

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de digitalização do acervo processos judiciais físicos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão por meio das atividades de preparação de documentos, captura de imagens digitais, indexação, reconhecimento de caracteres, assinatura digital, controle de qualidade e migração para o sistema processual, com fornecimento de equipamentos, nos padrões de qualidade e desempenho conforme especificações deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por objetivo subsidiar atividades de digitalização do acervo processual físico do Poder Judiciário do Maranhão, bem como sua migração para o PJe, em conformidade com a Portaria-Conjunta Nº 52019 alterada pela Portaria-Conjunta nº 162019, Portaria-Conjunta nº 152019 e RECOM-CGJ 102019.

3. DA MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônica, tipo menor Preço, POR ITEM, visando formação de ATA de Registro de Preços com fulcro no art. 3, inciso IV. do Dec. Estadual 31.017/2015.

3.2. 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

4.1. O objeto da licitação é composto pelo item abaixo discriminado:

Item	Descrição	Unidade	Qtde Inicial	Qtde Total
-------------	------------------	----------------	---------------------	-------------------

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

01	Serviços de Digitalização do Acervo Processual Físico do PJMA	Página	90.998.700	121.331.600
----	---	--------	------------	-------------

4.1.1. O quantitativo estabelecido é uma estimativa e somente será paga a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e entregues conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.2. A estimativa do volume a ser contratado toma por base um acervo aproximado de 303.329 (trezentos e três mil, trezentos e vinte e nove) processos físicos a serem digitalizados contendo em média 300 (trezentas) as 400 (quatrocentas) páginas por processo, conforme especificado no Anexo I deste Termo de Referência.

4.1.3. Entende-se por página apenas uma única face de uma folha. Assim cada folha é constituída por duas páginas comumente denominada “frente” e “verso”.

4.1.4. Pontua-se que o acervo físico existente nos prédios poderá ser distinto desses valores, tanto em quantidade de processos, como no número de volumes por processo, considerando-se a existência de outras variáveis intercorrentes, a exemplo de processos que poderão ser baixados ou digitalizados até a efetiva contratação.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Das condições gerais

5.1.1. Os serviços de digitalização deverão ser realizados diretamente nas dependências do Poder Judiciário do Maranhão nos Fóruns de cada Comarca do Estado do Maranhão, seguindo a seguinte ordem de digitalização:

Ordem de Digitalização	
Ordem	Unidades
1	Comarcas do Polo São Luís
2	Comarcas do Polo Imperatriz
3	Comarcas do Polo Itapecuru Mirim
4	Comarcas do Polo Bacabal
5	Comarcas do Polo Pinheiro
6	Comarcas do Polo Santa Inês

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

7	Comarcas do Polo Chapadinha
8	Comarcas do Polo Caxias
9	Comarcas do Polo Barra do Corda
10	Comarcas do Polo Timon
11	Comarcas do Polo Balsas
12	Comarcas do Polo São João dos Patos

5.1.2. A relação de Comarcas, bem como o endereço de cada Fórum podem ser consultados no endereço <http://www.tjma.jus.br/primeiro-grau/cgj/comarcas>.

5.1.3. A Contratada deverá planejar a capacidade para assegurar a disponibilidade de recursos adequados, em nível de capacidade suficiente para cumprir a capacidade de digitalização de 10 (dez) milhões de páginas por mês, considerando os níveis mínimos de serviços esperados para atender a demanda de digitalização dos processos físicos, incluindo, mas não limitado aos seguintes recursos:

- a) No mínimo, 10 (dez) escâneres de produção, novos e de primeiro uso, com as seguintes especificações:

Scanner de Documentos A3	
Capacidade	Tecnologia de Digitalização CCD com iluminação LED
	Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 35.000 folhas
	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF de passagem única ou DADF) para digitalização de documentos tamanho A4/A3 e Mesa Digitalizadora A3, integrada ou acoplada.
	Capacidade mínima do ADF 300 folhas tamanhos Carta/A4/A3 de 75 gr/m ² , possibilitando a alimentação de processos completos de uma só vez.
Velocidade	Velocidade de digitalização mínima de 100 ppm (folhas por minuto) para documentos A4 a uma resolução mínima de 300dpi nos três modos: branco e preto e escala de cinzas
	Velocidade de digitalização mínima de 200 ipm (imagens por minuto), para documentos A4 frente e verso (Duplex) a uma resolução de 300dpi nos três modos: branco e preto e escala de cinzas
Conectividade	Interface de Conexão USB 3.0 ou superior
	Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original.

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

Digitalização	Capacidade de aceitar papeis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos
	Área de digitalização no ADF e mesa digitalizadora 297 mm x 420 mm ou superior
	No mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação de documentos e 2 (dois) roletes no módulo de separação de documentos possibilitando a compensação automática do tracionamento do papel
	Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos
Color	Detecção automática de cor
Driver TWAIN e ISIS	Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
	Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	Preenchimento automático de furos (hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS	
Recursos de Compatibilidade de Software	Software de captura orientado a digitalização de Lotes de documentos que permita o acesso e controle de funcionalidades por usuário
	Deve possuir o recurso de indexação automática através do reconhecimento automático de caracteres (OCR) por zona (mínimo de 10 campos) para o idioma português brasileiro. Reconhecimento de código de barras por zona (mínimo de 2 por página) permitindo a indexação do arquivo com as informações extraídas dos códigos de barras (1d e 2 d) e do OCR zonal de maneira automática. Exportação dos arquivos de índices nos formatos XML e CSV.
	Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas a mais de um destino simultaneamente como diretório (local e de rede), e-mail, aplicativo de terceiros ou ferramenta GED.

	Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização como rotação, recorte, exclusão, e alterar a ordem das páginas e das imagens, mesclar documentos, dividir documentos, importar documentos PDF, TIF ou JPG armazenados no PC e reprocessá-los para geração de novos arquivos.
Alimentação	Alimentação elétrica bivolt automático 100/240V

- b) Microcomputadores ou notebooks completos, novos e de primeiro uso, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação.
- c) Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.
- d) Recursos para armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido exportados para o sistema da Contratante.
- e) Estabilizadores ou nobreaks, caso entenda necessário;
- f) Equipe de profissionais para execução dos serviços;
- g) Todo e qualquer material de consumo que entenda necessário para realização das atividades.

5.1.4. A Contratada deverá produzir e manter o Plano de Capacidade a ser instalada contendo as quantidades de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue à CONTRATANTE na data da reunião inicial.

5.1.5. A implantação da capacidade instalada planejada para prestação do serviço inclui a parametrização da captura da imagem, reconhecimento de caracteres óptico (OCR), definição das operações de tratamento das imagens digitais, tipo de compactação dos arquivos, disponibilidade de certificado digital e customização do sistema de gestão e controle do processo de digitalização para entregar os processos digitalizados.

5.1.6. A Contratante irá disponibilizar infraestrutura e espaço físico adequados para instalação da capacidade planejada pela Contratada para execução dos serviços de digitalização, incluindo:

- a) Infraestrutura elétrica, de dados, iluminação, ar-condicionado e mobiliário;

- b) Infraestrutura para o armazenamento definitivo dos arquivos de imagens digitais que pertençam aos processos digitalizados, após serem exportados para o sistema da Contratante;
- c) Infraestrutura de rede que permita a exportação dos processos digitalizados para o sistema da Contratante, conforme condições e requisitos técnicos a serem acordados com a Contratada.

