|  |
| --- |
| Contração de Serviços de Cabeamento, Apoio Administrativo e Almoxarifado para a SETIC |

1. **Identificação da Demanda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demandante | E-mail | Ramal |
| Arthur Vasconcelos Lins | arthur.lins@tjpe.jus.br | 3181-0221 |
|  | | |
| Diretoria | Gerência | Unidade |
| DIAT |  |  |

1. **Escopo da Demanda**
   1. Descrição da Demanda

|  |
| --- |
| Contratação de serviços de cabeamento, apoio administrativo e almoxarifado para a SETIC. |
|  |

* 1. Justificativa da Demanda

|  |
| --- |
| Essa contratação tem o objetivo de substituir o atual contrato, de mesmo objeto, em função da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) nas atividades não atendidas pelos servidores do quadro de efetivos do TJPE.  Atualmente, o TJPE não dispõe em seu quadro de pessoal, de profissionais com os perfis exigidos neste Termo de Referência. A contratação destes serviços é fundamental para garantir o cumprimento do Planejamento Estratégico do Tribunal, visando à ampliação dos serviços judiciais prestados à população pernambucana.  Os serviços a serem contratados irão suprir as necessidades da Unidade de Atendimento Técnico – Telecom/UAT-TEL da SETIC para prestação de serviços de cabeamento estruturado em todas as unidades do TJPE e execução das atividades de manutenção, ampliação e criação de infraestrutura física de rede nas estruturas do Tribunal.  Além de atender a demanda dos serviços da Unidade de Atendimento Técnico – Telecom/UAT-TEL, existe também a necessidade da Gerência de Ativos de TIC da SETIC, área responsável pela distribuição, transporte, recepção, armazenamento e controle de equipamentos e materiais de informática do almoxarifado da SETIC. Estas tarefas não estão elencadas dentro das atividades a serem executadas pelos servidores efetivos do Tribunal.  Vale salientar que as atividades de assistente de recebimento e expedição e de almoxarife lidam com o manuseio de equipamentos frágeis e de alto valor financeiro, que exige pessoal devidamente capacitado para o bom desempenho da função, este cuidado se torna mais presente quando da manipulação de microcomputadores e notebooks, que muitas vezes contém informações de caráter sigilosas e que precisam ser preservadas. Por isso, demandam pessoal habilitado, motivado e comprometido com as funções atribuídas. |

* 1. Benefícios da Demanda

|  |
| --- |
| Continuidade dos serviços necessários para o funcionamento das unidades judiciárias e administrativas do TJPE. |

1. **Vinculação Estratégica**

|  |  |
| --- | --- |
| Plano Estratégico do TJPE | |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Planejamento Estratégico de TIC (PETIC) | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Plano Diretor de TIC (PDTIC) | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Relação com outros Projetos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projetos | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Demandante** | **Secretaria de TIC** |
|  |  |
| Arthur Vasconcelos Lins | Juliana Neiva de Gouvea Ribeiro |
| Matrícula: 181499-0 | Matrícula: 183825-3 |
|  |  |
| **Recife, 17 de agosto de 2018** | |

Contração de Serviços de Cabeamento, Apoio Administrativo e Almoxarifado para a SETIC

1. **Requisitos da Contratação**

Contratação de empresa para prestação, de forma contínua de serviços de supervisão técnica, cabeamento estruturado, assistência de recebimento e expedição de equipamentos e almoxarifado para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC do Tribunal de Justiça de Pernambuco, em conformidade com os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos das categorias, conforme quantitativos abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código do e-Fisco** | **CBO** | **Quant.** | **Descrição** |
| 282868-5 | 1425-35 | 01 | Prestação de serviços de forma contínua de supervisor técnico. |
|  | 3133-15 | 01 | Prestação de serviços de forma contínua de cabeamento estruturado (técnico em telecomunicações Nível 2). |
| 374036-6 | 3133-15 | 10 | Prestação de serviços de forma contínua de cabeamento estruturado (técnico em telecomunicações Nível 1). |
| 295336-6 | 4110-10 | 07 | Prestação de serviços de forma contínua de assistente de recebimento e expedição de equipamentos. |
| 295335-8 | 4141-05 | 05 | Prestação de serviços de forma contínua de almoxarife. |
| **Total** | | **24** |  |

