00%	3,50%	4,00%	4,50%	5,00%	5,50%	6,00%
SESC/SESI	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%
SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%
INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%
FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%
Total do Submódulo 2.2	34,30%	34,80%	35,30%	35,80%	36,30%	36,80%	37,30%	37,80%	38,30%	38,80%	39,30%	39,80%
ITEM	PERCENTUAIS DAS RUBRICAS A SEREM CONTINGENCIADAS EM DEPÓSITO - CONTA VINCULADA											
I - 13º Salário (décimo terceiro)	8,33%											
II - Férias	8,33%											



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

III – Adicional de Férias 1/3 (um terço)	2,78%											
IV – Incidência dos encargos (submódulo 2.2) sobre o 13º salário	2,86%	2,90%	2,94%	2,98%	3,02%	3,07%	3,11%	3,15%	3,19%	3,23%	3,27%	3,32%
V - Incidência dos encargos (submódulo 2.2) sobre férias e adicional de férias	3,81%	3,87%	3,92%	3,98%	4,03%	4,09%	4,14%	4,20%	4,26%	4,31%	4,37%	4,42%
VI – Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	3,44%											
TOTAL DO PERCENTUAL MENSAL A CONTINGENCIAR	29,55%	29,65%	29,74%	29,84%	29,94%	30,03%	30,13%	30,23%	30,33%	30,42%	30,52%	30,62%

16.3. Os valores provisionados poderão ser liberados parcial e/ou anualmente, mediante comprovação de ocorrência encargos trabalhistas dos empregados vinculados ao Contrato, quando da ocorrência de décimo terceiro, férias, 1/3 de férias, bem como quando da dispensa do empregado vinculado ao Contrato ou ainda quando do pagamento das verbas rescisórias ao final da vigência do Contrato.

16.4. Os valores provisionados na forma do item “16.2”, somente serão liberados, por autorização expressa do Tribunal, nas seguintes condições:

16.4.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados e das empregadas vinculados e vinculadas ao contrato, quando devido;

16.4.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados e pelas empregadas vinculados e vinculadas ao contrato

16.4.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregados e de empregadas vinculados e vinculadas ao contrato;

16.5. Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

16.6. Após a liberação de valores contingenciados das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, se restar valor na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o montante deverá ser entregue à Contratada após a data de encerramento da vigência do contrato administrativo, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme entendimento atual do Plenário do CNJ (Ato Normativo no 0011038-09.2018.2.00.0000) e Resolução nº 169/2013, art.14, §4º, alterado pela Resolução nº 301/2019.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

16.7. A solicitação de liberação de valores retidos em conta vinculada, pela empresa contratada, deverá ter a ratificação do fiscal do contrato, que verificará se os todos documentos, inclusive a planilha da empresa, se referem aos empregados e as empregadas efetivamente alocados e alocadas no contrato celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA), bem como conferir a data de disponibilização no órgão de cada empregado e empregada que conste da solicitação com sua respectiva categoria profissional. Após, o expediente será encaminhado à Coordenadoria de Contabilidade para aferição dos cálculos visto a expertise exigida

16.7.1. O Tribunal expedirá a autorização de liberação que trata o item anterior, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

16.8. Nas situações descritas nos itens 16.4.1, 16.4.2 e 16.4.3, o Tribunal solicitará ao banco que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

17. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. Ao participar de processo licitatório promovido por este TJMA, o licitante - titular dos dados - registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

17.1.1. O licitante - titular dos dados – está ciente de o CONTRATANTE - controlador dos dados –, sempre que possível, tomar decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizar o tratamento de tais dados, envolvendo operações como as de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

17.1.2. O CONTRATANTE - controlador - fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para finalidade específica, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

17.2. Caberá à CONTRATADA e ao CONTRATANTE proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

17.2.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 o qual se submete o objeto deste Edital, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, respeitadas as regras previstas pelos artigos 23 a 30 da Lei nº 13.709/2018.

17.2.2. O tratamento seja limitado às atividades necessárias para atingir as finalidades de execução do objeto contratado.

17.2.3. Os sistemas, que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, deverão seguir as políticas de segurança e acesso determinado pela Política de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade do TJMA.

17.2.4 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo CONTRATANTE e eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes, seja em formato digital ou físico, salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

17.3. O CONTRATANTE poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que eles forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste edital.

17.3.1. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

17.3.2. O Titular poderá solicitar ao CONTRATANTE, a qualquer momento, que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, desde que não autorizada a conservação para finalidades previstas em lei.

17.4. O Titular tem direito a obter do CONTRATANTE a relação dos dados por ele



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

tratados, a qualquer momento e mediante requisição, conforme Art. 18, capítulo III, LGPD.

17.5. O CONTRATANTE responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.5.1. Em conformidade ao Art. 48 da Lei nº 13.709/2018, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

18. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

18.1. Serão designados fiscais do contrato os servidores Eduardo Moraes Garcia, Matrícula nº 190611 e Daylson Idelfonso Pereira, Matrícula nº 104612, competentes para liquidarem as faturas apresentadas (atesto) encaminhando-as ao pagamento, notificar empresas e solicitar aplicação de sanções.

18.2. A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria Judiciária, conforme Resolução GP nº 21/2018.

19. DAS SANÇÕES

19.1. 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 manter a proposta;

19.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.2.1. ADVERTÊNCIA por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Tribunal;

19.2.2. 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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.6. 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;

17.2.7. 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;

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

17.2.9. 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.