5.1.7. A Contratada será totalmente responsável pela operação e manutenção dos ativos de serviços objeto desta contratação.

5.2. Do Processo de Execução dos Serviços

5.2.1. Disposições Gerais

5.2.1.1. O serviço de digitalização do acervo físico será executado cumprindo, no mínimo, as etapas de recebimento, preparação, captura da imagem, controle de qualidade, indexação, reconhecimento de caracteres, assinatura digital, entrega e finalização, as quais poderão ser ajustadas desde que previamente acordada com a Contratante.

5.2.2. Recebimento dos Documentos e Processos Físicos

5.2.2.1. Os processos físicos a serem digitalizados serão recebidos pela Contratada diretamente nos locais de digitalização mediante Guia de Remessa emitida pela CONTRATANTE, contendo a relação com a identificação dos processos, origem, quantidade de volumes e indicativo da sequência para digitalização, devendo o responsável pelo recebimento realizar a conferência das informações e assinar protocolos de recebimento, conforme orientações da Contratante, observando no mínimo:

- a) Se todos os processos e volumes relacionados na Guia de Remessa emitida pela Contratante estão contidos no lote;
- b) Se a sequência dos processos e volumes do lote está de acordo com aquela constante da Guia de Remessa emitida pela Contratante;
- c) Toda e qualquer anormalidade que deva ser tratada antes de encaminhar os processos físicos para as etapas posteriores da execução do serviço.

5.2.2.2. A CONTRATANTE, caso seja necessário, se responsabilizará pela retirada e transporte dos processos físicos das unidades judiciais até os locais de digitalização.

5.2.3. Da preparação dos documentos que compõem os processos

5.2.3.1. Todos os processos físicos deverão ser preparados para o processo de execução da digitalização por meio da realização, no mínimo, das atividades de desmontagem e higienização dos autos, incluindo:

- a) A desencadernação dos volumes.
- b) A remoção de prendedores metálicos, grampos, cliques, post its, etc.
- c) Aplanção das folhas dobradas/amassadas.
- d) A reprodução em fotocópia de folhas danificadas (rasgadas - que impeçam a digitalização) para realizar a digitalização.
- e) A inserção de informação em campo específico do sistema a ser fornecido da existência de documentos que não estejam no suporte papel ou que não sejam suportados pelo scanner (CD, DVD, fotografias, livros, cartilhas, plantas e afins), conforme orientações do CONTRATANTE.
- f) A identificação dos objetos não escaneáveis com o número do processo retornando para guarda juntamente com o processo.

5.2.3.2. Ao final da etapa de preparação, as folhas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertencam, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perdas ou extravios.

5.2.4. Da Captura da Imagem Digital

5.2.4.1. A Contratada deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, considerando suas características físicas e estado de conservação.

5.2.4.2. A Contratada deverá realizar a digitalização de todas as folhas (frente e verso) do processo físico, incluindo capa e contracapa, que possuírem conteúdo registrado, seja digitado,

manuscrito ou impresso, além de outros envoltórios, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho, conforme orientações e critérios de conveniência da Contratante.

5.2.4.3. A Contratada deverá realizar a digitalização de todos os documentos em papel A4, Carta e Ofício de diferentes gramaturas (50 a 300g/m²), considerando que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão nos tamanhos A4 e/ou Carta.

5.2.4.4. O padrão de cor e resolução para o processo de captura deverá obedecer aos padrões definidos na tabela abaixo seguindo recomendações do CONARQ:

Tipo de documento	Formato de Arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos ou manuscritos, sem ilustração e sem manchas, preto e branco.	PDF/A	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal.
Textos impressos ou manuscritos, fotografias, ilustrações, com presença de cor.	PDF/A	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB.
Textos impressos, com ilustração e com manchas, preto e branco.	PDF/A	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza.

5.2.4.5. A Contratada, com uso do módulo de digitalização que compõe o sistema de controle e gestão do processo de digitalização, deve tratar automaticamente os arquivos de imagens digitais em tempo de execução (ou posterior) da captura da imagem, conforme os requisitos mínimos a seguir:

- a) Reconhecimento óptico de caracteres (OCR).
- b) Reconhecimento das margens da imagem digital para eliminar áreas que não fazem parte documento original (*Edge detection/Cropping*).

- c) Alinhamento horizontal e vertical automático (*Deskewing*) das informações da imagem digitalizada para correção de problemas em função de falhas na alimentação do lote ou outros erros de alinhamento, assim como para facilitar, acelerar e proporcionar maior precisão ao processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).
- d) Remoção de manchas, ruídos, fundos, bordas e sombras das imagens digitais capturadas (*Speckle removal e Deshade*) para otimizar a compressão do arquivo e proporcionar maior precisão ao processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

5.2.4.6. Os representantes digitais derivadas de acesso deverão ser armazenados temporariamente pela Contratada até que sejam entregues e armazenadas de forma definitiva no sistema processual da Contratante.

5.2.4.7. As derivadas de acesso produzidas não poderão ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mega Bytes, devendo a Contratada dividir o arquivo ou refazer a digitalização, conforme orientado pela Contratante.

5.2.4.8. Para fins de armazenamento, a derivada de acesso poderá sofrer reduções de informações que possibilitem a otimização do tamanho do arquivo, desde que sem perda da qualidade e conforme orientações e critérios de conveniência da Contratante.

5.2.4.9. A Contratada deverá utilizar identificador dos representantes digitais dos processos físicos, unívoco, persistente, permanente, sucinto, com estrutura consistente e que sempre permita a sua localização, de forma que não existam no acervo de processos digitais dois representantes digitais com identificadores iguais, conforme esquema para geração de identificador.

5.2.5. Conferencia de Imagem

5.2.5.1. Após a realização da captura, a CONTRATADA deverá realizar a conferência da imagem para correção de erros e falhas. Nesta fase, deve-se:

- a) Incluir folhas não digitalizadas;
- b) Redigitalizar folha cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original.
- c) Redigitalizar folhas que foram dobradas ou amassadas.

- d) Girar folhas que estão em sentido divergente do processo físico.
- e) Incluir o registro de páginas ilegíveis para as quais não foi possível digitalizar.

5.2.5.2. A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas às daquelas do original, podendo o CONTRATANTE rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original que apresente desconformidades, tais como:

- a) Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente.
- b) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado.
- c) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos.
- d) Páginas sequenciadas na ordem incorreta.
- e) Ausência de documentos ou páginas.
- f) Ausência de apontamento de mídias digitais (DVD, entre outros).

5.2.5.3. Após a finalização desta fase, o processo digitalizado deverá ser enviado para homologação do CONTRATANTE.

5.2.6. Da indexação

5.2.6.1. A Contratada deverá realizar a indexação dos documentos digitais derivadas de acesso antes de realizar a entrega no sistema da Contratante, conforme os campos de índices, quando indicados, na Ordem de Execução de Serviço.

5.2.6.2. A Contratada deverá indexar as derivadas de acesso com, no mínimo, campos de índices para o nome da Comarca de Origem, número do processo físico e número do volume aos quais pertençam.