Os serviços objeto deste Termo de referência deverão ser executados pela CONTRATADA de acordo com as seguintes definições:

1 SUPERVISOR TÉCNICO:

1.1 Atividades

a. Ser o ponto de contato entre o TJPE e a empresa CONTRATADA com relação às atividades técnicas contratadas;

b. Coordenar, orientar e supervisionar toda a equipe técnica alocada pela CONTRATADA para a realização dos serviços contratados;

c. Coordenar a distribuição dos chamados técnicos identificando-os, quanto à sua urgência, a fim de atender aos níveis de serviços estabelecidos;

d. Acompanhar e avaliar os resultados das atividades sob sua gestão, informando ao TJPE qualquer irregularidade que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços contratados;

e. Participar, quando solicitado, de reuniões relativas às atividades sob sua gestão, prestando as informações que lhe forem solicitadas, bem como apresentar sugestões a fim de melhorar o nível global dos serviços contratados;

f. Controlar a qualidade dos serviços prestados, a fim de garantir os prazos e exigências estabelecidas pela CONTRATANTE;

g. Manter a Contratante informada sobre o andamento e a qualidade dos serviços prestados através de Relatórios de Acompanhamento, em modelo a ser aprovado pela Contratante;

h. Propor ao TJPE mudanças nas rotinas e procedimentos técnicos, visando ao aperfeiçoamento e melhoraria dos processos;

i. Analisar projetos de cabeamento estruturado;

j. Gestão dos materiais utilizados, incluindo geração de relatórios, controle do estoque, estatísticas de consumo por atividade, dentro outros;

k. Outros serviços inerentes a atividade desempenhada.

1.2 Requisitos para a função.

a. Possuir ensino superior completo;

b. Possuir curso de NR-10 (Segurança em instalações e serviços com eletricidade);

c. Possuir curso de cabeamento estruturado FCP Professional (Furukawa);

d. Possuir curso de NR-35 (Trabalho em Altura);

e. O profissional deverá possuir conhecimentos em Windows e Office nas versões mais recentes;

f. O profissional deverá possuir experiência mínima de 06 (seis) meses na função de liderança ou gestão;

g. Ter experiência em análise de projetos de cabeamento estruturado;

h. Os requisitos deverão ser comprovados (em até 30 dias do início da prestação dos serviços) por meio de certificados, currículos, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

2 TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES NÍVEL 2

2.1 Atividades

a. Habilitar/Desabilitar pontos de rede;

b. Instalar, substituir e/ou reparar canaletas de PVC, eletrocalhas, eletrodutos, caixas de passagens e demais acessórios;

c. Lançar cabeamento lógico;

d. Instalar e/ou substituir caixas de sistema X, espelhos de rede; line cords, patch cords;

e. Instalar e organizar Racks padrão 19”;

f. Instalar e conectorizar cabeamento na tomada RJ45;

g. Instalar e conectorizar cabeamento no Patch Panel;

h. Identificar cabeamento lógico, pontos de rede e encaminhamentos;

i. Instalar organizadores de cabeamento;

j. Instalar bandejas padrão 19”;

k. Lançar cabos óticos;

l. Instalar Distribuidores Óticos no Rack;

m. Instalar conversores de mídia;

n. Realizar cabeamento de Telefonia e identificação de pontos;

o. Coordenar, orientar e supervisionar toda a equipe técnica, bem como a distribuição dos chamados, na ausência do supervisor técnico ou em atividade específica delegada pelo supervisor;

p. Substituir e/ou acompanhar o supervisor em reuniões no qual for solicitado;

q. Analisar projetos de cabeamento estruturado;

r. Outros serviços inerentes a atividade desempenhada.

2.2 Requisitos para a função

a. Demonstrar criatividade para resolver problemas;

b. Demonstrar habilidade manual;

c. Demonstrar iniciativa;

d. Trabalhar bem em equipe;

e. Possuir conhecimentos básicos de informática;

f. Dominar terminologia técnica em outros idiomas;

g. Interagir satisfatoriamente com os clientes;

h. Possuir ensino médio completo;

i. Possuir curso de cabeamento estruturado FCP Professional (Furukawa);

j. Possuir curso de NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade);

k. Possuir curso de NR-35 (Trabalho em Altura);

l. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses no exercício das atividades da função;

m. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses na função de liderança ou gestão;

n. Ter experiência em análise de projetos de cabeamento estruturado;

o. Os requisitos deverão ser comprovados (em até 30 dias do início da prestação dos serviços) por meio de certificados, currículos, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

