

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de Recepcionista nível IV e Assistente Operacional Administrativo, níveis I e II, a serem prestados conforme quantidades estimadas e especificações descritas neste Termo de Referência, nas dependências da Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização – SETIM, no edifício-sede do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, conforme especificações constantes no correspondente edital e anexos, pelo período inicial de 12 meses, podendo ser prorrogados por iguais períodos por até 60 meses (art. 140, II, da Lei nº 9.433/05).

2 MOTIVAÇÃO

2.1 As atividades auxiliares, acessórias e instrumentais, como as atividades de recepcionar, prestar informações a terceiros conforme orientação do supervisor, identificar e redirecionar demandas dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às unidades dos órgãos competentes, são atividades necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades do órgão, mas não se inserem dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do TJBA. Ainda assim, trata-se de serviços necessários, pois a Secretaria de Tecnologia de Informação e Modernização atende aos magistrados, servidores, advogados, contratados, estagiários, prestadores de serviço voluntário e ao público em geral, de modo que através destes serviços será dado tratamento às dúvidas e solicitações atinentes à Secretaria. A terceirização desses serviços possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias ou meramente instrumentais às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos deste Tribunal de Justiça. A continuidade da execução do objeto é essencial tendo em vista a necessidade de garantir a execução dos serviços de Recepcionista nível IV e Assistente Operacional Administrativo níveis I e II na Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização. Ademais, a promoção de uma licitação específica para tais serviços acessórios, de forma apartada das contratações técnicas da SETIM, privilegia a ampliação da concorrência e

melhor realiza os princípios da administração pública, tais como a impessoalidade, moralidade e eficiência administrativas, indo ao encontro do interesse público.

3 MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

- 3.1** Sugere-se o emprego da modalidade de licitação da categoria pregão, na forma eletrônica, visto que a futura licitação pretende a contratação de serviços comuns.
- 3.2** Segundo entendimento do TCU, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade possam ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações técnicas usualmente praticadas no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação, o que, por conseguinte, fundamenta tal proposição.
- 3.3** Recomenda-se o uso do tipo de licitação da categoria menor preço global, para fins de julgamento das propostas.

4 PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

- 4.1** Considerando se tratar de um único serviço a ser contratado, sendo as distribuições dos colaboradores da CONTRATADA apenas mera adequação à especialidade e ao volume de atividades demandadas por setor, não será admitido o parcelamento do objeto, devendo todo ele ser adjudicado a um único fornecedor.
- 4.2** Considerando as características da contratação, o que compreenderá atividades de apoio administrativo aos gestores de contratos de terceiros, de ordem técnica, com acesso a informações sensíveis, será VEDADA a participação de empresas que, na data da contratação do referido serviço, possuam contratos vigentes na área de TIC do PJBA até a data da realização do pregão, ou que participe de grupo econômico com uma das empresas contratadas para o serviço técnico na data da realização do pregão eletrônico, sob pena de haver conflito de interesse na execução das atividades a serem desempenhadas pela presente contratação.
- 4.3** Considerando que os contratos firmados com o TJBA, através da Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização, são estritamente técnicos, a referida contratação não acarretará restrição no mercado e preservará a

confidencialidade das informações que porventura o prestador de serviço da presente contratação tenha acesso.

5 PRINCIPAIS PAPÉIS

5.1 A execução do(s) serviço(s) contratado(s) pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

Equipe	Papel	Responsabilidades
Contratante	Patrocinador da Contratação	Titular da Secretaria de Tecnologia e Modernização – SETIM, área demandante, responsável por representar os interesses do TJBA no contexto desta contratação, pela aprovação da necessidade e, por fim, pela negociação das ações necessárias para que os objetivos sejam alcançados.
	Gestor do Contrato	A ser designado oportunamente pela SETIM, responsável pela análise e consolidação das necessidades, requisição dos bens ou serviços, acompanhamento da execução e verificação do atendimento satisfatório.
	Fiscal do Contrato	A ser designado oportunamente pela SETIM mediante portaria, em conformidade a Instrução de Controle Interno Nº 001/2016, expedida pela Controladoria do Judiciário, em que acompanha a Lei Nº 9433/2005, que estabelece a responsabilidade de fiscalização à comissão de servidores permanentes do quadro da administração, responsável pela análise e consolidação das necessidades e verificação do atendimento satisfatório e validação/atestação das características técnicas dos serviços prestados.
Contratada	Preposto do Contrato	É o representante legal do fornecedor, que não deverá fazer parte da equipe técnica, investido de poderes de administração para exercer direitos e assumir obrigações em nome da respectiva empresa, responsável por, entre outros, controlar os recursos da CONTRATADA e faturar os serviços prestados.