5.2.7. Da Assinatura Digital

5.2.7.1. A Contratada deverá assinar digitalmente os documentos digitais por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil, antes da entrega à Contratante.

5.2.7.2. A Contratada deverá utilizar certificado digital padrão ICP-Brasil compatível com o padrão de arquivos PDF/A usado pela Contratante, sem alteração de formato e de modo que possa ser visualizado o certificado incluso e a assinatura digital.

5.2.7.3. A Contratada deverá permitir a assinatura dos documentos digitais pelos servidores da Contratante.

5.2.8. Controle de Qualidade

5.2.8.1. A Contratante realizará a cada faturamento a inspeção e avaliação dos serviços prestados total ou, considerando o grande volume e homogeneidade do acervo, parcialmente por amostragem, neste último caso, em quantitativos ou percentuais previamente definidos e acordados com a Contratada.

5.2.8.2. Após definida a forma de inspeção e avaliação de qualidade do item anterior, a Contratada deverá disponibilizar lotes digitalizados para fins de controle de qualidade;

5.2.8.3. O acompanhamento dos serviços prestados para fins de inspeção e avaliação da qualidade será realizado por meio de acesso ao módulo, aplicação ou sistema específico para esta finalidade, concedido pela Contratada aos servidores especialmente designados para acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato.

5.2.8.4. O controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pela Contratada por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento de caracteres, observando os parâmetros e características técnicas mínimas requeridas para o serviço, contemplando, no mínimo, as formas de verificação a seguir:

- a) A imagem tem a resolução óptica especificada;
- b) A imagem tem o tamanho acordado;

- c) A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;
- d) O recorte da imagem está correto;
- e) A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;
- f) Não houve perda ou excesso da nitidez da imagem;
- g) A imagem não apresenta interferências;
- h) Verificar se o padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens de digitais está de acordo com o que for definido pela Contratante;
- i) Verificar se os formatos de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- j) Verificar se os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações da Contratante;
- k) Verificar se a qualidade do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos;
- l) Verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos.

5.2.8.5. A Contratada deverá registrar as ocorrências quando o documento original seja ilegível e poderá, desde que acordado com a Contratante, apor carimbo eletrônico indicando que a digitalização está prejudicada devido à ilegibilidade do original.

5.2.8.6. A Contratada deverá refazer as etapas do serviço nas quais tenham sido identificadas falhas que derem causa a produção de arquivos de imagem digital que, de qualquer forma estejam fora dos padrões de qualidade e características técnicas exigidas neste Termo de Referência, sem qualquer ônus para a Contratante.

5.2.8.7. A Contratada deverá fornecer todos os dados e informações estatísticas e de monitoramento da prestação dos serviços necessários à inspeção e avaliação da qualidade pela gestão e fiscalização do contrato, sempre que solicitados pela Contratante.

5.2.8.8. A inobservância da qualidade exigida na prestação dos serviços implicará em desconto nas faturas, conforme Acordo de Nível de Serviço estabelecido neste Termo de Referência.

5.2.9. Entrega dos arquivos de imagens digitais

5.2.9.1. Após a homologação do lote digitalizado ter sido homologado pela Contratante, a Contratada deverá realizar a entrega dos documentos digitais derivadas de acesso no sistema processual da Contratante por meio de *web service* e utilizando os padrões para intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados, conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pela Contratante, se de outro modo não for acordado entre as partes.

5.2.9.2. Todas as customizações necessárias para que o sistema de gestão e controle do processo de digitalização realize a entrega para o sistema da Contratante serão realizadas pela Contratada sem nenhum ônus adicional.

5.2.10. Finalização

5.2.10.1. A Contratada deverá executar a remontagem dos processos físicos após a entrega das respectivas derivadas de acesso, se de outra forma não for definido pela Contratante.

5.2.10.2. A Contratada deverá remontar os processos físicos colocando todas as peças dentro da respectiva capa, devidamente fixadas e em ordem, sem páginas faltantes, respeitando a numeração das folhas, no mesmo estado de conservação que foi recebido.

5.2.10.3. A Contratada deverá devolver os processos físicos organizados em lotes na mesma ordem de sequência em que foram entregues pela Contratante, conforme relacionados na Guia de Remessa.

5.2.10.4. A Contratada deverá indicar na Guia de Remessa, após a devolução dos processos físicos, no mínimo, que o lote foi digitalizado, além de outras informações que forem estabelecidas pela Contratante.

5.2.10.5. A Contratada deverá notificar imediatamente os fiscais do contrato, em qualquer que seja a etapa da execução do serviço, caso seja constatado que há folhas faltantes nos autos dos volumes dos processos físicos.

5.3. Do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

5.3.1. O processo usado para prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizado com suporte de sistema de controle e gestão integrado com módulos, recursos e funcionalidades capazes de suportar cada uma das etapas a serem executadas, desde o registro dos lotes a serem digitalizados até a entrega no sistema da Contratante.

5.3.2. Para fins desta contratação, entende-se por sistema integrado de gestão e controle do processo de digitalização os módulos componentes de um único sistema, assim como *softwares* e aplicações com capacidade de funcionamento integrado e intercâmbio de informações, ainda que de fabricantes diferentes.

5.3.3. O sistema de controle e gestão do processo de digitalização deverá ser mantido pela Contratada em nuvem de modo que fique acessível aos usuários da Contratante via Internet.

5.3.4. A Contratada deverá providenciar o número de licenças necessárias para uso do sistema para até 20 (vinte) usuários da Contratante envolvidos com a prestação dos serviços.

5.3.5. O sistema de que trata o item anterior deverá possuir, no mínimo, recursos e funcionalidades que permitam o controle de recebimento dos processos físicos, a captura da imagem, sua indexação e reconhecimento dos seus caracteres, o controle de qualidade, a gestão do processo do trabalho, a entrega das imagens digitais em sistemas externos por meio de integração via *webservice* e garantir a segurança da informação, observado os seguintes requisitos:

5.3.5.1. Controle de recebimento dos processos

- a) Registrar, organizar e gerenciar os lotes de imagens digitais de modo que seja possível criar uma estrutura de pastas que represente sua origem (Comarcas), os lotes, processos e volumes os quais pertençam.
- b) Recuperar informações sobre os processos recebidos para digitalização por critérios de busca, tais como data do recebimento, data de entrega no sistema da Contratante, origem, número do lote, número do processo, além de outros que a Contratante entenda necessário.

5.3.5.2. Captura de imagem

- a) Definição de parâmetros que influenciem na qualidade da imagem para torná-la fiel ao original ou melhorar o desempenho de procedimentos posteriores, tais como tipo de compactação, brilho, contraste e luminosidade;
- b) Criação de perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento para recuperação e utilização posterior, inclusive em operações em lote;
- c) Visualização de miniaturas de imagens digitais.

5.3.5.3. Indexação das imagens digitais

- a) Indexação de todas as imagens que correspondam a um volume de um processo de forma individual ou em lote automático ou manual com dupla checagem, se possível;
- b) Indexação por meio de reconhecimento de caracteres (OCR), inclusive, em áreas específicas selecionadas na imagem digital;
- c) Utilização dos campos de índice para nomear os arquivos de imagens, se possível;
- d) Exportação de arquivos de imagens digitais indexados em arquivo multipáginas;
- e) Produção dos arquivos multipáginas com base em separadores, número de páginas ou tamanho do arquivo;

5.3.5.4. Controle de qualidade que permita aos usuários conferir a qualidade das imagens digitais produzidas, realizar ajustes e corrigir erros para melhorar a legibilidade e a qualidade da imagem, conforme requisitos aqui estabelecidos, antes da entrega a Contratante, e, ainda:

- a) Tratamento de imagens por meio da aplicação de perfis de configuração com parâmetros, operações e formas de compactação, durante ou após a digitalização;
- b) Controle de seleção de áreas para aplicação de tratamento de imagem em pontos específicos da imagem digital;
- c) Incluir, ainda que por meio de nova digitalização, ou excluir imagens digitais de um volume de processo, conforme o seu lote e sua origem registrada durante o recebimento do processo físico;

5.3.5.5. Visualização das imagens contidas em um volume para inspeção e avaliação da qualidade pela Contratante.

5.3.5.6. Gestão de *WorkFlow* para:

- a) Possibilitar a criação, parametrização e controle de processos definidos para gerenciar e controlar todo o ciclo de vida dos arquivos de imagens digitais, conforme as etapas previstas neste Termo de Referência;
- b) Possibilitar a geração de relatórios de produtividade do período para fins de faturamento contendo número de lotes, número de processo, número de volumes e número de imagens digitais;
- c) Os relatórios devem estar disponíveis para visualização em tela bem como para impressão.

5.3.5.7. O sistema deverá possuir garantia das propriedades de segurança da informação por meio de controle e gerenciamento do acesso de usuários e estações de trabalho, observado os seguintes requisitos:

- a) Assinatura digital dos arquivos com as imagens digitais, de forma individual ou em lote;
- b) Definição dos níveis de acesso à estrutura de pastas;
- c) Controle de acesso dos usuários aos arquivos de imagem digital por meio da definição de grupos ou níveis de acesso, com manutenção de log de acesso contendo o histórico de eventos;
- d) Controle de acesso dos usuários aos recursos e funcionalidades do sistema por meio da definição de grupos e permissões de acesso;
- e) Criação e manutenção de histórico (*logs*) com todos os eventos realizados em quaisquer módulos ou aplicações do sistema, com informação, de no mínimo, do usuário, data e estação que realizou a operação.

5.4. **Da Segurança da Informação**

5.4.1. Todos os serviços deverão ser prestados exclusivamente nas dependências da Contratante, ficando sob responsabilidade da Contratante toda logística relacionada a movimentação dos processos físicos até o recebimento pela Contratada.

5.4.2. Não será permitida a retirada de autos de processos físicos pela Contratada do espaço físico reservado para prestação dos serviços.

5.4.3. A Segurança da Informação dos arquivos de imagens digitais armazenados de forma temporária pela Contratada até sua entrega no sistema da Contratante será de inteira responsabilidade daquela, observado os termos de compromisso e ciência previstos neste Termo de Referência.

5.4.4. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia de mídia móvel por parte dos empregados da Contratada, tais como pen-drive, CD, DVD, HD externo e similares, adaptadores wi-fi ou rede móvel, para os quais possa haver cópia de informações sobre responsabilidade da Contratada.

5.4.5. Todos os ativos de serviços da Contratada estarão sujeitos às políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação da Contratante.

5.4.6. Encerrada a prestação dos serviços, todos os equipamentos utilizados deverão passar por procedimento que garanta a exclusão de forma definitiva de todos os dados temporários usados na execução do objeto e poderão ser submetidos à avaliação de equipe técnica da Contratante conforme seus critérios de oportunidade e conveniência.

5.5. **Acordo de Nível de Serviço**

5.5.1. A CONTRATADA deverá obedecer aos requisitos estabelecidos nesta seção com o objetivo de assegurar os padrões de qualidade e desempenho esperados para a execução do objeto da contratação sem prejuízo dos já especificados em outras partes deste Termo de Referência.

IA – INDICE DE ACERTOS	
Descrição	Índice de acertos de páginas digitalizadas

Finalidade	<p>Aferir a qualidade dos serviços em sua totalidade de forma a garantir baixo retrabalho da organização com a devida redução das atividades dos fiscais.</p> <p>A qualidade será aferida sobre as páginas/documentos digitalizados, considerando a classificação de documentos adequada e sem erros, bem como o cumprimento das especificações dos serviços constante no Termo de Referência.</p>
Periodicidade de aferição	Mensalmente, a cada ciclo de faturamento.
Meta	Atingir o mínimo de 95% do índice de acerto de páginas digitalizadas no conjunto da obra faturada mensalmente.
Calculo	$IA = \frac{(Total\ de\ páginas\ digitalizadas) - (Total\ de\ páginas\ rejeitadas)}{Total\ de\ páginas\ digitalizadas}$
Faixas de ajuste no pagamento	<p>IA ≥ a 95% = 100% da fatura;</p> <p>IA ≥ a 90% = 95% da fatura;</p> <p>IA < de 90% = 90% da fatura.</p> <p>IA ≤ 80%, será considerada descumprimento contratual sem prejuízos de aplicação do ajuste.</p>

5.5.2. Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de execução, a título de carência, para que a Contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas.

5.5.3. A aplicação das glosas definidas na faixa de ajuste não prejudica a aplicação de outras penalidades a que a Contratada esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

5.5.4. As páginas rejeitadas no processo de aferição deverão ser redigitalizadas sem ônus para a CONTRATANTE e deverão ser reapresentadas para avaliação de conformidade em até 10 (dez) dias úteis a contar da notificação.

5.6. Da implementação da solução

5.6.1. Após assinatura do contrato, será realizada reunião inicial entre CONTRATANTE e CONTRATADA, visando a troca de informações mais detalhadas sobre a execução dos serviços, quando dar-se-á ciência à CONTRATADA da emissão da Ordem de Serviço - OS Inicial.

5.6.2. A Contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE o Projeto de Implementação da Solução em até 05 (cinco) dias úteis após a reunião inicial, o qual deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE em até 03 (três) dias úteis após sua apresentação.

5.6.3. A solução completa deverá ser implementada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da aprovação do plano de projeto de implementação compreendendo os recursos definidos no item 5.1.3

5.6.4. A Contratada deverá disponibilizar um gerente de projeto com certificação PMI (Project Management Institute), que ficará alocado presencialmente junto à fiscalização durante todo o prazo de implementação da solução.

5.6.5. A implementação da solução será acompanhada pelo fiscal do contrato, e em caso de necessidade, este dará ciência ao gerente de projeto da Contratada para que providencie as devidas correções/alterações.

