

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE:

Diretoria Adjunta de Administração – DARAD

2. RESPONSÁVEL PELO PEDIDO:

José Ronaldo Brandão Magalhães – Diretor Adjunto

3. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema de segurança eletrônica do Prédio Sede do Tribunal de Justiça de Alagoas e seus Anexos, bem como do Prédio da Corregedoria Geral de Justiça e do Fórum da Capital, compreendendo o Sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV-IP), Portas Giratórias Detectoras de Metal (PGDM), Proteção Perimetral, Rede Local de Computadores, Servidores, Switches, Cabeamentos Estruturado, Links de Fibra Óptica, Acessórios de Conectividade e demais componentes, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, ferramentas, deslocamentos, administração e reposição de peças.

4. JUSTIFICATIVA:

As instalações físicas e as pessoas que compõem o Poder Judiciário, assim como a comunidade em geral não estão imunes a ataques, sendo necessária a utilização de instrumentos que possam prevenir e dificultar tais ações contra a integridade física das pessoas e do patrimônio deste Poder. A falta de manutenção nos equipamentos de vigilância eletrônica poderá interferir no reconhecimento de atitudes suspeitas, assim como na coleta de materiais de evidência para qualquer eventualidade.

Como parte das medidas de proteção e dentro da política de execução dos serviços de segurança definida pelo Poder Judiciário, figura a contratação de empresa especializada, capaz de realizar a manutenção dos sistemas de segurança eletrônica dispostos no Prédio Sede, na Corregedoria Geral e no Fórum da Capital. Esta contratação objetiva a obediência à recomendação do CNJ, através da Resolução nº 291, de 23 de agosto de 2019 (juntada no ID 910034 do Processo nº 2019/17317), que estabelece o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário. Tal contratação tem como principal objetivo ser um meio de prevenção ao roubo e extravio de bens, assim como ser um inibidor contra possíveis atos de vandalismos ao patrimônio do Poder Judiciário.

Ao longo dos anos o TJ/AL vem executando a segurança de suas instalações e das pessoas através de policiais militares integrantes da Assessoria Militar, mas com o aumento da criminalidade em nosso Estado, o governo vem desencadeando esforço no sentido de reduzir os efetivos das assessorias, resultando na necessidade de que cada Poder busque soluções para a execução dos serviços de guarda de suas instalações e

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

de seu patrimônio físico e pessoal.

Essa contratação beneficiará magistrados, servidores, jurisdicionados e qualquer cidadão que venha acessar às dependências do Prédio Sede do TJAL e da Corregedoria Geral de Justiça.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, a fim de manter os equipamentos em perfeitas condições de uso.
- 5.2. As especificações da ABNT serão consideradas como elemento base para quaisquer serviços ou fornecimentos de peças, componentes e materiais. Quando estas faltarem ou forem omissas, deverão ser consideradas as prescrições, indicações, especificações, normas e regulamentos de órgãos/entidades internacionais reconhecidos como referência técnica, bem como as recomendações dos fabricantes dos equipamentos e materiais que compõe o sistema.
- 5.3. Os serviços não aprovados pela fiscalização deverão ser refeitos sem ônus para o Tribunal de Justiça de Alagoas.
- 5.4. Em todos os serviços executados em instalações elétricas devem ser previstas e adotadas, prioritariamente, medidas de proteção coletiva aplicáveis, mediante procedimentos, às atividades a serem desenvolvidas de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores. Estas medidas compreendem, prioritariamente, a desenergização elétrica.
- 5.5. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** aquela destinada a solucionar os eventuais defeitos de funcionamento apresentados, mediante chamada à CONTRATADA, compreendendo serviços de reparo de toda a infraestrutura do sistema.
 - 5.5.1. A manutenção corretiva do sistema deverá ser realizada sob demanda da CONTRATANTE, através de Ordem de Serviço, em regime de atendimento 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).
 - 5.5.2. A CONTRATADA deverá efetuar mensalmente, através de profissional qualificado e certificado, análise de logs de erros e emitir relatório detalhado, contendo a análise de rede de transmissão do sistema de câmeras de videomonitoramento, as medidas de saneamento das ocorrências, as ações para melhoria e otimização da mesma, as necessidade de atualização de softwares, firmwares e drives, assim como os reparos realizados nas portas giratórias, sensores de presença e pórticos detectores de metais.
 - 5.5.3. A CONTRATADA deverá relatar na Ordem de Serviço os serviços realizados, bem como a relação de ferramentas utilizadas. O correto preenchimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA permitirá que este documento seja considerado relatório da manutenção corretiva.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

5.5.4. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser iniciados em, no máximo, 2 (duas) horas, contadas a partir da emissão da Ordem de Serviço.

5.5.5. Nos casos de emergências, assim entendida a paralisação total ou parcial do sistema e/ou equipamento, a CONTRATADA deverá providenciar o atendimento em no máximo 1 (uma) hora, contadas a partir da solicitação.

5.5.6. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de manutenção corretiva no prazo máximo de 2 (dois) dias, ressalvado o caso em que haja a necessidade de assistência técnica específica executada pelas fabricantes, hipótese essa que ensejará a extrapolação do prazo para 15 (quinze) dias úteis, contados da aferição do defeito.

5.6. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: compreende uma série de procedimentos, tais como: limpezas, verificações, ajustes e testes, que têm o objetivo de evitar ou reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento da infraestrutura do sistema.

5.6.1. As manutenções preventivas deverão ser efetuadas pela CONTRATADA, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18h.

5.6.2. Os serviços de manutenção preventiva poderão ser realizados juntos e concomitantemente com a manutenção corretiva.

5.6.3. Quando da execução da manutenção preventiva ficar constatada a necessidade de uma intervenção corretiva, a CONTRATADA deverá informar imediatamente a CONTRATANTE para que seja aberto um chamado técnico, através de Ordem de Serviço.

5.6.4. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de Manutenção Preventiva Mensal, para análise e aprovação da CONTRATANTE, no ato da assinatura do contrato, envolvendo todo o Sistema de Videomonitoramento, assim como do Sistema de Acesso às dependências das unidades e dos Sensores de Presença, observando os equipamentos e acessórios constantes do Anexo I.

5.6.5. A primeira Manutenção Preventiva Mensal deverá iniciar imediatamente após a assinatura do contrato.

5.6.6. A manutenção preventiva de cada componente do sistema deverá ser realizada na data prevista pelo cronograma apresentado pela CONTRATADA, sendo admitido, em cada evento, um único adiamento, por período não superior a 2 (dois) dias úteis.

5.6.7. A CONTRATADA deverá prover todos os materiais consumíveis (conectores, toalhas de algodão, álcool, etc.) necessários à Manutenção Preventiva e Corretiva.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- 5.6.8. A CONTRATADA deverá manter veículo adequado para a intervenção na rede ótica aérea, tanto em corretivas como em preventivas, para atuar com segurança na rede aérea.
- 5.6.9. Após a execução as manutenções, cabe à CONTRATADA manter o ambiente limpo e organizado.
- 5.6.10. A CONTRATADA deverá informar as formas e horários de assistências, tendo que atender, no mínimo, as seguintes condições:
- 5.6.11. Através de contato telefônico em dias úteis, em horário comercial;
- 5.6.12. Através de contato eletrônico, com atendimento em até 2 (duas) horas;
- 5.6.13. Através de visita “on site” com pessoal técnico, em até 2 (duas) horas após formalizada a necessidade da visita.
- 5.6.14. Deverá ser emitido e entregue à CONTRATANTE, em qualquer manutenção de caráter preventivo ou corretivo, relatório técnico detalhado com os serviços executados, indicando o número da Ordem de Serviço correspondente.
- 5.6.15. Na execução dos serviços, deverão ser observadas e atendidas as prescrições das Normas da ABNT – principalmente a Norma NBR 5410.

5.7. DA ABERTURA DE CHAMADOS

- 5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone, endereço eletrônico e sistema de atendimento para abertura de chamados, via Web, visando o atendimento das demandas.
- 5.7.2. A CONTRATADA deverá fornecer um número ou código de protocolo para identificação e individualização de cada chamado técnico efetuado pela CONTRATANTE, bem como para acompanhamento e controle dos serviços.

5.8. DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS

- 5.8.1. Os equipamentos defeituosos deverão ser reparados, preferencialmente, no local (on-site) onde estão instalados, ou seja, a CONTRATADA deverá atender e efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva onde os sistemas estão funcionando.
- 5.8.2. Caso se mostre necessário, em função da complexidade dos serviços, e com a autorização prévia da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá transportar o(s) sistema(s) ou parte do(s) sistema(s) para laboratório ou oficina especializada, onde serão efetuados os serviços necessários para solução dos defeitos apresentados e, de imediato, deverá ser providenciado o equipamento sobressalente para substituir o que foi retirado.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- 5.8.3.** A CONTRATADA assumirá, integralmente, os custos relativos ao transporte dos equipamentos, bem como aqueles referentes à utilização das instalações e ferramentas existentes no laboratório ou oficina especializada.
- 5.8.4.** A CONTRATADA assumirá toda a responsabilidade e custos de ressarcimento por quaisquer danos, avarias, roubo ou furto que possam ocorrer aos equipamentos por esta retirada para manutenção em seu laboratório e durante o seu transporte (ida e volta).
- 5.8.5.** Em caso de envio de equipamento a laboratório ou oficina especializada, o prazo para solução será de 30 (trinta) dias, a conta da retirada do equipamento com substituição imediata por equipamento similar até o retorno da manutenção.

5.9. DAS ODENS DE SERVIÇO E RELATÓRIOS

- 5.9.1.** A cada atendimento preventivo ou corretivo, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE uma ordem de serviço.
- 5.9.2.** A CONTRATADA deverá manter um banco de dados contendo todas as informações das ordens de serviço, fornecendo, mensalmente, uma cópia digital no formato a ser indicado pela CONTRATANTE.
- 5.9.3.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE o Relatório de Manutenção referente ao mês anterior, contendo:
- a)** Total de chamadas corretivas;
 - b)** Números das ordens de serviço;
 - c)** Protocolos da CONTRATADA;
 - d)** Descrição sucinta do serviço;
 - e)** Data do atendimento corretivo;
 - f)** Data de conclusão do serviço de manutenção corretiva; e
 - g)** Data de atendimento das preventivas.
- 5.9.4.** O relatório mencionado deverá ser entregue em planilha eletrônica e em formato PDF, através do endereço eletrônico fornecido pela CONTRATANTE.
- 5.9.5.** Toda documentação entregue à CONTRATANTE deverá identificar claramente o responsável técnico pelo seu conteúdo bem como sua habilitação legal para tal e assinatura.
- 5.9.6.** Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do TJAL, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

5.9.7. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.10. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

5.10.1. O serviço deverá ser prestado localmente e remotamente, via telefone e interface web.

5.10.2. Os serviços deverão ser prestados imediatamente, logo após a finalização da implantação da solução.

5.10.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar número telefônico, bem como interface de acesso de web, para registro e acompanhamento dos chamados.

5.10.4. Durante o período de vigência da garantia os serviços deverão ser prestado sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

5.10.5. Os serviços de manutenção corretiva deverão obedecer aos seguintes critérios:

Tipo de Atendimento	Localidade	Início do Atendimento	Prazo de Solução
Remoto	Maceió	Até 2 horas	Até 8 horas
Local	Maceió	Até 2 horas	Até 2 dias

5.11. DOS CUSTOS OPERACIONAIS

5.11.1. Todas as despesas decorrentes dos tributos de qualquer natureza que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.11.2. Todas as despesas necessárias para a completa execução do objeto descrito neste instrumento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.11.3. Os custos de mão de obra para manutenção dos equipamentos devem fazer parte da proposta de preços.

5.11.4. A licitante vencedora assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE e de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, na área de prestação de serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas em contrato.

5.11.5. Quaisquer tributos, custos, despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimo a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicionais ao TJAL.

6. DA REPOSIÇÃO DE PEÇAS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- 6.1.** Todas as peças destinadas à reposição fornecidas pela CONTRATADA deverão ser novas (sem uso) e originais ou que atendam às mesmas especificações técnicas e padrões de qualidade daquelas produzidas pelos fabricantes das peças originais, com características técnicas iguais ou superiores às defeituosas, com garantia de 12 (doze) meses, ficando estabelecido que as peças novas colocadas em substituição às defeituosas tornar-se-ão de propriedade do CONTRATANTE.
- 6.2.** As peças substituídas são de propriedade do Tribunal de Justiça e deverão ser devolvidas ao Setor de Patrimônio e devidamente identificadas com o número da Ordem de Serviço da manutenção respectiva, e liberadas para desfazimento após conferência pelo Fiscal do contrato.
- 6.3.** A CONTRATADA deverá fornecer todas e quaisquer peças, materiais e equipamentos necessários à manutenção preventiva e corretiva.
- 6.4.** A CONTRATADA informará ao Fiscal do Contrato, que autorizará ou não a substituição da mesma, sendo que o valor será o menor entre 3 (três) cotações no mercado.
- 6.5.** Toda substituição de peças deve ser acompanhada por relatório e registro fotográfico explicitando o defeito apresentado.
- 6.6.** Após solicitação emitida pelo Fiscal do contrato para substituição de peça ou equipamento danificado, inadequado ou de má qualidade, utilizado no serviço de instalação e manutenção, a CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação para substituição.
- 6.7.** A contratada ficará responsável por todo o trâmite necessário à aquisição, garantia e substituição da peça no local do equipamento, bem como arcará com todas as despesas relacionadas.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1.** A CONTRATADA, além de disponibilizar mão-de-obra, materiais e ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverá:
 - a)** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - b)** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com função profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
 - c)** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: veículos, motos, computadores e softwares, rádio comunicadores e outros, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TJ-AL;
 - d)** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- e) Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal designado pela CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;
- f) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- g) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do TJAL, inclusive quando ao cumprimento das Normas Internas, tais como prevenção de incêndio nas áreas da TJAL;
- h) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- i) Instruir seus empregados para fato de que os materiais produzidos pelo sistema são sigilosos por natureza e não devem ser divulgados, disponibilizados ou abandonados sem a devida solicitação, através de processo administrativo, ou judicial do TJAL;
- j) Todos os funcionários contratados deverão assinar Termo de Compromisso de Sigilo de Informação;
- k) O valor referente à estimativa de gastos eventuais com peças não poderá ser alterado quando elaborada a proposta, sendo considerado o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) fixos, acrescendo-se no valor da proposta somente o percentual referente a proposta de BDI, limitado a 16,8%, conforme Acórdão do TCU nº 2622/2013.

8. LOCAIS ONDE SERÃO EXECUTADAS AS MANUTENÇÕES

1º Grau	
Unidade Judicial	Endereço
Fórum da Capital	Avenida Juca Sampaio, nº 206, Barro Duro - CEP:57.040-600

2º Grau	
Unidade Judicial	Endereço
Tribunal de Justiça - Anexo I	Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, Centro CEP:57.020-919
Tribunal de Justiça - Anexo II	Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, Centro CEP:57.020-919

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

Tribunal de Justiça - Anexo III	Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, Centro CEP:57.020-919
Estacionamento dos Servidores	Praça Expedicionários, Centro CEP:57.020-919
Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário (FUNJURIS)	Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, Centro CEP:57.020-919
Prédio Centenário	Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, Centro CEP:57.020-919
Corregedoria Geral de Justiça	Praça Marechal Deodoro, 376, Centro

9. DA VISTORIA

9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é facultada à proponente que realizar a vistoria das instalações nos locais de execução dos serviços, acompanhada por servidor designados para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 (oito) horas às 17 (horas), devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (82) 4009-3039.

9.2. A necessidade de realização de vistoria nas instalações do local de execução dos serviços decorre da importância em se conhecer todo o funcionamento do sistema de segurança eletrônica instalado.

9.3. Para a vistoria, a proponente, ou seu representante, deverá estar devidamente identificado.

10. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

10.1. A CONTRATADA deverá possuir, nos termos do Art. 30 da Lei 8.666/93, pelo menos um atestado de capacidade técnica de cliente público ou privado que comprove ter realizado serviços de:

- a)** Manutenção de rede, com estrutura híbrida baseada em estrelas hierárquicas, com redes em anel, utilizando fibra ótica aérea autossustentada monomodo;
- b)** Execução de, no mínimo, 50 fusões, certificadas através de OTDR (Optical TimeDomain Reflectometer - Refletômetro de Domínio de Tempo Óptico), equipamento utilizado para agilizar e auxiliar o trabalho das equipes de implantação, operação e manutenção de fibras ópticas;
- c)** Manutenção de Datacenter (CPD) e demais ativos de rede tais como: Switch Core, Transceivers, Chassi para Transceivers, DIOS, Storage RAID 5, Biblioteca de fitas e Nobreak 10KVA ou superior;
- d)** Instalação, configuração e manutenção de no mínimo 10 câmeras IP fixas;
- e)** Instalação, configuração e manutenção de no mínimo 30 câmeras IP PTZ;
- f)** Instalação, configuração e manutenção de no mínimo 50 Quadros de Proteção para telecomunicações com grau de proteção IP 65 ou superior;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- g)** Instalação, configuração e manutenção de estrutura para videowall;
- h)** Instalação, configuração e manutenção de Hardware de monitoramento com no mínimo 2 (dois) Servidores de Gravação, 1 (um) Servidor de Análise de Imagens, e 4 (quatro) Terminais de Monitoramento com mesas controladoras e Joysticks para controle PTZ;
- i)** Instalação, configuração e manutenção de Softwares de gravação e monitoramento de imagens;
- j)** Instalação, configuração e manutenção de Software de captura, reconhecimento e leitura de placas - OCR;
- k)** Instalação, configuração e manutenção de Software para conjunto de captura, análise e reconhecimento de licença de veículos;
- l)** Instalação, configuração e manutenção de portas giratórias detectoras de metais (PGDM);
- m)** Instalação, configuração e manutenção de sensores de presença; e
- n)** Os atestados deverão estar obrigatoriamente registrados no CREA para serem considerados.

10.2. O proponente deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, comprovação de possuir no quadro de Responsável(eis) Técnico(s):

- a)** Pelo menos 1 (um) profissional de nível superior, graduado em TI e 1 (um) profissional de nível superior com formação em Engenharia Elétrica ou compatível. Para comprovação, deverá apresentar Certidão de Registro do CREA, bem como a comprovação do vínculo do profissional com a proponente, que poderá ser feita mediante apresentação de cópia autenticada das folhas da CTPS onde conste o nome a foto e o do profissional. No caso de sócio proprietário, cópia do contrato social devidamente registrado na Junta Comercial / Cartório ou por Contrato de Prestação de Serviços;
- b)** Pelo menos 1 (um) profissional certificado em NR-10, Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- c)** Pelo menos 1 (um) profissional certificado em NR-16, Atividades e Operações Perigosas; e
- d)** Pelo menos 1 (um) profissional certificado em NR-35, Trabalho em Altura.

10.3. Para análise técnica das especificações das propostas, a empresa licitante deverá prover toda a documentação que comprove que os serviços propostos atendem plenamente as especificações descritas neste Termo de Referência.

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

11.1. É reservado à CONTRATANTE o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados pela CONTRATADA, pelo Gestor/Fiscal do Contrato ou por prepostos designados:

11.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

11.1.2. Executar periodicamente o avanço dos serviços efetivamente prestados;

11.1.3. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

12. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

12.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviços, juntamente da Nota de Empenho emitida para garantia da execução, através do Gestor do Contrato.

12.2. Os serviços serão acompanhados provisoriamente pelo responsável em fiscalizar a prestação da manutenção preventiva e corretiva, para efeito de posterior verificação, pelo Gestor do Contrato, de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

12.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

13. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DAS MANUTENÇÕES E REPOSIÇÃO DE PEÇAS

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
1	Prestação de Serviços Continuados de Manutenção Preventiva e Corretiva de todo o Sistema de Segurança Eletrônica do Prédio Sede do TJ		
2	Prestação de Serviços Continuados de Manutenção Preventiva e Corretiva de todo o Sistema de Segurança Eletrônica da Corregedoria Geral de Justiça		

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

3	Prestação de Serviços Continuados de Manutenção Preventiva e Corretiva de todo o Sistema de Segurança Eletrônica do Fórum da Capital		
TOTAL			

Item	Descrição	Valor Estimado (R\$)	BDI (%)	Valor Total (Valor Estimado + BDI)
4	Reposição de Peças	R\$ 50.000,00		

13.1. O valor estimado do item 4 refere-se a gastos eventuais com a reposição de peças e não poderá ser alterado quando a proposta for elaborada. O valor total proposto deverá ser considerado o montante estimado de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) fixos, acrescendo-se no valor da proposta somente o percentual referente a proposta de BDI, limitado a 16,8%, conforme Acórdão do TCU nº 2622/2013.

13.2. O valor estimado para reposição de peças não poderá ser utilizado para ampliação do parque tecnológico disponível, como aquisição de novas câmeras, sensores ou portas giratórias, por exemplo.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;

14.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- 14.6.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 14.6.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 14.6.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 14.6.4.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer, se for o caso, os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 15.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 15.3.** Treinar os servidores da CONTRATANTE acerca da transferência da nova tecnologia, em caso de substituição de qualquer peça, componente, acessório, material e/ou equipamento que altere o modo de operação do sistema;
- 15.4.** Manter a transmissão das informações, através de tecnologia 4G ou superior, quando da utilização dos 2 (dois) conjuntos móveis de captura, análise e reconhecimento de licença de veículos para viaturas em operações de blitz;
- 15.5.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 15.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.7.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- 15.8.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 15.9.** Apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços, a seguinte documentação:
- 15.9.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 15.9.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - 15.9.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
 - 15.9.4.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 15.10.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 15.11.** Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 15.12.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 15.13.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- 15.13.1.** Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 15.14.** Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 15.15.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;
- 15.16.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 15.17.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 15.18.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 15.19.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.20.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.21.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.22.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.23.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

16. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

- 16.1.** O principal elemento para medir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados será o Acordo de Nível de Serviço (ANS). Com relação a esse item, leva-se em consideração os seguintes aspectos:
- 16.1.1.** Os ANS serão aplicados tanto aos serviços de manutenção preventiva como às corretivas;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

16.1.2. Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados;

16.1.3. A periodicidade de medição dos indicadores de nível de serviços será mensal:

16.1.3.1. A CONTRATADA entregará mensalmente o relatório de manutenções realizadas no mês anterior para medição do ANS desse período em formato acordado entre as partes.

16.1.4. O não cumprimento de um ou mais indicadores do ANS ocasionará a aplicação de multas por parte da CONTRATADA, conforme descrito no item 15.3 – Penalidades.

16.2. Serviços e Indicadores de Nível de Serviço:

16.2.1. Manutenção preventiva periódica de equipamentos de segurança eletrônica

Indicador	Manutenção preventiva periódica de equipamentos do sistema de segurança eletrônica	
Tipo	Manutenções periódicas	
Periodicidade	Mensal	
Definição	Manutenção preventiva periódica de equipamentos do sistema de segurança eletrônica do TJ Sede, CGJ e Fórum da Capital	
Fórmula de cálculo	$ANS = 100 * [(Q_{total} - Q_{mr}) / Q_{total}]$	
Detalhamento	Q _{total} = Quantidade total de manutenções previstas no período	
	Q _{mr} = Quantidade de manutenções não realizadas no período	
Unidade de medida	Percentual (%)	
Objetivo	Cumprimento %	100%
Considerações Gerais	A CONTRATADA deverá apresentar seu plano de manutenção preventiva com calendário e datas a serem cumpridas. Esse planejamento deverá ser aprovado pela CONTRATANTE. Se houver penalidade, essa será aplicada na fatura relativa ao mês em que ocorreu o descumprimento do ANS.	

16.2.2. Manutenção corretiva sob demanda de equipamentos de segurança eletrônica

Indicador	Manutenção c de equipamentos do sistema de segurança eletrônica	
Tipo	Manutenções sob demanda (Ordens de Serviço)	
Periodicidade	Mensal	
Definição	Manutenção corretiva sob demanda de equipamentos do sistema de segurança eletrônica do TJ Sede, CGJ e Fórum da Capital	
Fórmula de cálculo	$ANS = 100 * [(Q_{total} - Q_{mr}) / Q_{total}]$	
Detalhamento	Q _{total} = Quantidade total de manutenções demandadas no período	
	Q _{mr} = Quantidade de manutenções não realizadas no período	
Unidade de medida	Percentual (%)	
Objetivo	Cumprimento %	100%
Considerações Gerais		

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

	A CONTRATADA deverá responder aos chamados abertos pela CONTRATANTE através das Ordens de Serviço. Se alguma chamada não for atendida, haverá penalidade, que será aplicada na fatura relativa ao mês em que ocorreu o descumprimento do ANS.
--	---

16.3. Penalidades

16.3.1. O sistema de penalidades fica estabelecido da seguinte forma:

16.3.1.1. Cada indicador tem um nível de serviço associado e seu não cumprimento será objeto de uma penalidade, segundo especificado a seguir e conforme os valores indicados no item 15.4 – Cálculos.

16.3.1.2. A CONTRATANTE deverá analisar as causas do não cumprimento e identificar as ações requeridas para corrigir as anomalias na prestação do serviço. Em caso de que o resultado de um indicador não for informado, será considerado não cumprido e lhe será aplicada a penalidade correspondente, salvo se razoavelmente justificado pela CONTRATADA.