6 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 Trata-se de serviço comum, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão CONTRATANTE, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

- 6.2** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.3 Local de execução dos serviços:** edifício sede do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, sito à 5ª AV. DO CAB, Nº 560, SALVADOR/BA – BRASIL, CEP 41745-004;
- 6.4 Horário de execução dos serviços:** 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 18:00h, não admitida prorrogação extraordinária do serviço diário, exceto para atender a necessidades extraordinárias do CONTRATANTE, previamente justificadas, autorizadas e ajustadas com a CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATADA deverá utilizar, junto a seus colaboradores, os sistemas de banco de horas e de folgas para compensar o horário diferenciado, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 6.5** O terceirizado que por qualquer motivo, justificado ou não, faltar ao serviço deverá ser substituído pela CONTRATADA em até 24 horas por outro de igual perfil. A não substituição no prazo acarretará em glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual. A compensação da ausência por outro terceirizado repositor poderá ser dispensada pela Administração nos casos em que não ocorrer prejuízo à rotina ou quando a instrução da atividade ao novo colaborador for mais custosa para o andamento dos serviços que a ausência do colaborador original. Toda falta ao serviço ou atraso superior a 2 horas deverá ser comunicada pelo colaborador ao preposto da CONTRATADA e este ao Fiscal do Contrato, que analisará se solicitará a vinda do repositor ou não.
- 6.6** A prestação dos serviços será remunerada em razão das horas demandadas. Somente será aceita a alocação de profissionais especializados, conforme os respectivos perfis profissionais apresentados neste Termo de Referência, mantidos à disposição da CONTRATANTE durante os horários por esta fixados. As demais rotinas do serviço demandado serão definidas diretamente com a CONTRATADA, considerando-se, sempre, as necessidades da CONTRATANTE.
- 6.7** As jornadas dos colaboradores serão de 8 horas diárias ou 40 horas semanais, respeitando o intervalo necessário para as refeições, em estrita observância à legislação e às normas trabalhistas, e serão definidas de acordo com a

necessidade do órgão ou unidade da SETIM, podendo o horário estar compreendido entre 08:00h e 18:00h, sem a previsão de condições insalubres ou perigosas, nem sujeitas a adicionais noturnos.

- 6.8** Não haverá o fornecimento de uniformes, devendo a CONTRATADA promover a identificação adequada dos colaboradores quando nas dependências da CONTRATANTE, mediante crachá que deverá indicar, no mínimo, os nomes do trabalhador e da empresa CONTRATADA, a função assumida e alocação, além da indicação de que está a serviço do TJBA.
- 6.9** Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, de forma justificada, alterar o horário de início e fim da jornada diária, bastando, para isso, que notifique a empresa com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência.
- 6.10** A CONTRATADA deverá registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas, preferencialmente através da implantação do sistema de ponto eletrônico ou tecnologia equivalente, permitindo acesso aos respectivos dados pela fiscalização do CONTRATANTE. O controle e a fiscalização devem seguir a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.11** As instalações físicas e os materiais e suprimentos necessários para execução do trabalho serão disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 6.12** A CONTRATADA deverá dispor de serviço de e-mail com domínio próprio que possibilite a identificação da mesma, no qual serão criadas as contas dos prestadores de serviços que atuarão neste contrato. Os endereços de e-mail dos colaboradores serão utilizados para a comunicação e designação de atividades do contrato pela CONTRATANTE.
- 6.13** É vedado o uso de domínios públicos de e-mail, tais como Google, Hotmail, Yahoo etc.
- 6.14 Nomeação e competências do preposto:** Competirá ao Preposto da CONTRATADA a gestão das demandas e o acompanhamento da execução do contrato.
- 6.14.1** Deverá a CONTRATADA, em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato entre as partes, indicar formalmente o preposto responsável pela execução, nos termos do artigo 1561, da Lei nº 9.433/05.

- 6.14.2** Fica impedida a nomeação à função/cargo de preposto, de qualquer dos profissionais alocados no contrato.
- 6.14.3** O preposto poderá atuar de forma remota, devendo estar disponível para comunicação durante o horário de expediente da CONTRATANTE inclusive para o comparecimento às instalações da mesma, desde que solicitado através de qualquer meio de contato válido.
- 6.14.4** O preposto nomeado pela CONTRATADA deverá ter aptidões para coordenar a execução do contrato e ter poderes expressos para representá-la em todos os atos do contratuais, especialmente para ajustes obrigacionais registrados em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa de serviço a ser entregue, notificações, ofícios, e demais atos relacionados à completa execução do contrato.
- 6.14.5** A designação do preposto será formalmente escrita, assinada pelo representante da CONTRATADA (outorgante) e pelo próprio preposto nomeado, devendo conter, no mínimo, as disposições do “Termo de Nomeação de Preposto”, Anexo deste Termo de Referência.
- 6.14.6** Será responsabilidade do preposto a interação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, responsabilizando-se pessoal e diretamente pela execução dos serviços contratados e pela gestão dos aspectos técnicos, administrativos, financeiros e legais do contrato.
- 6.14.7** Mensalmente, o preposto apresentará ao CONTRATANTE a documentação pertinente para comprovação dos serviços e demais documentos necessários ao faturamento.
- 6.14.8** Notas fiscais, pedidos de esclarecimentos, atas de reunião e demais solicitações relacionadas com o objeto do contrato serão elementos de comunicação típicos entre o gerente do contrato e o preposto da CONTRATADA. Para essas comunicações, serão priorizados registros por e-mail, ou outro meio de contato válido solicitado pelo gerente do contrato.
- 6.14.9** Para subsidiar o controle e a fiscalização do contrato, o preposto da CONTRATADA será responsável pelo controle e armazenamento da documentação do contrato, bem como o registro das atas de reunião, em uma pasta da rede do CONTRATANTE.
- 6.14.10** A presença do preposto nas dependências da CONTRATANTE será obrigatória unicamente quando requisitado para reuniões e demais esclarecimentos acerca do contrato. Tais requisições deverão ser atendidas

em até 24h após comunicado da Administração ou em um prazo maior desde que previamente acordado e a critério da CONTRATANTE

6.14.11 A critério do Gerente do Contrato, uma ou mais reuniões convocadas poderão ser substituídas por interações remotas via videoconferência ou qualquer outro meio igualmente eficaz.

7 IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1 Será realizada uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços. A reunião realizar-se-á no endereço do CONTRATANTE em até 2 (dois) dias úteis após a designação do preposto pela CONTRATADA.

7.2 Nessa reunião, a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu Preposto e fornecer as respectivas comprovações acerca dos requisitos de qualificação profissional de seus colaboradores, conforme exigido neste edital.

7.3 Os serviços serão iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. Durante este prazo, caberá à empresa CONTRATADA efetuar o levantamento do ambiente para conhecimento das rotinas, documentação e requisitos a serem implementados, bem como realizar a transição contratual com o fornecedor do contrato vigente, tarefas que deverão ser executadas sem ônus específico, posto que se tratará de um período de preparação da CONTRATADA para iniciar a execução contratual e que ainda estará em vigor o contrato anterior, razão pela qual, se fosse aceito faturamento por parte da nova CONTRATADA, ocasionaria duplicidade de pagamentos para os mesmos serviços.

7.4 Uma vez iniciados os serviços, os primeiros 30 (trinta) dias de execução serão considerados como um período de inserção, durante o qual os resultados esperados e as imperfeições verificadas poderão ser relativizados, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o nível de desempenho exigido. Portanto, apenas durante esse período, a CONTRATADA poderá faturar integralmente os serviços, não sendo aplicadas glosas ao faturamento mensal.

7.5 Outras reuniões poderão ser agendadas durante o decorrer do contrato com o objetivo de analisar as demandas requisitadas pelo CONTRATANTE, definindo as prioridades e estabelecendo acordos para seu atendimento.

8 DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO DE SERVIÇO DEMANDADO

8.1 A prestação dos serviços, de natureza continuada, de Recepcionista nível IV e Assistente Operacional Administrativo níveis I e II, será composta de 11 alocações de serviço, na forma do quadro quantitativo a seguir, com distribuição conforme o volume de atividades administrativas desenvolvidas no âmbito dos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização – SETIM e de seus setores.

8.2 A disposição e o quantitativo das alocações do serviço foram calculadas tomando como premissa que a SETIM demanda uma média de 228 atividades administrativas básicas por colaborador por mês. Tal indicador foi comparado com a média de serviços administrativos básicos executados por cada setor mensalmente. Foi levado em conta, ainda, que as médias menores ao indicador serão aproximadas para se chegar a pelo menos 01 (um) colaborador por setor, haja vista a necessidade de especialização do trabalho de cada colaborador para um setor específico, de forma a especificar e otimizar o serviço, conforme segue:

SETOR	INDICADOR DE PRODUTIVIDADE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO (FUNCIONÁRIO/MÊS)	QUANTIDADE DE ALOCAÇÕES DE SERVIÇO PARA O SETOR
GABINETE	364	2
DIN	156	1
COTEC	202	1
CPROD	143	1
COSIS	269	2
COATE	146	1
DMO	165	1
CPRM	84	1
CSJUD	90	1
INDICADOR DA SETIM: 228		TOTAL DE ALOCAÇÕES: 11

8.3 As alocações serão realizadas imediatamente após a assinatura do contrato, conforme cronograma e quantitativo a ser informado pela CONTRATANTE na primeira reunião de alinhamento.

9 PERFIS PROFISSIONAIS: ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES

9.1 Cumpre à função de **Recepcionista IV** – CBO 4110-05 – realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico, necessárias para a

execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, cujas atribuições, requisitos e habilidades básicas são:

ATRIBUIÇÕES	
	<p>a) Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;</p> <p>b) Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos magistrados, servidores, advogados, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>c) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las a unidade conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>d) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>e) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, sob supervisão;</p> <p>f) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>g) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>h) Direcionar chamados aos técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim;</p> <p>i) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos de competência do setor de lotação;</p> <p>j) Digitar textos, elaborar planilhas e tirar cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;</p> <p>k) Desenvolver atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas do órgão, sob supervisão.</p> <p>l) Arquivar cópias de documentos emitidos</p>

	<p>colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;</p> <p>m) Realizar levantamento de estoque e material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; conferir material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os</p> <p>n) Realizar outras atividades acessórias de nível básico, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p> <p>o) Apoiar as tarefas administrativas da unidade;</p> <p>p) Apoiar as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado.</p> <p>q) Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido.</p>
<p style="text-align: center;">REQUISITOS</p>	<p>a) 01 ano em funções administrativas correlatas ou tarefas afins mediante comprovação documental;</p> <p>b) Ensino médio ou técnico;</p> <p>c) Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet.</p>
<p style="text-align: center;">HABILIDADES</p>	<p>a) Capacidade de comunicação com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>b) Capacidade de concentração;</p> <p>c) Comportamento ético;</p> <p>d) Capacidade de gerenciamento do tempo considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>e) Capacidade de identificação e resolução efetiva de problemas;</p> <p>f) Proatividade;</p> <p>g) Capacidade de expressar-se com clareza e produzir textos com coesão e coerência;</p> <p>h) Boa redação e domínio da norma culta da língua portuguesa (BR).</p>

	i) Agir com dinamismo; j) Atuar com pontualidade;
--	--

9.2 Cumpre à função de **Assistente Operacional Administrativo nível I – CBO 4110-10** – realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais, necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, cujas atribuições básicas são:

ATRIBUIÇÕES	a) Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; b) Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; d) Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos magistrados, servidores, advogados, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; e) Prestar apoio logístico; f) Auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras; g) Realizar o controle de prazos de contratos e processos administrativos; h) Realizar revisões documentais; j) Direcionar chamados a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim; l) Preparar minutas de menor complexidade e submeter ao gestor da unidade; m) Distribuir documentos; n) Identificar irregularidades nos documentos; o) Colher assinaturas; p) Atualizar dados de planejamento; q) Acompanhar organogramas, fluxogramas e
--------------------	---

	<p>cronogramas;</p> <p>r) Elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalha com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos de rotina interna e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica;</p> <p>s) Fazer atas de reunião e outros tipos de documentos.</p> <p>t) Redigir documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público.</p> <p>u) Organizar os compromissos da unidade e da equipe técnica da área, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de forma a garantir o cumprimento das obrigações assumidas.</p> <p>v) Organizar e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta futura.</p> <p>x) Realizar outras atividades de apoio administrativo de nível intermediário;</p> <p>x) Apoiar as tarefas administrativas da unidade e as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado.</p> <p>z) Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido.</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>a) 01 ano em funções administrativas correlatas ou tarefas afins mediante comprovação documental;</p> <p>b) Ensino superior completo;</p> <p>c) Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet;</p>

	d) Noções básicas de análise de processo administrativo;
HABILIDADES	a) Capacidade de comunicação com desenvoltura, coerência e objetividade; b) Capacidade de concentração e assimilação de conteúdos; c) Comportamento ético; d) Capacidade de gerenciamento do tempo considerando as atividades a serem realizadas; e) Capacidade de identificação e resolução efetiva de problemas; f) Proatividade; g) Capacidade de expressar-se com clareza e produzir textos com coesão e coerência; h) Boa redação e domínio da norma culta da língua portuguesa (BR). h) Bom nível de adaptabilidade; i) Atuar com pontualidade.

9.3 Cumpre à função de **Assistente Operacional Administrativo nível II – CBO 4110-10** – realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais, necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, cujas atribuições básicas são:

ATRIBUIÇÕES	a) Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; b) Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; c) Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos magistrados, servidores, advogados, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; d) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; e) Prestar apoio logístico; f) Auxiliar o gestor da unidade em atividades
--------------------	--

rotineiras;

g) Controlar prazos de contratos e processos administrativos;h) Realizar revisões documentais;i) Fazer abertura de processos administrativos de acordo com aplicação administrativa do TJBA;

j) Direcionar chamados a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim;

k) Preparar minutas de média complexidade;

l) Distribuir documentos;

m) Identificar irregularidades nos documentos;

n) Colher assinaturas;

o) Atualizar dados de planejamento;

p) Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

q) Realizar outras atividades de apoio administrativo de nível avançado;

r) Fazer atas de reunião e outros tipos de documentos.

s) Redigir documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público.

t) Acompanhar servidores da unidade em reuniões, executando atividades auxiliares.

u) Elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalhar com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos e critérios das rotinas internas, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica.

v) Controlar tarefas administrativas da unidade;

x) Controlar demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado.

y) Controlar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento

	no prazo estabelecido.
REQUISITOS	<p>a) 02 anos em funções administrativas correlatas ou tarefas afins mediante comprovação documental;</p> <p>b) Ensino superior completo;</p> <p>c) Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet;</p> <p>d) Noções básicas de análise de processo administrativo.</p>
HABILIDADES	<p>a) Capacidade de comunicação com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>b) Capacidade de concentração;</p> <p>c) Comportamento ético;</p> <p>d) Capacidade de gerenciamento do tempo considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>e) Capacidade de identificação e resolução efetiva de problemas;</p> <p>f) Proatividade;</p> <p>g) Capacidade de expressar-se com clareza e produzir textos com coesão e coerência;</p> <p>h) Boa redação e domínio da norma culta da língua portuguesa (BR).</p>

10 ALOCAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME OS PERFIS PROFISSIONAIS

10.1 Estima-se que a alocação dos perfis profissionais discriminados no tópico anterior seja realizada conforme a seguinte distribuição:

ITENS	PERFIL	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO
I	Recepcionista nível IV	40 HORAS SEMANAIS	7
II	Assistente Operacional Administrativo nível I	40 HORAS SEMANAIS	3
III	Assistente Operacional Administrativo nível II	40 HORAS SEMANAIS	1
TOTAL 11			

10.2 O número de alocações e a respectiva disposição dos perfis poderá vir a sofrer alterações, no limite permitido pelo art.143 da Lei Estadual nº 9.433/05, conforme o amadurecimento do CONTRATANTE quanto ao objeto do contrato, mediante ajuste a ser realizado entre as partes e formalizado por Termo Aditivo Contratual.