5.6.6. A tabela a seguir consolida os prazos que devem ser cumpridos pela Contratada, sem prejuízos de outros que estejam previstos neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Reunião inicial a contar da publicação do contrato	Até 3 dias úteis
2	Entrega do Plano de Capacidade e do Termo de Compromisso	Na data da reunião inicial

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

3	Entrega do Projeto de Implementação e Execução dos Serviços a contar da data de reunião inicial	Até 5 dias úteis
4	Instalação de todos os ativos de serviços a contar da aprovação do Projeto de Implementação e Execução dos Serviços.	Até 30 dias úteis
5	Início da Prestação do Serviço a contar da aprovação do Projeto de Implementação e Execução dos serviços	Até 30 dias úteis

5.7. DA GESTÃO DO CONTRATO

5.7.1. Critérios de Aceitação

5.7.1.1. A avaliação da execução dos serviços será realizada periodicamente, durante toda a vigência da contratação, pelos fiscais e gestores do contrato por meio de relatórios e atas produzidos pela Contratada e verificação por amostragem dos documentos digitalizados.

5.7.1.2. Para fins de pagamento, será contabilizado o quantitativo total de folhas digitalizadas, no período medido, considerando as etapas do processo de digitalização definidas no item 5.2 deste Termo de Referência.

5.7.1.3. O número de páginas digitalizadas mensalmente não poderá ser inferior a 10.000.000 (dez milhões), sem o qual não poderão ser emitidas notas fiscais para o período medido.

5.7.1.4. Excepcionalmente, e mediante autorização do Gestor do Contrato, a Contratada poderá emitir nota fiscal para o quantitativo mínimo de 7.000.000 (sete milhões) de páginas por mês, desde que apresente, plano de trabalho para digitalização da diferença em relação ao limite mínimo previsto no parágrafo 5.7.1.3.

5.7.1.5. O plano de trabalho para digitalização da diferença deverá ter prazo de execução suficiente para que os serviços sejam faturados no ciclo de faturamento imediatamente posterior, sendo vedado a acumulação de diferenças relativos a mais de um mês de medição.

5.7.1.6. Nos casos em que as razões pelo não alcance do volume estabelecido no parágrafo 5.7.1.3 forem comprovadamente motivadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá emitir nota fiscal para o quantitativo produzido no período.

5.7.1.7. Haverá redução proporcional nas metas estabelecidas para faturamento indicadas no parágrafo 5.7.1.3 nas situações em que o CONTRATANTE, motivadamente, por escrito e de forma precisa, reconhecer a impossibilidade, em Comarcas específicas, de colocar à disposição da Contratada o volume de processos ou infraestrutura que lhe permita a produtividade necessária para o alcance das metas ali indicadas. Nessa hipótese, a fatura mensal a ser paga à Contratada corresponderá ao valor do quantitativo efetivamente executado.

5.7.1.8. A Contratada deverá emitir relatórios com o número de processos digitalizados e o respectivo quantitativo de folhas para fins de processamento da liquidação e pagamento.

5.7.1.9. A Contratada ficará sujeita às glosas e aos descontos nos pagamentos previstos nos Acordos de Níveis de Serviços descritos neste Termo de Referência em caso de descumprimento dos prazos e condições de prestação dos serviços nele estabelecidos.

5.7.2. Do Recebimento dos Serviços

5.7.2.1. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização contratual, a qual realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados.

5.7.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, a equipe de fiscalização contratual irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.7.2.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

5.7.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito à conclusão de todos os testes por amostragem.

5.7.2.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- b) Emitir Termo Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em 01 (um) ano, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

5.7.2.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e/ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por Ordem Bancária, no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal à equipe de fiscalização, conforme disposto no art.40, XIV, "a", da Lei nº8.666/93, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos:

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

6.1.1. Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão, 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.

6.2. O pagamento somente será realizado após emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

6.3. A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento.

6.4. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA 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:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

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

6.6. 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.

6.7. O CONTRATANTE, 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.

7. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Para fins de HABILITAÇÃO, a 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.

7.2. A LICITANTE, como prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica que comprove a aptidão para a prestação dos serviços compatíveis/similares com o objeto da licitação.

7.2.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a prestação de serviços em período ininterrupto de 12 (doze) meses.

7.2.2. Entende-se por serviços compatíveis/similares aqueles que compreendam no mínimo:

- a) A disponibilização, instalação e configuração de equipamentos novos e de primeiro uso (Scanners e Microcomputadores/Notebooks).
- b) Serviços de suporte técnico remoto e presencial, com manutenção preventiva e corretiva destes equipamentos;
- c) A disponibilização de softwares de processamento de OCR e gerenciamento dos serviços.
- d) O fornecimento de peças e consumíveis necessários aos equipamentos e à execução dos serviços.

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

- e) A disponibilização de mão de obra especializada alocada nas instalações do Contratante para operacionalização dos equipamentos e softwares disponibilizados

7.2.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão ser expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em que o licitante prestou ou presta serviços de modo satisfatório da mesma natureza e/ou similares aos da presente licitação.

7.2.4. 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 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.

7.2.5. Poderá ser solicitado cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço e telefones atuais dos gestores do contrato e local em que foram prestados os serviços com a finalidade de comprovar a legitimidade dos atestados solicitados.

7.2.6. As quantidades exigidas se justificam por ser considerado o mínimo necessário para demonstrar a capacidade da licitante de executar o escopo dos serviços em tempo hábil, atendendo aos níveis de serviço, considerando a prioridade e o caráter estratégico para a Contratante.

7.3. Os LICITANTES deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

- a) 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.
- b) Declaração de não parentesco. A presente declaração deverá ser apresentada até a formalização do contrato.
- c) 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.

- d) 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).
- e) 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.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. A primeira classificada deverá estar apta a realizar prova de conceito da solução ofertada, em até 7 (sete) dias úteis, após convocação pelo Pregoeiro deste certame, sob pena de desclassificação, para avaliação técnica de compatibilidade, adequação às especificações do objeto licitado e comprovação de atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidas para os equipamentos e o sistema de controle e gestão do processo de digitalização, devendo para tanto:

- a) Disponibilizar 01 (um) Scanner de Produção, dotado das características, recursos e funcionalidades descritas neste Termo de Referência;
- b) Disponibilizar licença(s) do(s) software(s) de gerenciamento da solução;
- c) Disponibilizar mão de obra especializada para operacionalização da solução e execução das atividades de responsabilidade da Contratada descritas neste Termo de Referência.

8.2. Para homologação da solução, a contratada deverá apresentar os recursos mínimos descritos no parágrafo 8.1 instalados em sua própria infraestrutura e demonstrar:

- a) No que for pertinente ao uso da solução, o cumprimento de todas as etapas de execução dos serviços descritos no item 5.2 deste Termo de Referência.
- b) Demonstrar o atendimento de todos os requisitos exigidos para o sistema de controle e gestão do processo de digitalização descritos no item 5.3 deste Termo de Referência.

8.2.1. A critério da Comissão, elementos específicos poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que a comprovação por este método seja inequívoca.

8.3. A prova de conceito deverá ocorrer em dias úteis no período de 9h as 17h por meio de plataforma de videoconferência a ser disponibilizada pelo TJMA e de forma que possa haver interação em tempo real entre a Comissão de Avaliação do TJMA e a equipe técnica da licitante.

8.4. A Comissão de Avaliação realizará, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da realização da prova de conceito, relatório de conclusão da avaliação técnica da solução ofertada.

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia na modalidade escolhida, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo ser acrescido em razão do disposto no parágrafo 9.2 deste termo de referência, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.

9.2. Será obrigatória a prestação de garantia adicional, caso ocorra o previsto no § 2º, do art. 48 da Lei Federal 8.666/93.