3 TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES NÍVEL 1

4.3.1 Atividades

a. Habilitar/Desabilitar pontos de rede;

b. Instalar, substituir e/ou reparar canaletas de PVC, eletrocalhas, eletrodutos, caixas de passagens e demais acessórios;

c. Lançar cabeamento lógico;

d. Instalar e/ou substituir caixas de sistema X, espelhos de rede; line cords, patch cords;

e. Instalar e organizar Racks padrão 19”;

f. Instalar e conectorizar cabeamento na tomada RJ45;

g. Instalar e conectorizar cabeamento no Patch Panel;

h. Identificar cabeamento lógico, pontos de rede e encaminhamentos;

i. Instalar organizadores de cabeamento;

j. Instalar bandejas padrão 19”;

k. Lançar cabos óticos;

l. Instalar Distribuidores Óticos no Rack;

m. Instalar conversores de mídia;

n. Realizar cabeamento de Telefonia e identificação de pontos;

o. Retirar, conferir, contabilizar, organizar e disponibilizar o material para realização dos serviços.

p. Outros serviços inerentes a atividade desempenhada.

3.2 Requisitos para a função

a. Demonstrar criatividade para resolver problemas;

b. Demonstrar habilidade manual;

c. Demonstrar iniciativa;

d. Trabalhar bem em equipe;

e. Possuir conhecimentos básicos de informática;

f. Dominar terminologia técnica em outros idiomas;

g. Interagir satisfatoriamente com os clientes;

h. Possuir ensino médio completo;

i. Possuir curso de cabeamento estruturado FCP Professional (Furukawa);

j. Possuir curso de NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade);

k. Possuir curso de NR-35 (Trabalho em Altura);

p. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses no exercício das atividades da função;

q. Os requisitos deverão ser comprovados (em até 30 dias do início da prestação dos serviços) por meio de certificados, currículos, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

4 ASSISTENTE DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

4.1 Atividades

a. Executar atividades de remoção, recadastramento, distribuição, armazenamento, tombamento e conferência de equipamentos de microinformática e comunicação de dados;

b. Realizar abertura e acompanhamento de chamados externos junto à assistência técnica;

c. Executar atividades de remoção e distribuição de equipamentos de microinformática;

d. Realizar inventário de equipamento nas comarcas pertencentes ao Poder Judiciário;

e. Manter atualizado o cadastro dos equipamentos de microinformática e softwares adquiridos pelo Poder Judiciário (controle de entrada e saída);

f. Realizar procedimentos de arrumação e limpeza dos equipamentos de microinformática;

g. Outros serviços inerentes a atividade desempenhada.

4.2 Requisitos para a função

a. Possuir ensino médio completo;

b. Possuir capacidade de iniciativa, interesse e organização;

c. Possuir conhecimentos básicos de informática;

d. Os requisitos deverão ser comprovados (em até 30 dias do início da prestação dos serviços) por meio de certificados, currículos, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

5 ALMOXARIFE

4.5.1 Atividades

a. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;

b. Preparar cargas e descargas de mercadorias;

c. Entregar, coletar e movimentar mercadorias;

d. Organizar o almoxarifado;

e. Outros serviços inerentes a atividade desempenhada.

5.2 Requisitos para a função

a. Possuir ensino médio completo;

b. Apresentar características de dinamismo, agilidade e organização;

c. Demonstrar resistência física;

d. Possuir conhecimentos básicos de informática;

e. Os requisitos deverão ser comprovados (em até 30 dias do início da prestação dos serviços) por meio de certificados, currículos, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Levantamento das Diferentes Soluções

|  |
| --- |
| Não se aplica. |

* 1. Justificativa da Solução Escolhida

|  |
| --- |
| Não se aplica. |

* 1. Necessidade de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

|  |
| --- |
| Não há necessidade de adequação. |

1. **Consultas e Estudos Realizados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação Executada | | Documentação Gerada |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Outras Informações**
   1. Local da prestação dos serviços:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nas dependências do TJPE em todo estado de Pernambuco. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Pedro Lages de Menezes | Arthur Vasconcelos Lins | Liana Beatriz S. B. Souza |
| Matrícula: 181.988-7 | Matrícula: 181499-0 | Matrícula: 182.393-0 |
|  |  |  |
| **Recife, 17 de agosto de 2018** | | |