16.3.1.3. O valor das penalizações será um percentual sobre o valor total da fatura de serviço do mês corrente, emitida pela CONTRATADA para a CONTRATANTE, sendo esta multa recolhida no mês em que ocorreu o descumprimento do ANS.

16.4. Cálculos

16.4.1. Para aferição dos serviços através do ANS, os percentuais dos indicadores deverão ser somados e divididos pelo total de indicadores. O resultado obtido por esse cálculo demonstrará em qual faixa de penalizações o serviço se encaixará.

$$\frac{NSmp^* + NSmc^{**}}{N^{\circ} \text{ de indicadores}}$$

*NSmp: Nível de Serviços de Manutenções Preventivas

**NSmc: Nível de Serviços de Manutenções Corretivas

16.4.2. A Tabela de Penalidades para o ANS será estabelecida considerando os seguintes princípios:

16.4.2.1. Serão definidas três faixas: Faixa 1, Faixa 2 e Faixa 3;

16.4.2.2. Para cada uma delas serão determinados pontos de penalização, em percentual, da seguinte forma:

- A penalização correspondente à Faixa 1 será de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura mensal;

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

- b) A penalização correspondente à Faixa 2 será de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal;
- c) A penalização correspondente à Faixa 3 será de 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura mensal;

16.4.3. Tabela de Faixas de ANS e penalidades

Faixa 1	Faixa 2	Faixa 3
99,90% > x > 90%	89,90% > x > 80%	79,90% > x > 70%

16.4.4. Caso a CONTRATADA não atinja o percentual mínimo estabelecido para a Faixa 3, além da penalização prevista, incorrerá na aplicação de sanções por inexecução contratual.

17. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 17.1.** A CONTRATADA se responsabilizará pelo prazo de 12 (doze) meses por vícios comprometedores da solidez e da segurança dos equipamentos mantidos, contado da data de execução do serviço.
- 17.2.** Peças que venham a apresentar problemas na sua utilização, caracterizados como defeito de fabricação, deverão ser substituídos pela CONTRATADA ou, caso o defeito não seja totalmente superado, o CONTRATANTE poderá substituir devendo ser ressarcido pelo valor da compra pela CONTRATADA, com valores devidamente atualizado pela variação do INCC ou, na sua falta, outro que o possa substituir.

18. ESTRATÉGIA DE COMPRA:

- 18.1.** Objeto do presente termo será licitado na modalidade Pregão, na forma eletrônica, tendo como critério de julgamento '**menor preço global**', considerando para tal a soma do valor máximo definido pela administração de peças com o valor estimado para serviços, e levará em consideração para a aceitabilidade o valor máximo cotado pela Administração.

19. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

- 19.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até no máximo 60 meses, a critério da Administração, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

20. RESERVA ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO (DA ORIGEM DOS RECURSOS)

- 20.1.** A nota de empenho deverá ser emitida concomitantemente à assinatura do contrato, proporcional aos meses de vigência dentro do exercício financeiro.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

21. DISPOSIÇÕES GERAIS:

O presente contrato necessita da designação de um Gestor, e seu respectivo Substituto, lotados no DGC, setor responsável pela Gestão de Contratos; bem como de um Fiscal, e seu respectivo Substituto, da Assessoria Militar para o uso e monitoramento dos sistemas de segurança eletrônica.

GILSON ANDRADE DO NASCIMENTO
Técnico Judiciário

ANEXO I

**EQUIPAMENTOS DOS SISTEMAS DE VIDEOMONITORAMENTO, DE ACESSO ÀS
DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS SENSORES DE PRESENÇA**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3043. E-mail: darad@tjal.jus.br

TJ SEDE (Anexos 1, 2 e 3, Funjuris, Centenário e Estacionamentos)			
Item	Equipamento	Marca	Quantidade
1	Câmera de CFTV/IP	Axis	120
2	Câmera de CFTV/IP	Dahua	5
3	Joystick PTZ USB	Axis	3
4	Monitor de Vídeo CFTV	LG	5
5	Sensor de Proteção Perimetral	JFL	6
6	Porta Giratória Detectora de Metal (PGDM)	Mineoro	2

Corregedoria Geral de Justiça			
Item	Equipamento	Marca	Quantidade
1	Câmera de CFTV/IP	Intelbras	26

Fórum da Capital			
Item	Equipamento	Marca	Quantidade
1	Porta Giratória Detectora de Metal (PGDM)	Mineoro	2