



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 04 - TRE-ES/PRE/DG/SJ/CGI/SBAM**1. OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha de proposta mais vantajosa para contratação de serviços de desmontagem, higienização, digitalização, remontagem, indexação e disponibilização dos documentos no sistema Smartshare com certificação digital, do acervo documental do TRE-ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Segue abaixo um resumo do objeto a ser contratado.

	Item	Descrição	CATSER	Quantidade Estimada	Unidade de medida
Grupo Único	1	Serviços de desmontagem, higienização, digitalização, remontagem, indexação e disponibilização dos documentos no sistema Smartshare com certificação digital, do acervo documental do TRE-ES.	27278	5.242.000	Página

2.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

2.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO**3.1. JUSTIFICATIVA (MOTIVAÇÃO/NECESSIDADE)**

3.1.1. O presente projeto encontra motivação na necessidade e na importância da preservação da memória institucional do TRE/ES, de modo a garantir a integridade de materiais e dados importantes ao Órgão, que devem ser definitivamente preservados em razão do seu valor histórico, probatório e informativo.

3.1.2. Justifica-se ainda pela necessidade de modernização e otimização da recuperação da informação contida nos documentos administrativos e processos judiciais do TRE/ES, facilitando seu acesso e agilizando sua consulta por seus usuários, bem como de preservar documentos relevantes, uma vez que evitará o manuseio dos mesmos e ainda cumprir os objetivos da LAI (art. 6º, II, art. 7º, II), no que tange ao acesso a informações e a sua divulgação, bem como na Resolução CNJ 324/2020, no Manual de Gestão Documental do CNJ, e alinhada ao Plano Estratégico do Tribunal 2021-2026, especificamente nos seguintes pontos: Sociedade - Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade:2.1.a- Indicador: Taxa de respostas de demandas enviadas para as unidade do TRE-ES respondidas dentro do prazo. Processos

internos: Aperfeiçoamento da gestão administrativa e governança judiciária: 6.1 - Indicador: Taxa de satisfação dos usuários com os serviços internos prestados pela secretaria judiciária.

3.1.3 O quantitativo de 5.242.000 páginas abrange documentação da Sede e dos Cartórios Eleitorais da Grande Vitória, este último com base em informação enviada pelos responsáveis pelos Cartórios.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

5.1.1.1. A duração do Contrato será prevista em Edital.

5.1.2. Os serviços devem ser prestados nas localidades nas quais se encontram os documentos (Sede TRE-ES);

5.1.3. Os processos deverão ser higienizados previamente para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental, digitalizados integralmente com a tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e inseridos no sistema Smartshare, com a devida indexação e autenticação digital. Havendo a necessidade de desmontagem, o documento deverá ser remontado da mesma forma como recebido, corrigindo eventuais erros, caso observado, e relatando o fato. Finalizadas as etapas anteriores, recolocar o documento na caixa-arquivo de plástico, conforme recebido;

5.1.4. Os arquivos digitais resultantes da digitalização deverão ser fornecidos ao TRE-ES em discos rígidos externos (HDs externos) novos, a serem fornecidas pela Contratada; e

5.1.5. Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, o processo deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior, com experiência em digitalização, conforme especificado nesse Termo.

5.2. O procedimento de digitalização deverá atender recomendações do CONARQ, as diretrizes do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário e Resolução nº 469/2022 do CNJ e a técnica e os requisitos do Decreto 10.278/2020.

5.2. Exigir-se-á ainda os seguintes requisitos:

5.2.1. Caberá à Contratada disponibilizar a infraestrutura de hardware e software necessária à efetiva execução do serviço, incluindo conjunto de estações de trabalho em quantidade e especificação técnica adequada, devendo:

- a) Disponibilizar central de digitalização de documentação nas dependências da Contratante, com os recursos quantitativa e qualitativamente adequados (exemplo: profissionais, scanners, sistemas e computadores, inclusive para armazenamento e backup de imagens, nobreaks, switches, cabeamento de rede, e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, grampos trilhos plásticos, entre outros) para atender volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pelo planejamento e operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos. Os computadores deverão possuir software antivírus instalado;
- b) Prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços;
- c) Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado; e

5.2.2. Software de Controle de recebimento de documentos:

5.2.2.1. A Contratada deverá utilizar software de controle e recebimento de documentos com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todos os processos estão descritos na guia de remessa, especificados os volumes e apensos e ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, registrando data e hora do recebimento em sistema próprio, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) A solução deve ser Web;
- b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/movimentação;
- c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos processos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, número do processo, número da caixa na custódia e outros índices que possam ser entendidos como necessários para rastreabilidade;
- d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento; e
- e) A solução deverá permitir o acompanhamento do Instrumento de Medição de Resultados estabelecido, apontando de forma on-line possíveis desvios.

5.2.2.2. O controle deverá permitir a localização imediata pela Contratada dos processos e volumes em fase de digitalização, permitindo sua entrega à Contratante em caso de urgência.

5.2.3. Software de captura, indexação e controle de qualidade e gestão:

5.2.3.1. De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela Contratada uma solução de Document Imaging (Gestão Eletrônica de Documentos) que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

- a) Requisitos de captura: definição de brilho e contraste da imagem; definição da resolução (dpi); definição do tamanho do original; controle de seleção de áreas; criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento; suporte a documentos coloridos, tons de cinza e monocromáticos; remoção de borda preta; desvio da folha e exclusão automática de imagens em branco; remoção de linha horizontal; remoção de linha vertical; frente e verso; rotação de imagem automática e manual; salvamento/carregamento de perfis de scanner compatíveis; digitalização por lote, documento único ou varredura de única página; visualização de miniaturas redimensionáveis com base nas preferências; separação automática de lotes;
- b) Requisitos de tratamento das imagens: alinhamento da imagem; remoção de sujeiras; remoção de sombras; remoção de linhas horizontais e verticais; eliminação/limpeza de bordas pretas; melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

c) Requisitos de indexação: possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação; possibilidade de leitura de código de barras; capacidade de processamento de OCR full-text; ordenação por nome, data, status, etc.; possibilidade de atualização dos lotes; pesquisa de lotes em andamento; definição do formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF e PCX; capacidade de reordenação de imagens digitalizadas (mover, eliminar, inserir, substituir); e

d) Requisitos de administração e gestão: coleta de estatísticas, relatórios e auditoria; criação e modificação de classes, classes de lote de documentos e tipos de formulários; capacidade de criar e personalizar fluxo de trabalho; obtenção de informações detalhadas a respeito do andamento do processo de digitalização, inclusive quantas imagens de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos; manutenção de LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos.

5.2.4. Software para compressão de arquivos e OCR:

- a) A solução de software adotada pela Contratada deve prover compressão mínima de 30% do tamanho dos arquivos originais em TIFF e JPEF com conversão para PDF;
- b) O software deve suportar vários níveis de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2;
- c) O software deverá trabalhar em modo automático para compressão e conversão de lotes de documentos; e
- d) O software deve prover reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) com acurácia média mínima de 90%.

5.2.5. Aparato tecnológico necessário à execução do serviço:

5.2.5.1 A Contratada deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade e que possuam, no mínimo, as seguintes características:

- a) alimentador automático de documentos para, no mínimo, 500 folhas, suportando papéis de 75 a 200 g/m²;
- b) dispositivo detector de folha dupla;
- c) digitalização dos dois lados do documento (duplex) com tecnologia de digitalização (captura) tipo CCD duplo (charge coupled device);
- d) produção mínima de 100 ppm simplex e 200 ppm duplex modo retrato;
- e) interface no mínimo de USB 2.0 de alta velocidade;
- f) resolução ótica mínima de 300 X 300 dpi;
- g) suporte de papel tamanho até A3;
- h) digitalização em escalas de cinza, preto e branco e colorido, com detecção automática de cor;
- i) bivolt;
- j) suporte a documentos de múltiplos tamanhos em um único lote de digitalização;
- k) deverá acompanhar mesa digitalizadora para digitalização das capas dos processos e apensos.

5.2.5.2. Entende-se como quantidade necessária de scanners a alocação mínima de equipamentos nos moldes descritos no subitem anterior considerando a utilização de 50% da capacidade técnica (ciclo diário).