11 CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS E DA CONTA-CORRENTE VINCULADA

11.1 Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais abaixo, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nas instalações do CONTRATANTE.

11.2 Encargos Sociais a serem depositados na conta-corrente vinculada:

PERCENTUAIS MÍNIMOS RELATIVOS ÀS PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS A SEREM DEPOSITADOS NA CONTA VINCULADA (PROVISIONAMENTO CONFORME ESTABELECIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 169/2013 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E LEI Nº 12.949/2014)	
Itens dos encargos trabalhistas a serem provisionados para todos os serviços previstos no Decreto Judiciário nº 62/2019, que dispõe sobre a abertura, gestão e operacionalização de Conta Vinculada no âmbito do Tribunal de Justiça da Bahia e dá outras providências.	Percentuais (%)
Férias e abono de férias	11,11
Décimo terceiro salário	8,33
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	3,20
FGTS incidente sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	1,56
Contribuições previdenciárias incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	3,89
Contribuições sociais, tais como salário educação, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, seguro acidente do trabalho e SEBRAE, incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	1,71
<small>(Percentuais mínimos definidos no Decreto Judiciário nº 705 /2019, que aprovou o Manual de Operacionalização da Conta Vinculada no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia estabelecendo a Tabela de Percentuais mínimos relativos às provisões de Encargos trabalhistas, sociais e previdenciários).</small>	

11.3 A CONTRATADA deverá, no prazo de 20 (vinte) dias contados da notificação do TJBA, entregar ao banco a documentação necessária para a abertura da conta vinculada e assinatura de termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do TJBA. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pelos custos administrativos constantes na proposta comercial da CONTRATADA. Os saldos da conta vinculada serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no acordo de cooperação com o banco oficial, sempre escolhido o de maior rentabilidade. O resgate dos valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no artigo 4º

do Decreto Judiciário nº 62/2019, será solicitado pelo ordenador de despesas e autorizado pela Diretoria de Finanças – DFA, desde que a CONTRATADA comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências do TJBA.

11.4 A movimentação dos recursos diretamente para a conta bancária dos empregados será autorizada pela Diretoria de Finanças do TJBA, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do artigo 6º do Decreto Judiciário nº 62, de 06 de fevereiro de 2019, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências das Unidades integrantes do Poder Judiciário.

12 VISTORIA

12.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento prévio.

12.2 O pedido de agendamento da visita deverá ser realizado mediante envio de e-mail para os endereços setim@tjba.jus.br e dmo@tjba.jus.br com antecedência mínima de três dias úteis antes da data da realização do pregão eletrônico (disputa de lances).

13 EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA CONTRATADA

13.1 A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido em nome da empresa, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando:

13.1.1 Prestação de serviços administrativos pelo período mínimo de 06 (seis) meses e;

13.1.2 Que gerencia ou gerenciou, a contento, pelo menos, a metade do quantitativo de profissionais estabelecido neste Termo de Referência, qual seja, 5 (cinco) alocações de serviços administrativos.

13.2 Tais exigências de experiência técnica, temporal e quantitativa, estão em consonância com o art. 3º, I, da Lei Federal nº 10.520/2002, com o art. 101, II, da Lei Estadual nº 9.433/2005, com a Norma Geral de Contratações do PJBA e com o Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, uma vez que, apesar da quantidade reduzida de alocações, o

desenvolvimento da atividade implicará no contato direto com autoridades e no conhecimento e gestão de informações sensíveis à administração interna do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

13.3 A licitante também deverá apresentar Certidões Negativas de Débito, de Certidões de Inexistência de Processos Administrativos e/ou Judiciais. As referidas certidões deverão contemplar os entes públicos municipal, estadual e federal.

13.4 É preferível que os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado contenham assinatura digital certificada ou com reconhecimento de firma, que assegure sua autenticidade. Caso a assinatura do responsável técnico não contenha elemento de autenticação, a Contratante se reserva ao direito de realizar diligência para solicitar documentos a fim de sanar eventuais dúvidas quanto ao referido atestado.

13.4.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

13.4.2 Para a comprovação da experiência mínima de 06 (seis) meses, será aceito o somatório de atestados diferentes, não havendo obrigatoriedade de os atestados tratarem de períodos concomitantes nem subsequentes.

13.4.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante;

13.4.4 Quando solicitado através de diligência, o licitante deverá prontamente disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos respectivos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sob pena de inabilitação.

13.4.5 Somente serão aceitos atestados referentes a contratos já encerrados ou referentes a contratos cuja execução já tenha alcançado pelo menos 50% do volume de seu respectivo objeto, no que concerne aos serviços que se pretende atestar.

14 PREÇO

14.1 Para o serviço, foi estimado o seguinte preço referencial máximo com base nas contratações similares recentemente realizadas pela administração pública federal e estadual, levando em conta os perfis profissionais e o respectivo valor das horas demandadas, conforme segue:

ITENS	PERFIL	NÚMERO MÁXIMO DE ALOCAÇÕES	DEMANDA MÁXIMA HORAS/ANO	VALOR MÁXIMO DA HORA TRABALHADA	VALOR MÁXIMO ANUAL	VALOR MENSAL ESTIMADO
I	Recepcionista nível IV	7	14.784 horas	R\$20,00	R\$ 295.680,00	R\$ 24.640,00
II	Assistente Operacional Administrativo nível I	3	6.336 horas	R\$ 30,00	R\$ 190.080,00	R\$ 15.840,00
III	Assistente Operacional Administrativo nível II	1	2.112 horas	R\$ 33,00	R\$ 69.696,00	R\$ 5.808,00
TOTAL	—	11	23.232 horas	—	R\$ 555.456,00	R\$ 46.288,00

14.2 A proposta comercial do licitante deverá observar o valor máximo unitário da hora para cada perfil profissional.

14.3 As propostas comerciais que ultrapassarem o valor máximo global, o valor máximo por função ou o valor máximo de cada hora serão descartadas.

