



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

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos continuados para manutenção, operação e instalação de equipamentos de áudio das salas das sessões do Tribunal de Justiça do Maranhão 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, utiliza-se equipamentos para gravação e reprodução do áudio gerado em reuniões e sessões judiciais. Os ambientes estão localizados no prédio sede da Corte e são denominados “Sala de Sessões do Pleno”, “Sala das Sessões do Pleninho”, “Sala das Sessões Cíveis”, “Sala das Sessões Criminais” e “Auditório do TJMA”.

2.2 Todos os ambientes listados no parágrafo anterior são dotados de equipamentos de áudio que captam, gravam e reproduzem o som gerado nas salas durante as reuniões.

2.3 Cada equipamento possui um conjunto de configurações próprias e específicas que permitem que todo o sistema seja harmonicamente ajustado a cada timbre e alteração de voz, ruído e interferências que podem ocorrer durante o andamento de uma sessão. Logo, percebe-se que o sistema necessita ser continuamente operado e monitorado por profissional que seja capacitado para desenvolver esse tipo de atividade.

2.4 Além disso, é comum que o sistema possa apresentar falhas sendo necessária intervenção técnica que possa diagnosticar e corrigir pequenos defeitos, como a substituição de cabos, troca de componentes eletrônicos, bem como recomendar substituição de equipamentos.

2.5 Atualmente, o Tribunal de Justiça não dispõe no seu quadro de pessoal profissional especializado para este tipo de atividade, sendo que a operação e manutenção de todo o sistema é feito por servidores da Divisão de Gravação e Registros e servidores da Diretoria de Informática e Automação que não possuem no escopo de suas atribuições a operação de equipamentos de áudio.

2.6 Esta situação tem trazido inúmeros transtornos durante a realização das sessões onde podemos citar prejuízos na qualidade da captação e reprodução, na disponibilidade e recuperação de falhas de todo o sistema de áudio.

2.7 Portanto, a presente contratação justifica-se pela necessidade de se assegurar a correta configuração e operação de equipamentos de áudio de forma a garantir a qualidade e a continuidade dos serviços de captação, gravação e reprodução de som, visto que não há no quadro de pessoal do TJMA cargos específicos destinados à realização das atividades já indicadas.

### **3. DA MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO**



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

3.1 Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade **PREGÃO**, na forma **Eletrônica**, tipo **menor Preço, POR LOTE**, 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 Quantitativo de mão de obra**

<b>LOTE ÚNICO</b>				
<b>Item</b>	<b>Posto de Trabalho</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Qtde Inicial de profissionais</b>	<b>Quantidade Total de Profissionais</b>
1	Técnico de Áudio	40 horas	1	2
2	Operador de Áudio	40 horas	4	6

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

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

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 A ausência da indicação do sindicato, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das propostas, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

4.6 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 e 18 horas, 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 item 5.1.



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

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 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 ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO**

### **6.1 DOS OPERADORES DE ÁUDIO**

6.1.1 Preparar, instalar, desinstalar e operar equipamentos de áudio e de multimídia;

6.1.2 Conferir equipamentos e ligações, antes da realização dos eventos;

6.1.3 Operar sistemas digitais ou analógicos de captação e distribuição de sinais de som, gerados pela mesa de áudio;

6.1.4 Fornecer suporte para veículos de comunicação, com equipamentos disponibilizados pelo TJMA e/ou terceiros;

6.1.5 Operar softwares de gerenciamento de mesa digital;

6.1.6 Formular diagnósticos para consertos especializados;

6.1.7 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, garantindo os níveis de sinais, bem como a qualidade do áudio;

6.1.8 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;

6.1.9 Regravar em mídia digital e/ou analógica o áudio dos eventos do CONTRATANTE;

6.1.10 Organizar arquivos, bem como envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, garantindo a pronta localização dos dados;

6.1.11 Preparar arquivos digitais de áudio, editá-los e publicá-los para captação e recepção interna e /ou externa;

6.1.12 Processar, mixar, converter e editar arquivos de áudio;



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

6.1.13 Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Tribunal de Justiça do Maranhão;

6.1.14 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

6.1.15 Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;

6.1.16 Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;

## 6.2 DOS TÉCNICOS DE ÁUDIO

6.2.1 Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho;