5.2.5.3. A Contratada fornecerá discos rígidos externos (HDs externos) para o armazenamento definitivo dos documentos digitalizados;

5.2.5.4. Toda e qualquer intervenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos scanners e computadores é de responsabilidade da Contratada e deverá ocorrer em até 24 horas, não sendo admitidas interrupções na prestação do serviço;

5.2.5.5. A Contratada deve possuir, no local de realização dos serviços, backup de todas as imagens produzidas durante toda a vigência contratual.

5.2.6. Das Características dos Documentos a Serem Digitalizados:

5.2.6.1. As peças processuais a serem digitalizadas possuem as seguintes características:

a) compõem autos de processos;

b) encontram-se encadernadas em volumes;

c) são folhas perfuradas;

d) são folhas tipo carta, ofício, executiva, A4 e A3, com gramaturas variadas, normalmente entre 75 a 90 g/m², sendo que poderá haver também documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados, porém, em pequena quantidade;

e) as folhas podem ser de papel branco, reciclado, colorido etc;

f) as folhas podem ter documentos colados ou grampeados;

g) devem ser incluídas as capas dos autos processuais, que medem aproximadamente 23 x 34 cm fechada e 50 x 34 cm aberta, sendo necessário digitalizar apenas a parte da capa que contém informações, sem, contudo, recortá-la;

h) pode haver grampos, cliques ou colchetes;

i) pode haver textos digitalizados, manuscritos ou fotocopiados;

j) pode haver documentos em razoável estado de conservação e qualidade, porém, sem necessidade de restauração prévia;

k) pode haver folhas com informações frente e verso;

l) pode haver documentos com legibilidade ruim; e

m) alguns documentos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, plantas arquitetônicas, cupons fiscais e outros tipos de informações.

5.2.6.2. Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados em folhas (carteiras de trabalho, título de eleitor, talões de notas fiscais etc.);

5.2.6.3. Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos ou anexos. No caso de páginas com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco ou que contiverem apenas a aposição de carimbo escrito “em branco”, as quais não serão faturadas.

5.2.7. Das etapas do processo de digitalização:

5.2.7.1. O processo de digitalização constitui-se das seguintes etapas:

5.2.8. Recebimento:

5.2.8.1. A Contratante entregará os processos ao Supervisor da linha de produção da Contratada;

5.2.8.2. No ato da entrega será entregue uma guia de remessa em PDF/A preenchida pelo Contratante (Anexo II), devendo ser conferida, assinada pelo Supervisor da linha de produção e pelo Fiscal e juntada ao processo administrativo eletrônico referente à contratação, tendo em vista que tal ato caracterizará a transferência de responsabilidade sobre os respectivos processos;

5.2.8.3. A guia de remessa conterá as informações do respectivo lote, especificando-se a quantidade de documentos, os números dos documentos que estão sendo disponibilizados para digitalização, o número de volumes, bem como a existência de apensos, e a quantidade de páginas de cada documento;

5.2.8.4. Qualquer desvio de informações deverá ser notificado pela Contratada no recebimento da guia de remessa e antes de iniciar as atividades de digitalização.

5.2.9. Preparação dos documentos:

5.2.9.1. Em todas as etapas dos documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação;

5.2.9.2. Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação;

5.2.9.3. Os processos serão desmontados, higienizados e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas, devendo ser realizada a retirada de materiais como grampos, clips, fitas adesivas, colchetes e outros objetos apensados ou afixados nas folhas que prejudiquem o acesso do documento ao escâner;

5.2.9.4. Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade, com materiais que não prejudiquem a digitalização e a utilização do documento, cabendo à Contratada o fornecimento dos materiais necessários;

5.2.9.5. Os grampos que estiverem fixando documentos de pequeno porte, não deverão ser removidos para evitar extravio, desde que não prejudiquem a digitalização;

5.2.9.6. Deverá haver a conferência da sequência das páginas, observando se há ausência de numeração de páginas, duplicação de números, sequência incorreta e peças processuais ausentes (que pode ser atestada pelo intervalo de imagens e pela caracterização de que algum documento ou peça processual foram retirados dos autos);

5.2.9.7. No caso de constatação de ausência de alguma página ou documento, sequência incorreta, numeração repetida, folhas sem numerar, documentos que não estejam em suporte em papel (CDs, DVDs) ou outros problemas, o Supervisor da linha de produção entrará em contato com o Fiscal para tratamento e certificação por escrito da pendência, devendo tal documento ser juntado no início do arquivo eletrônico do respectivo processo.