9.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

9.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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 n. 8.666 de 1993.

9.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual e seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.

9.6. A prorrogação da vigência do contrato, fundada no art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, obriga a Contratada a prorrogar a vigência da garantia inicialmente ofertada, para cada etapa do contrato, ou prestar nova garantia, observando que:

9.6.1. O valor corresponderá ao período aditado;

9.6.2. A nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à Contratada prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do respectivo Termo Aditivo.

9.6.3. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação ou penalidade, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição ou prestar nova garantia, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da dedução.

9.6.4. A CONTRATANTE, no decorrer da execução contratual, poderá autorizar a substituição da garantia inicialmente ofertada se, cumulativamente:

- a) A CONTRATADA comunicar previa e justificadamente essa intenção;
- b) A fiscalização declarar inexistir descumprimento de cláusula contratual de responsabilidade da Contratada, bem como pendências relativas à execução do objeto ou foi instaurado, ou em vias de instauração, qualquer procedimento administrativo visando a apuração de responsabilidade da CONTRATADA;
- c) A substituição seja por modalidade estabelecida no §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8666/93;
- d) A nova garantia prestada preencher os requisitos do ato convocatório;
- e) No caso de fiança bancária e Seguro-Garantia exista expressamente prevista a cobertura de eventual inadimplência ocorrida na vigência da garantia substituída, ainda que o fato venha a ser apurado posteriormente ou, ainda, a garantia substituta tenha vigência igual à da substituída.

9.6.5. É vedada a inclusão de cláusula de proporcionalidade nos casos de seguro garantia e carta de fiança bancária.

10. DA VIGÊNCIA, PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57, §1º da Lei nº 8.666/93.

10.2. Toda a execução do objeto, deverá ser realizado diretamente nas dependências do Poder Judiciário do Maranhão nos Fóruns de cada Comarca do Estado do Maranhão, conforme cláusula 5.1.1.

10.3. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços em, no máximo, 30 dias úteis a contar da aprovação do Projeto de Implementação e Execução dos Serviços conforme descrito no parágrafo 5.6.6.

10.4. Será considerado como início da execução dos serviços a data em que a CONTRATADA estiver operando de acordo com os requisitos previstos neste termo de referência e nos seus anexos, com pessoal qualificado e adequadamente treinado, conforme aceite da CONTRATANTE.

11. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

11.1. A fiscalização do Contrato será de responsabilidade de servidor indicado pela Diretoria de Informática e Automação no ato da contratação.

11.2. Os fiscais do contrato terão competência para liquidarem as faturas apresentadas (atesto) encaminhando-as ao pagamento, notificar empresas e solicitar aplicação de sanções.

11.3. A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Informática e Automação, conforme Resolução GP 212018.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto do Contrato.

12.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual que sejam em conformidade com as previsões editalícias, contratuais ou legais.

12.3. Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros contratuais estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

12.4. Refazer todos os serviços que forem considerados insatisfatórios perante os parâmetros contratuais estabelecidos, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado.

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

12.5. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

12.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar a execução, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

12.7. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.8. Responder integralmente pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus representantes legais, empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.

12.9. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

12.10. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

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

12.12. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros.

12.13. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório;

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

- 12.14. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 12.15. Providenciar que seus contratados portem crachá de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE.
- 12.16. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 12.17. Aceitar nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
- 12.18. Prestar o serviço no Estado do Maranhão, nas instalações da CONTRATANTE, quando necessário, conforme requisitos estabelecidos na especificação técnica e nos demais termos do edital;
- 12.19. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 12.20. Fornecer mão de obra, devidamente identificada e qualificada, para a execução do objeto;
- 12.21. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso dos profissionais às dependências da CONTRATANTE, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por seus funcionários;
- 12.22. Atentar aos requisitos de Segurança da Informação especificados neste documento e entregar o Termo de Confidencialidade assinado por representante legal da CONTRATADA;
- 12.23. Acompanhar a execução contratual e o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- 12.24. Comunicar ao responsável pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade dentro da execução do contrato;

12.25. Responder, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços que sejam solicitados pela CONTRATANTE;

12.26. Mapear, em conjunto com a equipe responsável da CONTRATANTE, processos necessários ao cumprimento dos requisitos deste documento;

12.27. Refazer os serviços que forem solicitados pela CONTRATANTE quando entregues em desacordo com os critérios de qualidade previamente definidos, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado e sem prejuízo de eventual aplicação de fatores de ajustes ou aplicação de sanções;

12.28. Apresentar relatório mensal dos serviços prestados;

12.29. Informar e solicitar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos funcionários desvinculados da prestação de serviços com a CONTRATANTE;

12.30. Considerar em seus custos todo e qualquer recurso necessário ao completo atendimento do objeto, tais como: despesas com pessoal (salários, férias, encargos, benefícios, seleção, treinamento de pessoal, outras), licenças de uso de software, equipamentos, instalações físicas, mobiliários (quando não forem utilizados os respectivos itens da CONTRATANTE).

12.31. Zelar pela estrutura física disponibilizada pela CONTRATANTE;

12.32. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

13.2. Efetuar o pagamento devido desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

13.3. Exercer a fiscalização por servidores designados para esse fim;

13.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

13.5. 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;

13.6. Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas;

13.7. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;

13.8. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

13.9. Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços contratados.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto licitado, sujeitar-se-á o licitante vencedor à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma vez comunicada oficialmente.

14.2. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

14.3. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

14.3.1. Advertência por escrito;

14.3.2. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

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

14.3.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

14.3.4. 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;

14.3.5. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o poder público, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

14.4. A sanção de advertência de que trata o subitem 14.3.1, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

14.4.1. Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados no fornecimento;

14.4.2. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no fornecimento à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

14.5. O valor das multas aplicadas poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente no TJMA.

14.6. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública.

14.7. Caberá, ainda, a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no fornecimento à CONTRATANTE.

14.8. A penalidade estabelecida no parágrafo 14.3.4 será da competência da Presidência do TJMA ou por agente que receba esta delegação.

15. DO VALOR ESTIMADO

15.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ xx.xxx.xxx,xx.

16. DO REAJUSTE E REVISÃO

16.1. Os preços apresentados pela licitante vencedora serão irreatáveis pelo período 12 (doze) meses contados a partir da data apresentação da proposta. Após esse período os mesmos serão reajustados para cobrir alterações no custo dos insumos na mesma proporção da variação verificada no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

16.2. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

16.3. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

16.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, às partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

16.6. Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17. SITUAÇÕES GERAIS

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

São Luís (MA), 02 de março de 2021.