6.2.2 Identificar defeitos em equipamentos e circuitos eletrônicos, bem como suas causas;

6.2.3 Formular diagnóstico sobre defeitos em aparelhos que necessitam de consertos em ambientes externos ao TJMA;

6.2.4 Identificar necessidade de realizar manutenção;

6.2.5 Montar e/ou modificar circuitos eletrônicos;

6.2.6 Fazer calibragem de circuitos elétricos e eletrônicos de forma a proporcionar o melhor desempenho;

6.2.7 Identificar alteração ou mudança de dispositivos eletrônicos ou elétricos;

6.2.8 Levantar dados sobre ocorrência de mau funcionamento do equipamento;

6.2.9 Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações do fabricante;

6.2.10 Analisar esquema elétrico/eletrônico do equipamento;

6.2.11 Conferir ajustes conforme padronização do fabricante;

6.2.12 Instalar e montar equipamento de áudio e vídeo, projetores de multimídia, telas de projeção fixas e/ou portáteis, aparelhos de DVD, Blu Ray e televisores, ajustes de antenas, necessários à infraestrutura física e aos eventos oficiais do Tribunal de Justiça do Maranhão, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas;

6.2.13 Instalar, montar e realizar **MANUTENÇÃO CORRETIVA** em todos os equipamentos eletrônicos de áudio do Tribunal de Justiça do Maranhão nas salas das Sessões do Pleno, Sala das Sessões do Pleninho, Sala das Sessões Cíveis, Sala das Sessões Criminais e Auditório do TJMA;

6.2.13.1 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;



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

- 6.2.14 Realizar o atendimento técnico e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos em uso durante os eventos oficiais do TJMA;
- 6.2.15 Executar, com antecedência de três horas à realização dos eventos de grande porte, tais como Congressos, Solenidades de Posse, etc., todos os testes e medições em todas as redes e equipamentos que compõem os sistemas de áudio e efetuar as eventuais correções necessárias, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- 6.2.16 Realizar manutenção preventiva dos equipamentos de áudio sob responsabilidade da CONTRATADA, fazendo as devidas correções e ajustes necessários ao bom funcionamento dos equipamentos;
- 6.2.17 Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do TJMA;
- 6.2.18 Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 6.2.19 Acompanhar os serviços de alteração na infra-estrutura das dependências do TJMA, objetivando prevenir prováveis danos aos equipamentos e efetuar as correções, quando necessário;
- 6.2.20 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 6.2.21 Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizados, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados e unhas asseadas;
- 6.2.22 Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- 6.2.23 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;
- 6.2.24 Não utilizar telefone celular na cabine de som durante os eventos; não acessar Internet e/ou Internet nos microcomputadores das cabines de som, bem como qualquer outra atividade que possa interferir no bom desempenho da operação de console de mixagem;
- 6.2.25 Manter perfeita integração com os servidores que fazem os atendimentos nos eventos, para o bom andamento dos trabalhos;
- 6.2.26 Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com as Autoridades, Secretários, Diretores, Coordenadores, Servidores, Convidados, Visitantes e Contratados, no âmbito do TJMA;
- 6.2.27 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;



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

6.2.28 Cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE;

6.2.29 Realizar outras atividades correlatas à função.

## **7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Manter os sistemas constantes 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 Realizar serviços de assessoramento técnico, quando da elaboração de projetos atinentes às áreas objeto do presente Termo de Referência, inclusive propor melhoria nas instalações, com vistas a otimizar os sistemas instalados, sem custos adicionais ao contrato.

7.5 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.

7.6 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;

7.7 Informar ao TJMA, em tempo hábil, quaisquer irregularidades encontradas, para que se adotem as medidas necessárias.

7.8 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.

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

7.10 Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao TJMA qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.

7.11 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.

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



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

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

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

7.15 Fornecer relação nominal dos empregados nos moldes a serem estabelecidos pelo TJMA.

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

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

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

7.19 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.

7.20 Sempre que a fiscalização solicitar, a Empresa 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.

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

7.22 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;

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

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

7.25 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;

7.26 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.





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

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

7.28 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;

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

7.30 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;

7.31 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;

7.32 Assumir a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todas as ferramentas e materiais de consumo e necessários à perfeita operação e funcionamento dos equipamentos e instalações.

7.33 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.

7.34 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 o preenchimento dos postos ocupados.

## **8 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 Realizar a montagem e remanejamento de equipamentos de áudio como instalação da mesa de som, amplificadores, microfones e demais equipamentos.

8.2 Realizar a operação dos equipamentos de áudio: manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som, e distribuição de sinais de áudio para emissoras, quando houver necessidade.

8.3 Efetuar gravações de áudio quando da realização de reuniões.

8.4 Efetuar pequenos reparos nos equipamentos, instalações e infraestrutura de áudio.

8.5 Responder pelo bom funcionamento dos equipamentos de áudio.

8.6 Operar sistema de sonorização móvel com mesa analógica que poderá ser montado nos diversos espaços do Tribunal de Justiça do Maranhão e eventualmente em outros locais, dentro da cidade de São Luís-MA.

8.7 Montar, testar e desmontar equipamentos de som móvel (rack com mesa, amplificadores, gravadores, caixas de som, notebook, etc. ) .





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

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 eficiência e higiene recomendáveis.

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

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

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

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

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

10.2.5 Gravata modelo social vertical na cor preta.

## **11. DA VISTORIA**

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

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



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

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

## **12. DA VIGÊNCIA**

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

12.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, de acordo com as partes, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, conforme dispõe o Inciso II do art. 57 da Lei n.º 8666/93

## **13. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

13.4. Os LICITANTES deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

- Certidão negativa comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- Declaração de não parentesco. A presente declaração deverá ser apresentada até a formalização do contrato;



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

- 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](http://www.cnj.jus.br)), para cumprimento da Meta 17 de 2015 do CNJ;
- Certidão Negativa no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal de Transparência do Governo Federal, obtida por meio do endereço eletrônico ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br));
- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do certame.

#### **14. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

14.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o atesto das notas fiscais, sendo efetuada a **RETENÇÃO NA FONTE** dos tributos, glosas por descumprimento de ANS, Conta Vinculada e demais contribuições da legislação aplicável;

14.2. As faturas deverão obrigatoriamente mensurar de forma detalhada todos custos, informando de forma clara e objetiva os que perfazem o montante cobrado no período de competência;

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

I. 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;

II. 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;

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

IV. 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;

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



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

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

- a. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
- b. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
- c. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
- d. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
- e. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- f. 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
- g. 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.
- h. Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- i. Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

14.4 A não apresentação da documentação referida nos subitens anteriores configurará condição suspensiva para o pagamento da nota fiscal/fatura.

14.5. 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.

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

14.7. 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



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

rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

14.8 A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem 19.3.

14.9 O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

14.10. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

14.11. A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando não atingir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas e/ou deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço;

14.12. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária;

14.13. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

14.14. 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 prevista no item 6.6 e o 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:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

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

## **15. DA CONTA VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

15.1 Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a CONTRATANTE deverá depositar, mensalmente, em conta



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

vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do Contrato, em consonância com os dispostos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 25 de maio de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- I. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- II. Parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao Contrato;
- III. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao Contrato;
- IV. Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

15.2 O saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15.3 As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este item, serão destacadas do valor mensal do Contrato e depositados na mencionada conta vinculada, aberta em nome da CONTRATADA, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação.

15.4 A movimentação da conta vinculada será mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

15.5 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- I. 13º salário;
- II. Férias e Abono de Férias;
- III. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; e
- IV. Impacto sobre férias e 13º salário.

15.6 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem acima, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

15.7 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato em conformidade com a Lei nº 12.506/2011.

15.8 Os valores máximos e mínimos a serem provisionados estão discriminados na tabela abaixo, ressalvado o FAT/RAT, o submódulo 3.1 e os demais encargos são vinculativos:



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

<b>CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS (Mínimo e Máximo)</b>		
<b>REGIME DE TRIBUTAÇÃO</b>	<b>Incidência cumulativa ou não cumulativa de PIS e COFINS</b>	
<b>RAT ajustado (RAT*FAP)<sup>1</sup></b>	0,5%	6%
Submódulo 3.1 (a)	34,30%	39,80%
<b>ENCARGO</b>	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
13º Salário	8,3333%	
Férias	8,3333%	
Abono de Férias	2,7777%	
<b>SUBTOTAL (b)</b>	<b>19,4443%</b>	
Incidência Submódulo 3.1 (a)*(b)=(c)	6,6694%	7,7388%
Multa FGTS (d)	4,2998%	
<b>Encargos Retidos (b)+(c)+(d) = (e)</b>	<b>30,4135%</b>	<b>31,4829%</b>

NOTA 1: Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, bem como os índices de ajuste de riscos, de ½ a 2 vezes.

NOTA 2: A comprovação do Risco deverá ser realizada pela apresentação de documento idôneo da Previdência social que comprove o índice adotado.

15.9 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato a ser celebrado.