Contração de Serviços de Cabeamento, Apoio Administrativo e Almoxarifado para a SETIC

1. **Riscos do Processo de Contratação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 1** | **Risco: Prolongamento do processo licitatório** | | | | | |
| **Probabilidade:**  **Alto** | |  | **Id** | **Dano** | |
| **1** | Não contratação do serviço em tempo hábil, interrompendo o serviço de natureza contínua impactando atividades do TJPE. | |
| **2** |  | |
| **3** |  | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | | | **Responsável** |
| **1** | Marcar o TR como “URGENTE!” para tenha prioridade nas áreas administrativas onde tramitar. | | | | NGA |
| **2** | Entrar em contato com as áreas que tramitam o processo explicando que existe uma data limite e solicitando prioridade. | | | | DIAT |
| **3** | Acompanhar o andamento do processo e dar qualquer apoio possível e necessário às áreas | | | | DIAT / ADTIC |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | | | **Responsável** |
| **1** | Contratação emergencial | | | | DIAT / ADTIC |
| **2** |  | | | |  |
| **3** |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 2** | **Risco: Licitação deserta ou fracassada** | | | | | |
| **Probabilidade:**  **Baixo** | |  | **Id** | **Dano** | |
| **1** | Não contratação do serviço em tempo hábil, interrompendo o serviço de natureza contínua impactando atividades do TJPE. | |
| **2** |  | |
| **3** |  | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | | | **Responsável** |
| **1** | Fazer contato com empresas interessadas após a publicação do edital | | | | NGA |
| **2** |  | | | |  |
| **3** |  | | | |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | | | **Responsável** |
| **1** | Contratação emergencial | | | | DIAT / ADTIC |
| **2** |  | | | |  |
| **3** |  | | | |  |

1. **Riscos da Solução de Tecnologia da Informação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 1** | **Risco: Acesso indevido à rede de dados do TJPE por parte do funcionário da empresa** | | | | | |
| **Probabilidade:**  **Baixo** | |  | **Id** | **Dano** | |
| **1** | Acesso à informações restritas por parte dos funcionários da empresa | |
| **2** |  | |
| **3** |  | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | | | **Responsável** |
| **1** | A rede de dados do TJPE é segmentada em rede interna, rede de datacenter e DMZ. A rede de interna e de datacenter têm acesso restrito (login e senha) e controle de privilégios de acordo com o perfil do usuário. | | | | DIOP |
| **2** | A empresa, no ato da assinatura do contrato, deve entregar Termo de Confidencialidade assinado, que responsabiliza empresa criminal e civilmente por danos causados ao TJPE. | | | | ADTIC / Consultoria Jurídica |
| **3** | O TJPE utiliza mecanismos preventivos de acesso indevido aos seus sistemas informatizados. | | | | DIOP |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | | | **Responsável** |
| **1** | Aplicações de sanções administrativas, cíveis ou criminais cabíveis. | | | | ADTIC / Consultoria Jurídica |
| **2** | Recuperação de arquivos excluidos indevidamente através do processo de bakcup. | | | | DIOP |
| **3** |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 2** | **Risco: Indisponibilidade da rede causada por funcionário da empresa** | | | | | |
| **Probabilidade:**  **Baixo** | |  | **Id** | **Dano** | |
| **1** | Parada das atividades em setores administrativos e judiciais causados pela ausência de acesso à rede de dados. | |
| **2** |  | |
| **3** |  | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | | | **Responsável** |
| **1** | A empresa, no ato da assinatura do contrato, deve entregar Termo de Confidencialidade assinado, que responsabiliza empresa criminal e civilmente por danos causados ao TJPE. | | | | ADTIC / Consultoria Jurídica |
| **2** |  | | | |  |
| **3** |  | | | |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | | | **Responsável** |
| **1** | Aplicações de sanções administrativas, cíveis ou criminais cabíveis. | | | | ADTIC / Consultoria Jurídica |
| **2** |  | | | |  |
| **3** |  | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Pedro Lages de Menezes | Arthur Vasconcelos Lins | Liana Beatriz S. B. Souza |
| Matrícula: 181.988-7 | Matrícula: 181499-0 | Matrícula: 182.393-0 |
|  |  |  |
| **Recife, 17 de agosto de 2018** | | |