Ernane Frasão Barbosa
Matrícula 101386

ANEXO I

ACERVO PROCESSUAL FÍSICO

Prioridade	Polo	Comarca	Quantidade de Processos	Quantidade Mínima de Páginas Estimadas	Quantidade Máxima de Páginas Estimadas
1	SÃO LUÍS	RAPOSA	796	238.800	318.400
	SÃO LUÍS	PAÇO DO LUMIAR	2.996	898.800	1.198.400
	SÃO LUÍS	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	9.213	2.763.900	3.685.200
	SÃO LUÍS	SÃO LUÍS	58.542	17.562.600	23.416.800
	TOTAL POLO SÃO LUÍS			71.547	21.464.100
2	IMPERATRIZ	JOÃO LISBOA	655	196.500	262.000
	IMPERATRIZ	SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	665	199.500	266.000
	IMPERATRIZ	ARAME	856	256.800	342.400
	IMPERATRIZ	SENADOR LA ROQUE	908	272.400	363.200
	IMPERATRIZ	MONTES ALTOS	1.155	346.500	462.000
	IMPERATRIZ	ESTREITO	1.384	415.200	553.600
	IMPERATRIZ	ITINGA DO MARANHÃO	1.514	454.200	605.600
	IMPERATRIZ	GRAJAÚ	2.277	683.100	910.800
	IMPERATRIZ	AMARANTE DO MARANHÃO	2.972	891.600	1.188.800
	IMPERATRIZ	PORTO FRANCO	5.145	1.543.500	2.058.000
	IMPERATRIZ	AÇAILÂNDIA	7.010	2.103.000	2.804.000
	IMPERATRIZ	IMPERATRIZ	17.327	5.198.100	6.930.800
	TOTAL POLO IMPERATRIZ			41.868	12.560.400
3	ITAPECURU-MIRIM	ICATU	689	206.700	275.600

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

	ITAPECURU-MIRIM	MORROS	1.033	309.900	413.200
	ITAPECURU-MIRIM	SANTA RITA	1.474	442.200	589.600
	ITAPECURU-MIRIM	CANTANHEDE	1.578	473.400	631.200
	ITAPECURU-MIRIM	ARARI	1.800	540.000	720.000
	ITAPECURU-MIRIM	ROSÁRIO	1.826	547.800	730.400
	ITAPECURU-MIRIM	ANAJATUBA	2.174	652.200	869.600
	ITAPECURU-MIRIM	HUMBERTO DE CAMPOS	2.244	673.200	897.600
	ITAPECURU-MIRIM	ITAPECURU MIRIM	4.914	1.474.200	1.965.600
	ITAPECURU-MIRIM	BARREIRINHAS	5.091	1.527.300	2.036.400
	ITAPECURU-MIRIM	VARGEM GRANDE	6.875	2.062.500	2.750.000
	TOTAL POLO ITAPECURU MIRIM		29.698	8.909.400	11.879.200
4	BACABAL	OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS	464	139.200	185.600
	BACABAL	IGARAPÉ GRANDE	484	145.200	193.600
	BACABAL	POÇÃO DE PEDRAS	516	154.800	206.400
	BACABAL	SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO	1.089	326.700	435.600
	BACABAL	VITORINO FREIRE	1.099	329.700	439.600
	BACABAL	PAULO RAMOS	1.799	539.700	719.600
	BACABAL	LAGO DA PEDRA	2.466	739.800	986.400
	BACABAL	PEDREIRAS	3.225	967.500	1.290.000
	BACABAL	BACABAL	3.818	1.145.400	1.527.200
	BACABAL	COROATÁ	4.504	1.351.200	1.801.600
	BACABAL	SÃO MATEUS	8.592	2.577.600	3.436.800
	TOTAL POLO BACABAL		28.056	8.416.800	11.222.400
5	PINHEIRO	GUIMARÃES	201	60.300	80.400
	PINHEIRO	CURURUPU	459	137.700	183.600

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

	PINHEIRO	CEDRAL	569	170.700	227.600
	PINHEIRO	ALCÂNTARA	717	215.100	286.800
	PINHEIRO	SÃO JOÃO BATISTA	747	224.100	298.800
	PINHEIRO	SÃO VICENTE FÉRRER	847	254.100	338.800
	PINHEIRO	MIRINZAL	1.111	333.300	444.400
	PINHEIRO	BACURI	1.185	355.500	474.000
	PINHEIRO	MARACAÇUMÉ	1.341	402.300	536.400
	PINHEIRO	CÂNDIDO MENDES	1.473	441.900	589.200
	PINHEIRO	BEQUIMÃO	2.098	629.400	839.200
	PINHEIRO	CARUTAPERA	2.152	645.600	860.800
	PINHEIRO	GOVERNADOR NUNES FREIRE	2.189	656.700	875.600
	PINHEIRO	SANTA HELENA	2.528	758.400	1.011.200
	PINHEIRO	SÃO BENTO	2.590	777.000	1.036.000
	PINHEIRO	TURIAÇU	2.649	794.700	1.059.600
	PINHEIRO	PINHEIRO	4.133	1.239.900	1.653.200
	TOTAL POLO PINHEIRO		26.989	8.096.700	10.795.600
6	SANTA INÊS	PENALVA	535	160.500	214.000
	SANTA INÊS	OLINDA NOVA DO MARANHÃO	570	171.000	228.000
	SANTA INÊS	SANTA LUZIA	804	241.200	321.600
	SANTA INÊS	PIO XII	857	257.100	342.800
	SANTA INÊS	BOM JARDIM	992	297.600	396.800
	SANTA INÊS	MONÇÃO	1.053	315.900	421.200
	SANTA INÊS	MATINHA	1.236	370.800	494.400
	SANTA INÊS	PINDARÉ-MIRIM	1.592	477.600	636.800
	SANTA INÊS	SANTA LUZIA DO PARUÁ	2.076	622.800	830.400

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

	SANTA INÊS	ZÉ DOCA	2.392	717.600	956.800
	SANTA INÊS	VITÓRIA DO MEARIM	2.619	785.700	1.047.600
	SANTA INÊS	VIANA	2.773	831.900	1.109.200
	SANTA INÊS	SANTA INÊS	3.122	936.600	1.248.800
	SANTA INÊS	BURITICUPU	3.161	948.300	1.264.400
	TOTAL POLO SANTA INES		23.782	7.134.600	9.512.800
7	CHAPADINHA	MAGALHÃES DE ALMEIDA	592	177.600	236.800
	CHAPADINHA	SANTA QUITÉRIA	947	284.100	378.800
	CHAPADINHA	SÃO BERNARDO	1.002	300.600	400.800
	CHAPADINHA	ARAIOSOS	1.060	318.000	424.000
	CHAPADINHA	BURITI	1.152	345.600	460.800
	CHAPADINHA	BREJO	2.391	717.300	956.400
	CHAPADINHA	URBANO SANTOS	2.679	803.700	1.071.600
	CHAPADINHA	TUTÓIA	3.496	1.048.800	1.398.400
	CHAPADINHA	CHAPADINHA	5.592	1.677.600	2.236.800
		TOTAL POLO CHAPADINHA		18.911	5.673.300
8	CAXIAS	TIMBIRAS	1.071	321.300	428.400
	CAXIAS	COELHO NETO	1.744	523.200	697.600
	CAXIAS	CODÓ	1.797	539.100	718.800
	CAXIAS	CAXIAS	12.432	3.729.600	4.972.800
	TOTAL POLO CAXIAS		17.044	5.113.200	6.817.600
9	BARRA DO CORDA	JOSELÂNDIA	255	76.500	102.000
	BARRA DO CORDA	COLINAS	912	273.600	364.800
	BARRA DO CORDA	TUNTUM	919	275.700	367.600
	BARRA DO CORDA	ESPERANTINÓPOLIS	1.045	313.500	418.000