15.10. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

15.11. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA.

15.12. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta-corrente dos trabalhadores favorecidos.

15.13. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.14. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços





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

contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15.15. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

15.16. Quando não for possível a realização dos pagamentos diretos, pela própria administração, os valores serão retidos cautelarmente e 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. Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013.

15.17. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

15.18. As normas para operacionalização da conta vinculada serão aquelas previstas na Resolução CNJ 169/2013 alterada pela Resolução 183/2013.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

16.1. Serão designados fiscais do contrato os servidores Eduardo Moraes Garcia, matrícula 190611 e David Ribeiro Nunes, matrícula 138180, competentes para liquidarem as faturas apresentadas (atesto) encaminhando-as ao pagamento, notificar empresas e solicitar aplicação de sanções.

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

## **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

17.5. 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;

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

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



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

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

## **18. DAS SANÇÕES**

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da proposta apresentada, ensejar o retardamento da execução do objeto, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou não mantiver a proposta;

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

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

18.2.2 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;

18.2.3 MULTA COMPENSATÓRIA de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. DO VALOR ESTIMADO**

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

## **20. DA REPACTUAÇÃO**

### **20.1. Quanto a Ata de Registro de Preços**

20.1.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao TJMA promover as negociações junto as empresas, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.1.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o TJMA convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

20.1.3 O fornecedor que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



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

20.1.4 A ordem de classificação dos fornecedores do cadastro de reserva que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.1.5 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o TJMA poderá:

a. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do início da execução dos serviços, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.1.6 Não havendo êxito nas negociações, o TJMA procederá à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **20.2 Quanto ao Contrato**

20.2.1 É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta;

20.2.2 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;

20.2.3 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.

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

20.2.5 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.

20.2.6 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. A repactuação de preços, é espécie de reajuste contratual utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir (art. 54 da IN nº. 05/17):



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

I. A REPACTUAÇÃO para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item “28.9”, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

II. A REPACTUAÇÃO poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

III. Quando a contratação que envolve mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

IV. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

20.2.7. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir (art. 55 da IN nº. 05/17):

I. Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, ou;

II. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos;

20.2.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação (art. 56 da IN nº. 05/17).

20.2.9. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação (Art. 57 da IN nº. 05/17).

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

20.2.11. Quando da solicitação da REPACTUAÇÃO para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II. As particularidades do contrato em vigência;

III. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;



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

IV. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, e;

V. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

20.2.12. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.2.13. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamentos, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

20.2.14. O prazo referido no item “20.2.9” ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

20.2.15 O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

20.2.16 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

20.2.17 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras, ou;

III. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.2.18 Os efeitos financeiros da REPACTUAÇÃO deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.2.19 Nos casos de pagamentos que tenham como referência data anterior à de apostilamentos ou termo aditivo, os prazos para verificação de eventual mora da Administração em sua contraprestação terão sua contagem iniciada tão somente a partir da data da assinatura do respectivo instrumento.

20.2.20 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993 (art. 59 da IN nº. 05/17).



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

20.2.21 A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº. 8.666, de 1993 (art. 60 da IN nº. 05/17).

**21. SITUAÇÕES GERAIS**

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

São Luís, 21 de maio de 2019.

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





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

**ANEXO I**

**LISTA DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO DISPONÍVEIS NA INFRAESTRUTURA DO TJMA**

<b>Equipamentos</b>
<b>SALA DAS SESSÕES DO PLENO</b> 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
<b>SALA DAS SESSÕES DO PLENINHO</b> 21 MICROFONES TSI MMF-303 01 MICROFONE S/ FIO UD 1000 01 MESA DE SOM YAMAHA 32 CANAIS 01 AMPLIFICADOR HOTSOUND 02 CONVERSOR EXPANSOR ULTRAGAIN BEHRINGER 06 CAIXAS DE SOM BOSE
<b>SALA DAS SESSÕES CÍVEIS</b> 04 MICROFONES TSI MMF-303 03 MICROFONES 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
<b>SALA DAS SESSÕES CRIMINAIS</b> 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
<b>AUDITÓRIO DO TJMA</b> 03 MICROFONES KDS KDS58P 01 MESA DE SOM 32 CANAIS CICLOTRON CSN32.4 01 DVD SEMP SD 60725

São Luís, 21 de maio de 2019.

**PAULO ROCHA NETO**  
Diretor de Informática e Automação  
Matrícula 100370