15 RECEBIMENTO

15.1 No prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a conclusão de cada período mensal, deverão ser apresentados pela CONTRATADA um Relatório de Serviços Prestados contendo as atividades desenvolvidas e o detalhamento das horas consumidas nesses serviços, a partir de todos os registros contidos na ferramenta de controle de ponto em uso.

15.2 Para todos os fins, será considerado o mês de atividade referente ao serviço realizado a partir das 00:00hs do 1º dia até as 24:00hs do último dia do mês.

15.3 Com base nos relatórios apresentados pela CONTRATADA, caberá ao Fiscal do Contrato minutar o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, onde já constará a indicação do valor a ser pago, cabendo ao Gerente do Contrato a avaliação crítica do conteúdo do relatório e o repasse ao Preposto da Contratada, necessariamente até o dia 7 (sete) do mês.

- 15.4** Caso a CONTRATADA discorde da avaliação efetuada, poderá impugnar o relatório no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devendo indicar cada item de sua discordância, acompanhado de provas, e indicar o valor final que entende adequado para faturamento diante dos serviços efetivamente entregues. A não impugnação no prazo implica em aceitação do valor atribuído pelo CONTRATANTE.
- 15.5** Caso haja impugnação, o Gerente do Contrato avaliará os argumentos e provas apresentados e poderá promover diligências, inclusive probatórias, de modo a apresentar, até o dia 15 (quinze) do mesmo mês, o relatório da avaliação da impugnação com indicação final do valor devido.
- 15.6** Não sendo concluída a avaliação da impugnação até o dia 15 (quinze) do mês, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo Gerente do Contrato. Posteriormente, caso o resultado da avaliação contemple ajuste de valor em favor da CONTRATADA, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao CONTRATANTE para pagamento das diferenças.
- 15.7** A aprovação dos relatórios, condição essencial ao pagamento das faturas, se dará com base na aceitação, pelo Gerente do Contrato, dos serviços entregues pela CONTRATADA, comprovando a plena realização das atividades constantes dos relatórios e execução satisfatória dos serviços demandados.
- 15.8** Não havendo ressalvas ao Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida – ou bem, após avaliação dos argumentos da CONTRATADA e emissão do relatório final – será emitido o Termo de Recebimento, atestando a execução e avaliação dos serviços prestados no mês em conformidade com as especificações do Edital.
- 15.9** Sendo o valor do objeto superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, o recebimento definitivo deverá ser promovido por uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, devendo dela participar o Fiscal e o Gerente do Contrato.
- 15.10** A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), acompanhadas da documentação probatória pertinente, relativa(s) ao recolhimento dos impostos relacionados com a obrigação, somente deverá(ão) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do Recebimento.

16 PAGAMENTO

- 16.1** O pagamento dos serviços será efetuado mediante faturamento atestado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, descontadas as glosas porventura decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados.
- 16.2** Somente serão objeto de faturamento e pagamento as horas efetivamente trabalhadas.
- 16.3** A efetivação e aceite de quaisquer serviços não previstos só poderá acontecer mediante aprovação formal do CONTRATANTE.
- 16.4** A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal correspondente ao objeto fornecido, reservando-se o CONTRATANTE o direito de não atestá-la para o pagamento se os dados nela constantes estiverem em desacordo com o relatório ou, ainda, se o serviço prestado não estiver em conformidade com as especificações apresentadas neste Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.
- 16.5** A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir, sob pena de devolução do documento fiscal:
- 16.5.1** Relação nominal dos profissionais alocados no contrato;
- 16.5.2** Comprovante de depósito bancário e cópia da folha de pagamento referente ao mês da execução dos serviços;
- 16.5.3** Comprovante de fornecimento dos auxílios devidos (alimentação, transporte etc.) com a respectiva data de disponibilização, quantidade, valor, mês de competência e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento;
- 16.5.4** Guias de recolhimento de INSS e FGTS do mês anterior à execução dos serviços;
- 16.5.5** Resumo discriminado de faturamento, incluindo o quantitativo e o número de horas de funcionamento dos profissionais, bem como especificação dos descontos realizados no salário, no auxílio-transporte e auxílio-alimentação;
- 16.5.6** Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos profissionais, referente ao mês da prestação dos serviços;
- 16.6** O atesto na nota fiscal é condição indispensável para o pagamento desta. Na ausência do gestor, o atesto será dado por gestor substituto.