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

	BARRA DO CORDA	DOM PEDRO	1.272	381.600	508.800
	BARRA DO CORDA	GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	1.471	441.300	588.400
	BARRA DO CORDA	SANTO ANTÔNIO DOS LOPES	1.633	489.900	653.200
	BARRA DO CORDA	PRESIDENTE DUTRA	2.526	757.800	1.010.400
	BARRA DO CORDA	SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	2.750	825.000	1.100.000
	BARRA DO CORDA	BARRA DO CORDA	3.369	1.010.700	1.347.600
	TOTAL POLO BARRA DO CORDA		16.152	4.845.600	6.460.800
10	TIMON	MATÕES	2.588	776.400	1.035.200
	TIMON	PARNARAMA	2.890	867.000	1.156.000
	TIMON	TIMON	6.220	1.866.000	2.488.000
	TOTAL POLO TIMON		11.698	3.509.400	4.679.200
11	BALSAS	LORETO	208	62.400	83.200
	BALSAS	SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	499	149.700	199.600
	BALSAS	RIACHÃO	829	248.700	331.600
	BALSAS	ALTO PARNAÍBA	885	265.500	354.000
	BALSAS	CAROLINA	1.582	474.600	632.800
	BALSAS	BALSAS	5.484	1.645.200	2.193.600
	TOTAL POLO BALSAS		9.487	2.846.100	3.794.800
12	SÃO JOÃO DOS PATOS	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO	408	122.400	163.200
	SÃO JOÃO DOS PATOS	SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO	440	132.000	176.000
	SÃO JOÃO DOS PATOS	PARAIBANO	459	137.700	183.600
	SÃO JOÃO DOS PATOS	PASTOS BONS	602	180.600	240.800
	SÃO JOÃO DOS PATOS	BURITI BRAVO	728	218.400	291.200
	SÃO JOÃO DOS PATOS	MIRADOR	834	250.200	333.600
	SÃO JOÃO DOS PATOS	BARÃO DE GRAJAÚ	971	291.300	388.400



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

	SÃO JOÃO DOS PATOS	PASSAGEM FRANCA	1.080	324.000	432.000
	SÃO JOÃO DOS PATOS	SÃO JOÃO DOS PATOS	2.575	772.500	1.030.000
	TOTAL POLO SÃO JOÃO DOS PATOS		8.097	2.429.100	3.238.800
TOTAL GERAL			303.329	90.998.700	121.331.600

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu, _____ CPF: _____, pelo presente instrumento, na condição de prestador de serviços para o **Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - TJMA**, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações a seguir especificadas e outras normatizadas, em função do contato que terei com informações pertencentes ao **CONTRATANTE**, ou por ele custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, de acordo, aderente e responsável nos seguintes aspectos:

1. Obedecer, cumprir e respeitar as políticas, diretrizes e normas de segurança da informação do **CONTRATANTE**, que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam esses digitais ou impressos, bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais.
2. Qualquer meio de acesso a informações ou instalações, como Identificador de usuário (Userid), senhas de acesso a sistemas (Password), aplicativos, internet, intranet, conta de correio eletrônico (e-mail), crachás, cartões, chaves, dispositivo eletrônico de criptografia ou afins, que o **CONTRATANTE** me forneceu ou vier a me fornecer são individuais e intransferíveis e estarão sob minha custódia e serão utilizados exclusivamente no cumprimento de minhas responsabilidades funcionais, devendo ser por mim devolvidos ou disponibilizados ao **CONTRATANTE** em caso de desligamento, encerramento de serviços ou mudança de função.
3. Meus acessos à Internet e a Conta de Correio Eletrônico por meio dos recursos fornecidos a mim e pertencentes ao **CONTRATANTE** devem ser utilizados única e exclusivamente para a realização de atividades explicitamente especificadas nas Ordens de Serviço.
4. Todos os meus acessos efetuados, lógicos ou físicos, e informações por mim manipuladas (sistemas de informação, correspondências, cartas, correios eletrônicos, etc.) serão passíveis de verificação por representantes do **CONTRATANTE**, que recebam atribuição para tal, a qualquer momento, independentemente de aviso prévio.

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

5. Não devo adquirir, reproduzir, instalar, utilizar e/ou distribuir cópias não autorizadas de softwares ou programas aplicativos, produtos, inclusive aqueles desenvolvidos internamente no **CONTRATANTE**.

6. Não é permitida a entrada ou saída de quaisquer informações pertencentes ao **CONTRATANTE**, quer essas sejam em meios magnéticos (CDs, fitas, disquetes, pen drives, etc.), em meios físicos (papel, impressos, etc.) ou em meios lógicos (webmail, internet, etc.) sem o conhecimento e autorização de seu responsável.

7. Em caso de utilização de acesso remoto, desde que devidamente autorizado, aos recursos do **CONTRATANTE** para a execução de minhas atividades profissionais, devo manusear as informações obedecendo aos mesmos critérios de segurança exigidos nas instalações internas, para o desempenho de minhas atividades.

8. Devo zelar pela segurança, pelo uso correto e pela manutenção adequada dos equipamentos, compreendendo, dentre outros aspectos:

- Nunca deixar um equipamento ativo sem antes bloquear seu acesso ou desativar a senha quando dele se afastar ou se ausentar.
- Jamais emprestar minha senha ou utilizar a senha de outros.
- Nunca utilizar senhas triviais que possam ser facilmente descobertas.
- Não divulgar informações do **CONTRATANTE**, de partes, de advogados e de prestadores de serviços.
- Não deixar relatórios ou quaisquer mídias com informações confidenciais expostos em locais de fácil acesso.
- Não utilizar recursos e/ou equipamentos particulares, na rede do **CONTRATANTE**, para a realização de qualquer tipo de atividade, seja ela profissional ou não, sem a devida avaliação e autorização do **CONTRATANTE**.
- Somente utilizar software que tenha sido devidamente homologado pelo órgão ou gestor responsável.
- Respeitar as legislações de direitos autorais e de propriedade intelectual.
- Quando houver a necessidade de descartar as informações, fazer de forma a impedir o seu resgate independentemente do meio de armazenamento na qual a informação se

encontra.

- Informar imediatamente o órgão responsável e à fiscalização contratual acerca de qualquer violação das regras de sigilo por quem quer que seja.

Reconheço que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade, que já existam ou que venham a surgir no decorrer da contratualidade, devem ser consideradas e mantidas em segredo, e que em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação devo tratá-la sob sigilo, até que venha a ser autorizado a tratá-la diferentemente pelo órgão ou gestor responsável. Em hipótese alguma irei interpretar o silêncio do **CONTRATANTE** como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

Descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações, estarei sujeito às penalidades aplicáveis, como medidas administrativas e/ou disciplinares internas, e/ou, ainda, ações penais, cíveis e/ou trabalhistas previstas em lei.

Estou ciente de que, para fins penais, de acordo com o art. 327 do Código Penal, equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em órgão público ou entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço **Contratada** ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

xxxxxxxxxxx, ____ de _____ de _____.

<REPRESENTANTE DA LICITANTE>

<VINCULO DO REPRESENTANTE COM A LICITANTE>

RG

CPF