Contração de Serviços de Cabeamento, Apoio Administrativo e Almoxarifado para a SETIC

1. **Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução**
   1. Justificativa para Parcelamento do Objeto em Lotes

|  |
| --- |
|  |

Facilidade de gestão contratual, não havendo diminuição da competitividade por se tratar de planilha aberta.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lote | Item | Descrição | Und. | Quantidade Estimada | Justificativa da Quantidade |
| Único | 01 | Prestação de serviços de forma contínua de supervisor técnico. | Und. | 01 | Trata-se da substituição de um contrato de serviço que não será renovado por opção da CONTRATADA. Por esta razão a quantidade total de serviço é a mesma do contrato anterior, pois uma redução acarretará em prejuízo às atividades que já estão sendo desempenhadas nas unidades da SETIC. |
| 02 | Prestação de serviços de forma contínua de cabeamento estruturado (técnico em telecomunicações Nível 2). | Und. | 01 |
| 03 | Prestação de serviços de forma contínua de cabeamento estruturado (técnico em telecomunicações Nível 1). | Und. | 10 |
| 04 | Prestação de serviços de forma contínua de assistente de recebimento e expedição de equipamentos. | Und. | 07 |
| 05 | Prestação de serviços de forma contínua de almoxarife. | Und. | 05 |

1. **Modelo de Prestação do Objeto**

|  |
| --- |
|  |
| A CONTRATADA ira alocar os postos de trabalho no TJPE conforme especificado no Termo de Referência. |

1. **Caracterização dos Serviços Continuados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano? | NÃO | O contrato é de 12 meses, podendo ser renovado de acordo com o disposto no Art. 57 da lei de licitações nº 8.666/93. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| O objeto da contratação é essencial para a continuidade do negócio? | SIM | A ausência do serviço causa prejuízo imediato para instituição, pois afeta diretamente as atividades das unidades administrativas e judicias. |

1. **Critérios de Aceitação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Etapa/Entrega | Critério | Prazo/Periodicidade |
| Contratação de pessoal | Ativação do Serviço | Profissionais com qualificação exigida no TR | 15 (quinze) dias corridos da data |
| Entrega de Fardamento, EPI, Ferramentas e outros Materiais | Ativação do Serviço | Produtos de acordo com a especificação técnica exigida no Termo de Referência. | 15 (quinze) dias corridos após expedição da ordem de serviço e a cada prorrogação contratual |

1. **Critérios de Avaliação – Acordo de Níveis de Serviço**

Não se aplica.

1. **Procedimento para Gestão e Fiscalização do Contrato**

|  |
| --- |
|  |
| * Ler atentamente o termo de Contrato, o edital, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):   + - Especificação do objeto;     - Prazo de execução do serviço, observada a primeira Ordem de Serviço emitida pela Diretoria de Informática;     - Acordo de níveis de Serviço     - Cronograma dos serviços. * Providenciar o formulário próprio para registro das ocorrências relacionadas à fiscalização do Contrato; * Ter cópia de toda documentação relativa ao acompanhamento do Contrato; * Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços; * Receber a fatura de cobrança, conferindo:   + - Se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;     - Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;     - Se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;   + Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato; * Atestar, se for especificado, em conjunto com outro servidor ou comissão, a prestação do serviço efetivamente realizado; * Encaminhar a Nota Fiscal ao Núcleo de Gestão de Finanças e Contratos – SETIC que posteriormente enviará ao setor financeiro para pagamento; * No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação; * Notificar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; * Manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato. * Acompanhar as emissões de Ordem de Serviço * Atestar fatura/nota fiscal verificando se os prazos de entrega, especificações e quantidades estão compatíveis com o instrumento contratual; * Emitir pareceres técnicos relativos à repactuação solicitada pela contratada e sobre a qualidade do serviço prestado e/ou material recebido; * Registrar em formulário impresso ou eletrônico todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, providenciando as medidas necessárias à regularização das falhas ou problemas constatados; * Notificar a contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais, estabelecendo prazo para providências; |

1. **Regras para Aplicações de Sanções**

Pelas infrações decorrentes da contratação assumida com o Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, a empresa contratada estará sujeita, garantida a defesa prévia, às sanções previstas neste instrumento, na Lei nº 8.666/93, na Lei 10.520/02 e nas demais normas pertinentes;

Caberá penalidade de MULTA nos seguintes percentuais e casos:

a) havendo atraso no início da execução dos serviços, do 1º ao 5º dia útil, multa no percentual de 0,6% por dia de atraso, até o máximo admitido de 3,0%, calculada sobre o valor anual do contrato;

b) havendo inexecução parcial da contratação, multa punitiva de 10%, calculada sobre o remanescente do valor anual do presente contrato;

b.1) entende-se por inexecução parcial qualquer ato promovido pela Contratada que implique a descontinuidade dos serviços ou consequente rescisão contratual;

b.2) entende-se por remanescente, o valor correspondente ao número de meses faltantes para o término regular da contratação;

b.3) a fração igual ou superior a quinze dias será considerada um mês.

c) havendo inexecução total da contratação, multa punitiva de 10%, calculada sobre o valor anual do presente contrato;

Ainda para efeito de aplicação de multas, serão atribuídos graus às respectivas infrações, de acordo com as discriminações feitas na tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO | PERCENTUAL |
| 1 | Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, **por empregado e por ocorrência;** | 0,1% sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | Recusar-se a executar serviço determinado, **por serviço e por dia.** | 0,2% **ao dia**, até o limite de 2%, sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, **por empregado e por dia.** | 0,3% **ao dia**, até o limite de 3%, sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, **por empregado e por dia.** | 0,4% **ao dia**, até o limite de 4%, sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais **por unidade de atendimento e por dia.** | 0,6% **ao dia**, até o limite de 6%, sobre o valor mensal do contrato |
| 6 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, **por ocorrência.** | 1,0% sobre o valor mensal do contrato |
| 7 | Repassar, aos seus empregados, os custos dos uniformes, **por empregado e** **por ocorrência.** | 0,2% sobre o valor mensal do contrato |
| 8 | Fracionar a entrega de vales transporte e alimentação, **por empegado e por ocorrência.** | 0,1% **ao dia**, até o limite de 1%, sobre o valor mensal do contrato |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:** |  |
| ITEM | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO | PERCENTUAL |
| 9 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, **por empregado e por dia.** | 0,1% **ao dia**, até o limite de 1%, sobre o valor mensal do contrato |
| 10 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, **por empregado e por dia.** | 0,1% **ao dia**, até o limite de 1%, sobre o valor mensal do contrato |
| 11 | Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e do Contrato não previsto nesta tabela de multas, **por item e por ocorrência.** | 0,1% sobre o valor mensal do contrato |
| 12 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, **por ocorrência.** | 0,2% sobre o valor mensal do contrato |
| 13 | Efetuar a reposição de empregados faltosos, **por empregado e por dia.** | 0,4% **ao dia**, até o limite de 4%, sobre o valor mensal do contrato |
| 14 | Entregar/pagar os salários, férias, auxílio-transporte e/ou auxílio-alimentação nas datas avençadas, **por ocorrência e por dia.** | 0,4% **ao dia**, até o limite de 4%, sobre o valor mensal do contrato |
| 15 | Cumprir qualquer cláusula do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria envolvida na execução dos serviços, **por ocorrência e por dia.** | 0,4% **ao dia**, até o limite de 4%, sobre o valor mensal do contrato |
| 16 | Fornecer uniformes na periodicidade e quantidade estabelecida no Termo de Referência, **por empregado e por dia.** | 0,1% **ao dia**, até o limite de 1%, sobre o valor mensal do contrato |
| 17 | Deixar de fornecer ou substituir os EPI´s e/ou ferramentas de trabalho dos técnicos. | 0,4% ao dia, até o limite de 4% sobre o valor mensal do contrato |
| 18 | Deixar de efetuar o pagamento de diárias dentro do prazo previsto, **por ocorrência e por dia**. | 0,1% ao dia, até o limite de 1%, sobre o valor mensal do contrato. |
| 19 | Não entregar/apresentar os relatórios gerenciais nem as reuniões de acompanhamento, **por ocorrência.** | 2% por ocorrência, sobre o valor mensal. |

Atingido os limites previstos no subitem 17.2, alínea “a”, e na tabela do subitem 17.3 e a critério do Contratante, não será permitida a continuidade do contrato, ficando a Contratada sujeita às penas de rescisão contratual e multa, e às demais cominações legais previstas;

A recusa injustificada em assinar o contrato equivale, nos termos da Lei 8.666/1993, à inexecução total da contratação de que trata a alínea c, do item 17.2;

A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.

Os valores das multas que porventura vierem a ser aplicadas serão deduzidos das importâncias devidas à Contratada.

1. **Forma de Seleção do Fornecedor**

|  |  |
| --- | --- |
| Forma de Contratação | Justificativa |
| Pregão Eletrônico | Conforme orientação de legislação em vigor:  Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Presidencial nº 5.450 de 2005. |

1. **Critérios de Seleção do Fornecedor**

|  |  |
| --- | --- |
| Requisito | Justificativa |
| Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual o licitante interessado já forneceu/prestou bem/serviço compatível com o solicitado | Contratar uma empresa comprovadamente capacitada para a prestação do serviço, objeto do Termo de Referência. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Pedro Lages de Menezes | Arthur Vasconcelos Lins | Liana Beatriz S. B. Souza |
| Matrícula: 181.988-7 | Matrícula: 181499-0 | Matrícula: 182.393-0 |
|  |  |  |
| **Recife, 17 de agosto de 2018** | | |

Contração de Serviços de Cabeamento, Apoio Administrativo e Almoxarifado para a SETIC

1. **Recursos a Serem Providos Pelo Tribunal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição | Material / Humano | Próprio / A Ser Contratado | Área Responsável |
| Transporte entre unidades do TJPE | Material / Humano | Próprio | DIAT / DIRIEST |
| Materiais e insumos (cabos, conectores, racks, patch panels) | Material | Próprio | DIAT |

1. **Transição Contratual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Serviços | Com que antecedência o gestor do contrato deverá analisar a possibilidade e o interesse da administração na prorrogação do contrato ou na eventual condução de uma nova contratação? | 8 (oito) meses |
| No caso de uma nova contratação, qual o tempo necessário de sobreposição contratual a fim de viabilizar a transferência de conhecimento, sem prejuízo ao Tribunal? | 6 (seis) meses |
| Equipamentos | Com que antecedência o gestor do contrato deverá analisar a necessidade e conveniência da contratação de serviços de manutenção ou da substituição dos equipamentos, de acordo com o critério vigente no Tribunal em relação à manutenção e atualização do parque de equipamentos? | Não se aplica. |

1. **Encerramento Contratual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ações Necessárias no Encerramento Contratual | Responsável | Prazo |
| Entrega de Documentação | DIAT/ADTIC | 1 (um) mês |
| Entrega de Versões Finais dos Produtos |
| Devolução de Recursos |
| Revogação dos Perfis de Acesso |
| Entrega dos Equipamentos |
| Outras |

1. **Estratégia de Continuidade em Eventual Interrupção Contratual**
   1. Em caso de interrupção contratual, descreva como serão afetados os serviços prestados pelo Tribunal

|  |
| --- |
| Por se tratar de um serviço contínuo, a interrupção dos serviços de cabeamento trará prejuízo diretos para reformas e obras em andamento do tribunal, além da manutenção da rede de dados de todas as unidades administrativas e judiciais. |

* 1. Ações de Contingência e seus respectivos responsáveis

|  |
| --- |
| Por se tratar de serviço contínuo, será necessária uma contratação emergencial. Setores Responsáveis: DIAT, ADTIC, DG, Consultoria Jurídica, Presidência. |

1. **Estratégia de Independência**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Transferência de Conhecimento | Não se aplica. |
| Direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais | Não se aplica. |

1. **Segurança da Informação e Controle de Acesso**

|  |
| --- |
| No ato da assinatura do contrato a empresa deverá entregar Termo de Confidencialidade assinado, podendo ser responsabilizada administrativamente, civilmente e criminalmente.  Os servidores de aplicação e bancos de dados do TJPE tem acesso restrito através de login e senha, independente do acesso a rede físico.  O TJPE tem uma estrutura de firewalls (internos e externos) para controle e monitoramento de acessos à rede do TJPE. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Pedro Lages de Menezes | Arthur Vasconcelos Lins | Liana Beatriz S. B. Souza |
| Matrícula: 181.988-7 | Matrícula: 181499-0 | Matrícula: 182.393-0 |
|  |  |  |
| **Recife, 17 de agosto de 2018** | | |