16.7 O pagamento será efetuado no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da data de apresentação da fatura.

16.8 O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, nota de empenho e vinculado à conta-corrente da CONTRATADA.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 A CONTRATADA cumprirá rigorosamente as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, para a participação neste certame e fornecimento do objeto desta licitação, inclusive obrigações adicionais estabelecidas neste instrumento, sob pena de, sujeitar-se às penalidades cabíveis;

17.2 Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184 e 185 da Lei Estadual 9.433/05 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo;

17.3 Constitui ilícito administrativo a conduta praticada pela CONTRATADA que, nos termos dos arts. 184, V, e 185, II, da Lei Estadual nº 9.433/05 c/c o art 7º da Lei Federal nº 10.520/02, apresentar declaração ou qualquer outro documento falso exigido para o certame, sujeitando-se o infrator, com fundamento nos arts. 195 c/c 186 III, parágrafo único, da Lei nº 9.433/05, à declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, cumulada com a multa ora estabelecida, de 10% (dez) do valor ofertado ou contratado, sem prejuízo das demais cominações legais;

17.4 À CONTRATADA que incorrer nas faltas administrativas previstas na Legislação serão aplicadas, sem prejuízo do disposto no art. 186, parágrafo único da Lei Estadual nº 9.433/05, as penalidades a seguir:

17.4.1 MULTA, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, da seguinte forma:

- 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

17.4.2 Suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração aos que incorrerem nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei Estadual nº 9.433/05.

17.4.3 Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184 e II, III e V do art. 185 da Lei Estadual nº 9.433/05.

17.5 As multas a que se refere o item 17.4.1. não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;

17.6 Não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa por ventura imposta;

17.7 As multas previstas neste artigo não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

17.8 Para a aplicação das penalidades previstas será levada em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

18 QUALIDADE DOS SERVIÇOS E LISTA DE IMPERFEIÇÕES

18.1 O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de recepção sem a máxima qualidade, importará pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios abaixo.

18.2 Tais ajustes visam assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua

execução, com a dedução prevista no artigo 164 da Lei Estadual nº 9.433/05, devidamente mensurada.

18.3 Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

18.4 Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, que conterá, no mínimo:

18.4.1 Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;

18.4.2 Número do Contrato;

18.4.3 Partes Contratuais;

18.4.4 Síntese do objeto;

18.4.5 Lista de imperfeições;

18.4.6 Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

18.5 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da CONTRATANTE, que assinalarão os apontamentos na “Lista de Imperfeições” conforme modelo do Anexo.

18.6 Diante dos dados constantes na “lista de Imperfeições” a Contratante promoverá a tabulação dos mesmos, conforme os critérios da tabela do Anexo, de modo a identificar o percentual de dos serviços que deverá ser aplicado ao preço contratual.

18.7 Serão critérios de imperfeições sob avaliação:

18.7.1 Fornecimento de informações aos usuários não fidedigna com aquelas postadas no banco de dados do Contratante.

18.7.2 Falta de polidez, ética e qualidade no atendimento prestado ao Público.

18.7.3 Falta de pontualidade do início e término da prestação dos serviços contínuos de atendimento.

18.7.4 Danos aos equipamentos do contratante por imperícia ou negligência.

18.7.5 Execução do serviço incompatível com o solicitado pelo Contratante.

18.7.6 Permitir a presença de empregado mal apresentado e/ou sem crachá.

19 GARANTIA CONTRATUAL

- 19.1** Em face ao risco econômico da contratação, que prevê corresponsabilidade previdenciária, trabalhista e tributária por parte do CONTRATANTE, em garantia de plena, fiel e segura execução de tudo o que se há obrigado, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) sobre o preço global do objeto a ser contratado, devendo apresentar comprovante de sua prestação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura do contrato.
- 19.2** A garantia será prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, pelo prazo equivalente ao deste contrato acrescido de mais três meses do término da vigência contratual.
- 19.3** O cálculo da atualização monetária do valor caucionado em dinheiro será feito aplicando-se o índice mais vantajoso para a Administração entre a data de retenção da caução e da devolução do seu valor.
- 19.4** A liberação da garantia ou sua restituição se dará após o recebimento definitivo do objeto do contrato e a comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos envolvidos na Prestação de Serviços, inclusive garantidas eventuais demandas judiciais decorrentes da presente contratação, nos termos do Instrumento Contratual, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos ao CONTRATANTE.
- 19.5** A garantia será obrigatoriamente revista e complementada quando houver redução da sua representatividade percentual por variação econômica do contrato ou descontos de valores devidos ao CONTRATANTE.
- 19.6** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 19.7** O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do contrato. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

19.8 A garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.

20 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1.1 A CONTRATADA deverá cumprir os requisitos legais estabelecidos no contrato, bem como os requisitos técnicos descritos no Termo de Referência e seus respectivos anexos.

20.1.2 Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições e os critérios técnicos de habilitação, conforme disposições legais e exigências específicas do processo licitatório.

20.1.3 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais resultantes desta contratação.

20.1.4 A CONTRATADA deverá administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

20.1.5 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus profissionais e prepostos não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

20.1.6 A CONTRATADA deverá 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, durante a execução desse Contrato.

20.1.7 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos, de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

20.1.8 A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços.

20.1.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de comunicação e capacitação para seus funcionários executarem adequadamente os serviços.