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

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

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

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

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

17.5. 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.

17.6. 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.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1. A rescisão poderá ocorrer nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.2. A rescisão poderá ocorrer também nos seguintes casos:

20.2.1 Atraso injustificado na prestação dos serviços contratados;

20.2.2 Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação a este Tribunal;

20.2.3 O desatendimento das determinações regulamentares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

20.2.4 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

20.2.5 A decretação de falência, o pedido de concordata ou instauração de insolvência civil de qualquer sócio da CONTRATADA;

20.2.6 Comprovada dissolução da sociedade;

20.2.7 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;

20.2.8 Razões de interesse do serviço Público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada ao CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

20.2.9 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

20.2.10 Protesto de títulos, ou emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos em poder do sacado, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

20.2.11 Amigavelmente, por acordo entre os CONTRATANTES, desde que haja conveniência para as partes;

20.2.12 Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste Contrato.

20.2.13. Os casos de Rescisão Contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, nos termos previstos no artigo 56 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e em seus incisos e parágrafos.

21.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

23.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

21.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.3.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

21.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

21.4. A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 21.3;

21.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

21.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento);

21.7. o atraso superior a 25 dias autoriza o TJMA a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

21.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

21.9. A garantia será considerada extinta:

21.9.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.9.2. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

21.10. A garantia prevista nesta Cláusula somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido na Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços a serem contratados.

23. DO VALOR ESTIMADO

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

24. DA REACTUAÇÃO

24.1. É admitida a reactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

24.1.1. Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

24.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

24.3. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

24.3.1. Na hipótese de iminente prorrogação do contrato, não havendo concessão do pedido até a assinatura do termo aditivo respectivo, a CONTRATADA deverá deixar consignado o seu direito expressamente no termo aditivo.

24.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

19.4.1. Os preços de insumos de mão de obras decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento - e por meio do mesmo instrumento - em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos do primeiro e do segundo item desta cláusula.

24.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

24.6. A repactuação será formalizada por meio de apostilamento ao contrato, quando possível.

25. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

25.1. A adoção de uma postura sustentável por parte da Administração Pública é imprescindível. De acordo com a nova redação do art. 3º da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 7.746/2012, no qual regulamenta o art. 3º da Lei de Licitações, que



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública, é imperioso avaliar, dentro dos serviços a serem contratados, quais as práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente devem ser adotados.

25.2. Dentro da mesma perspectiva, o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão aprovou a Resolução nº 37/2022 que institui o Plano de Logístico Sustentável do Poder Judiciário do Estado do Maranhão – PLS-PJMA, para o período de 2021 a 2026. Ante o exposto, a empresa deverá:

25.2.1. Orientar e definir rotinas para a execução das atividades previstas neste instrumento, em relação às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas por este Tribunal e previstas em Lei.

25.2.2. Orientar seus empregados, na execução dos serviços, quanto às medidas para evitar o desperdício de água e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97.

25.2.3. Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades neste TJMA.

25.2.4. Respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos.

26. SITUAÇÕES GERAIS

26.1. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei nº 8.666/93.

EDUARDO MORAES GARCIA
Chefe da Divisão de Gravação e Registros
Matrícula 190611

ANEXO I

LISTA DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO DISPONÍVEIS NA INFRAESTRUTURA DO TJMA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

EQUIPAMENTOS

**SALA DAS
SESSÕES DO
PLENO**

01 MESA DE SOM
YAMAHA LS9 C/
32 CANAIS
02
AMPLIFICADORES
CICLOTRON DBL
4000
02 CONVERSOR
EXPANSOR
ULTRAGAIN
BEHRINGER
01 CCU BOSCH
DCN – CCU2
31 MICROFONES
BOSCH
07 CAIXAS DE
SOM ATTACK

**SALA DAS
SESSÕES DO
PLENINHO**

21 MICROFONES
TSI MMF-303
01 MICROFONE S/
FIO UD 1000
01 MESA DE SOM
YAMAHA 32
CANALIS
01
AMPLIFICADOR
HOTSOUND
02 CONVERSOR
EXPANSOR
ULTRAGAIN
BEHRINGER
06 CAIXAS DE
SOM BOSE

**SALA DAS
SESSÕES CÍVEIS**

04 MICROFONES
TSI MMF-303
03 MICROFONES



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

YOGA HT-82
01 MESA DE SOM
C/ 10 CANAIS
WATTSOM
MXS10II
01
AMPLIFICADOR
WATTSOM DBL
4000
01 APARELHO DE
DVD PHILIPS
01 GRAVADOR DE
FITA K-7 TEAC
01 CAIXA DE SOM
BRAVOX

**SALA DAS
SESSÕES
CRIMINAIS**

07 MICROFONES
TSI MMF-303
01 MESA DE SOM
C/ 10 CANAIS
WATTSOM
MXS10II
01
AMPLIFICADOR
WATTSOM DBL
4000
01 APARELHO DE
DVD PHILIPS
01 GRAVADOR DE
FITA K-7 TEAC
01 CAIXA DE SOM
BRAVOX





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Gravação e Registros

EDUARDO MORAES GARCIA
Chefe da Divisão de Gravação e Registros
Divisão de Gravação e Registros
Matrícula 190611

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/03/2023 10:19 (EDUARDO MORAES GARCIA)



TR-DGER - 62023 / Código: 643376C433
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente