



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Corregedoria Geral da Justiça  
Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ

TR-GDSC - 62020  
( relativo ao Processo 292562020 )  
Código de validação: FF5936B61D

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente termo de referência tem por escopo a contratação de empresa para análise de prestação de contas de Interinos de Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação se faz necessária tendo em vista a existência de prestações de contas pendentes de análise, referentes aos anos de 2016, 2017, 2018 e 2019.

2.2 A Corregedoria Geral da Justiça dispõe apenas de 03 (três) servidores atuando de forma exclusiva na apreciação das prestações de contas já acumuladas, concomitantemente, às novas mensalmente apresentadas pelos cerca de 70 interinos que permanecem à frente das Serventias Extrajudiciais do Maranhão.

2.3 Inexistência de condições mínimas de estrutura e pessoal para analisar as prestações de contas pendentes dentro de um lapso temporal razoável.

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTRATADA

3.1 Elaborar Plano de Trabalho para a execução do objeto, que será validado pela Corregedoria Geral da Justiça.

3.2 A construção do Plano de Trabalho deve ter como parâmetro a quantidade de prestações de contas pendentes de análise e a estimativa de documentos por mês, conforme quadro demonstrativo a seguir:

Anos	Quantidade de prestações pendentes	Quantidade média (mês) de documentos por prestação	Estimativa total de documentos (ano)
2016	75	50	3.750
2017	389	50	19.450
2018	441	50	22.050
2019	976	50	48.800

3.3 O Plano de Trabalho deverá contemplar metas de produtividade considerando o prazo estipulado para vigência da contratação, a metodologia de trabalho que será utilizada para análise das prestações





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Corregedoria Geral da Justiça**  
**Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ**

de contas, bem como o modelo preliminar de parecer que será acostado na prestação de contas analisada.

**3.4** A análise das prestações de contas será realizada de modo virtual, isto é, pelo acesso aos sistemas especializados.

**3.5** Efetivar reuniões com os setores da Corregedoria Geral da Justiça envolvidos diretamente com a atividade objeto da presente contratação visando apresentar os resultados alcançados.

## **4. CONTRATAÇÃO**

**4.1** Procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço.

## **5. PRAZO DE EXECUÇÃO**

**5.1** O prazo para execução do objeto proposto é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, o qual poderá, a critério do Tribunal de Justiça, ser prorrogado uma única vez, mediante elaboração de termo aditivo.

## **6. PRAZO PARA INÍCIO DO SERVIÇO**

**6.1** O serviço deverá se iniciar em 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato.

## **7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

**7.1** Os pagamentos serão efetuados de acordo com as parcelas abaixo especificadas:

- 1ª parcela: 5% (cinco por cento) do valor contratado, após a entrega e validação do Plano de Trabalho, mediante apresentação da nota fiscal da prestação de serviços devidamente acompanhada das certidões negativas;

- 2ª parcela: 30% (trinta por cento) do valor contratado, após a entrega e validação de relatório com os resultados da análise de 30% das prestações de contas pendentes, mediante apresentação da nota fiscal da prestação de serviços devidamente acompanhada das certidões negativas;

- 3ª parcela: 35% (trinta e cinco por cento) do valor contratado, após a entrega e validação de relatório com os resultados da análise de 70% das prestações de contas pendentes, mediante apresentação da nota fiscal da prestação de serviços devidamente acompanhada das certidões negativas;

- 4ª parcela: 30% (trinta por cento) do valor contratado, após a entrega e validação de relatório com os resultados da análise de 100% das prestações de contas pendentes, mediante apresentação da nota fiscal da prestação de serviços devidamente acompanhada das certidões negativas.





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Corregedoria Geral da Justiça**  
**Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ**

7.2 No relatório dos resultados deve constar, também, os papéis de trabalho utilizados para análise e emissão do parecer das prestações de contas.

## **8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE DA CONTRATADA**

8.1 A equipe da contratada deverá possuir, pelo menos, as seguintes qualificações:

- Graduação em Contabilidade, Administração, Economia ou equivalente;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Experiência profissional de, no mínimo 02 anos, na área de gestão financeira, contábil ou equivalente.

8.1.1 A comprovação das qualificações referentes a formação acadêmica será realizada mediante a apresentação de cópia de diploma que demonstre a conclusão do curso apresentado.

8.1.2 A comprovação do registro no Conselho de Classe competente será realizada com a apresentação da carteira do respectivo órgão de classe, bem como a certidão de regularidade.

8.1.3 A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada mediante atestados, certidões, declarações emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e ainda por anotações na Carteira de Trabalho-CTPS.

8.1.4 A documentação deverá ser apresentada antes da assinatura do contrato.

## **9. FISCAL DO CONTRATO**

9.1. O gerenciamento do contrato será feito pela servidora Milena Vieira de Oliveira, ora exercendo o cargo em comissão de Coordenador de Finanças e de Pessoal da CGJ, Matrícula 99.671, e na hipótese de seu afastamento legal, será substituída pelo servidor Francisco das Chagas Mousinho Lago, ora exercendo a função de Secretário da Coordenadoria de Administração da CGJ, Matrícula 14.191, que fiscalizará a contratação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados (Art. 67, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93) e comunicará a autoridade superior, quando necessário para as providências devidas.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1 São obrigações do contratante:

10.1.1 Acompanhar a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho apresentado e aprovado;

10.1.2 Disponibilizar o acesso aos sistemas, informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades constantes no Plano de Trabalho apresentado e aprovado;





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Corregedoria Geral da Justiça**  
**Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ**

10.1.3 Treinar a equipe da contratada para a utilização dos sistemas especializados da Corregedoria Geral da Justiça;

10.1.4 Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões e documentos, quando necessário;

10.1.5 Comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;

10.1.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.1.7 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da contratada.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **11.1 São obrigações da contratada:**

11.1.1 Prestar o serviço de acordo com o objeto da presente licitação;

11.1.2 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

11.1.3 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo contratante;

11.1.4 Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou terceiros provocados por ineficiência ou irregularidades cometida na execução do contrato;

11.1.5 Apresentar ao TJ/MA o nome do Banco, agência e número da conta bancária para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

11.1.6 Assegurar ao Tribunal de Justiça do Maranhão, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar;

11.1.7 Disponibilizar a infraestrutura e equipamentos necessários para a realização das atividades constantes no Plano de Trabalho apresentado e aprovado.

11.1.8 Cumprir todas as etapas previstas no Plano de Trabalho apresentado e aprovado.

11.1.9 Manter sigilo sobre toda e qualquer informação a que tenha acesso por ocasião da execução dos trabalhos.

## **12. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1** Não será permitida a transferência do ônus da prestação do serviço, tampouco subcontratação, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, das obrigações assumidas pela





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Corregedoria Geral da Justiça**  
**Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ**

contratada.

### **13. DAS SANÇÕES**

**13.1** Em caso de atraso injustificado na execução do objeto licitado, sujeitar-se-á a licitante vencedora à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, uma vez comunicado oficialmente.

13.1.1 A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei n.º 8.666/93.

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

a) Advertência por escrito;

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

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

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

13.2.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou Ata de Registro de Preço, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o poder público, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme art. 28 do Decreto Estadual n.º 26.645/10.

**13.3** A sanção de advertência de que trata o subitem **13.2**, letra “a”, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Corregedoria Geral da Justiça**  
**Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ**

**13.4** O valor das multas referidas na alínea “b”, subitem **13.2** e no subitem **13.1** poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente junto ao TJ/MA.

**13.5** A penalidade de suspensão será cabível quando a licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que a impeçam de contratar com a administração pública. Caberá, ainda, a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da Contratante.

**13.6** A penalidade estabelecida na alínea “d”, do subitem **13.2**, será da competência da Presidência do TJ/MA ou por agente que receba esta delegação.

**CARLOS ANDERSON DOS SANTOS FERREIRA**  
Diretor da Secretaria da CGJ  
Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ  
Matrícula 193474

**MILENA VIEIRA DE OLIVEIRA**  
Coordenador de Finanças e Pessoal  
Coordenadoria de Finanças e de Pessoal - CGJ  
Matrícula 99671

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 15/12/2020 15:04 (MILENA VIEIRA DE OLIVEIRA)

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/12/2020 06:38 (CARLOS ANDERSON DOS SANTOS FERREIRA)