- 20.1.10** A CONTRATADA deverá participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe do CONTRATANTE.
- 20.1.11** A CONTRATADA deverá prover garantia aos serviços prestados durante toda a vigência do CONTRATO.
- 20.1.12** A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos, inclusive os descritos no Termo de Referência da Contratação, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.
- 20.1.13** A CONTRATADA deverá prestar serviços alinhados às melhores práticas de mercado e de governo.
- 20.1.14** Os serviços deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações.
- 20.1.15** A CONTRATADA deverá credenciar junto ao CONTRATANTE seus profissionais.
- 20.1.16** A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, inclusive com a assinatura de termo apropriado de responsabilidade e manutenção de sigilo conforme modelo constante no Anexo.
- 20.1.17** A CONTRATADA deverá providenciar cópia da norma de segurança da informação e das demais normas disponibilizadas pelo CONTRATANTE, para todos os profissionais da CONTRATADA alocados na execução dos serviços, bem como exigir dos seus profissionais, a assinatura de Termo de Confidencialidade compatível com o modelo do Anexo.
- 20.1.18** A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços de suporte à infraestrutura, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE.

- 20.1.19** Todas as informações às quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros.
- 20.1.20** Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, dos quais tenham conhecimento em razão dos serviços executados.
- 20.1.21** Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do CONTRATANTE e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização do CONTRATANTE.
- 20.1.22** Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem na rede do CONTRATANTE poderão ser auditadas.
- 20.1.23** Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.
- 20.1.24** A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 20.1.25** A CONTRATADA deverá reportar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do CONTRATANTE.
- 20.1.26** A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados em comparação com os definidos no Termo de Referência (e demais anexos) e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 20.1.27** A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de

serviços, previamente validados pela unidade fiscalizadora do CONTRATANTE.

20.1.28 Em até 02 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá indicar um representante com atribuições de Preposto, que se caracterizará como ponto de contato entre as partes, informando número(s) de celular e/ou fixo (com DDD local de Salvador) para atendimento de qualquer necessidade do Tribunal de Justiça da Bahia no que se refere à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

20.1.29 A CONTRATADA deverá participar das reuniões de acompanhamento do contrato, cujas datas serão combinadas entre ambas as partes, elaborando e enviando ao Gerente do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis, as atas correspondentes para apreciação do CONTRATANTE.

20.1.30 A CONTRATADA deverá permitir a vistoria do CONTRATANTE quando algum serviço relacionado ao escopo deste contrato seja realizado em suas instalações.

20.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.2.1 Pela parte do CONTRATANTE, as decisões serão tomadas pela Diretoria de Informática.

20.2.2 A CONTRATANTE deverá fornecer os acessos e licenças de uso das ferramentas que forem necessárias para a operacionalização dos serviços contratados.

20.2.3 Todos os prazos não especificados no edital e neste termo de referência serão pactuados entre o Preposto da CONTRATADA e o Gerente do Contrato da CONTRATANTE.

20.2.4 A CONTRATANTE deverá permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados e identificados com crachá, às dependências das unidades do CONTRATANTE, bem como aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas neste Termo de Referência e demais anexos, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

20.2.5 A CONTRATANTE deverá prestar as informações e os esclarecimentos, que venham a ser solicitados, pela CONTRATADA, necessários ao desempenho das atividades, previstas no Termo de Referência e demais anexos.

- 20.2.6** Designar dois (02) profissionais, para atuarem, respectivamente, como fiscal do contrato e gestor do Contrato, cujas atribuições incluem necessariamente aprovações de relatórios mensais de níveis de serviços e de faturas.
- 20.2.7** Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.
- 20.2.8** Fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, dos requisitos de qualificação profissional, exigidos neste termo de referência.
- 20.2.9** Disponibilizar à CONTRATADA normas, regulamentos internos e instruções aplicáveis aos locais e à execução dos serviços contratados.
- 20.2.10** Remunerar a CONTRATADA pelos serviços objeto do presente contrato, desde que obedecidas as disposições contidas nas cláusulas pertinentes ao tema.

21 VIGÊNCIA

- 21.1** O contrato vigorará pelo período inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 140, II, da Lei Estadual nº 9.433/05 e de acordo com a conveniência das partes, fundadas no interesse público e autorizadas pela autoridade competente.
- 21.2** O reajuste contratual será permitido, desde que observado o intervalo mínimo de 12 (doze) meses a contar da data de apresentação da proposta ou da data do último reajustamento.
- 21.3** Em caso de prorrogação, os quantitativos originais poderão sofrer acréscimos proporcionais para viabilizar a continuidade dos serviços, sem prejuízo da possibilidade de acréscimo a critério do CONTRATANTE, nos limites da legislação pertinente.

22 CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO

- 22.1** O Tribunal de Justiça do Estado da Bahia não aceitará a subcontratação de outras empresas nem a conformação de consórcio para a prestação dos serviços licitados, devendo uma única empresa assumir a responsabilidade integral pela execução.

23 MODELOS A SEREM UTILIZADOS NA CONTRATAÇÃO

- 23.1** Acompanham este Termo de Referência os seguintes anexos:
- 23.1.1** Anexo I: Lista de Imperfeições

- 23.1.2** Anexo II: Tabela de Imperfeições
- 23.1.3** Anexo III: Modelo de Termo de Confidencialidade
- 23.1.4** Anexo IV: Modelo de Proposta Comercial
- 23.1.5** Anexo V: Modelo de Termo de Nomeação de Preposto