5.2.9.8. Deverá ainda haver retirada de dobras e amassados, para que não haja ocultamento de acesso ao conteúdo; indicação dos documentos manchados, para que recebam atenção especial no momento da digitalização; verificação da existência de documentos que difiram do tamanho A4 e respectivo apontamento e verificação da existência de eventuais folhas soltas.

5.2.10. Escaneamento:

5.2.10.1. Consiste na captura de imagens frente e verso das folhas com a operação do scanner e o manuseio dos volumes, convertendo-os, de capa a capa em arquivos eletrônicos, mantidas a ordem original das páginas;

5.2.10.2. O serviço de digitalização deverá ser executado por caixa, evitando-se extravio de folhas;

5.2.10.3. Os arquivos gerados deverão apresentar as características constantes exigidas neste Termo de Referência;

5.2.10.4. Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupons fiscais antigos, etiquetas, carteiras profissionais), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos, e inseridos nos arquivos PDF/A na respectiva ordem;

5.2.10.5. Folhas de processos que contiverem diversos documentos deverão ser digitalizadas em uma imagem única com todos documentos bem como cada documento individualmente;

5.2.10.6. Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel A4, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;

5.2.10.7. Antes de passar para a próxima etapa, a Contratada deverá conferir se o processo foi digitalizado integralmente e verificar a qualidade das imagens.

5.2.11. Montagem:

5.2.11.1. A recomposição dos documentos físicos consiste na colocação das peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas por grampos trilhos plásticos, respeitada a ordem crescente de numeração das folhas em todos os volumes, apensos e demais documentos anexos. Essa etapa poderá ser realizada pelo mesmo operador do scanner, pela equipe de higienização ou outro, conforme a organização da Contratada;

5.2.11.2. Os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos para serem devidamente devolvidos à Contratante;

5.2.11.3. Deverão ser afixadas etiquetas em cada volume contendo a expressão “Digitalizado”;

5.2.11.4. Os volumes de processos deverão ser recolocados em suas caixas originais, conforme recebido;

5.2.11.5. A Contratada deverá providenciar estoque necessário de trilhos plásticos, grampeadores, grampos e demais materiais para realizar a reconstituição dos autos físicos.

5.2.12. Controle de qualidade:

5.2.12.1. Compreende a análise dos arquivos PDF/A e dos autos físicos e, em caso de erro, a devida correção;

5.2.12.2. As imagens geradas serão tratadas de forma a garantir a nitidez e legibilidade. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos (OCR) da seguinte forma: eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas; remoção de possíveis sujeiras; verificação da ordenação dos textos e imagens; verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que a Contratada poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICIADA”; redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a Contratante;

5.2.12.3. Também deverão ser verificados os seguintes aspectos: fidelidade do representante digital em relação ao documento original, contemplando a integralidade (páginas faltantes, páginas em excesso etc.); possíveis defeitos das imagens, como sujeira, cortes ou falta de legibilidade; captura do menor nível de detalhes necessários para entender e usar os registros; obtenção da resolução adequada; obtenção da fidelidade das cores; escolha do formato de arquivo adequado; aplicação do OCR em todas as páginas; necessidade de rotacionar os documentos para o favorecimento da leitura; tamanho adequado do documento digitalizado, em caso de mapas ou outros documentos que fogem ao formato A4.

5.2.12.4. Caberá à Contratada manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a eles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo Contratante, e apresentar relatório semanal de ocorrências que dificultem ou impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

5.2.13. Entrega:

5.2.13.1. Ao término de cada guia de remessa, a Contratada deverá encaminhar os documentos físicos e eletrônicos processados para fins de aprovação pela Contratante, devendo a guia ser novamente assinada após conferência integral da presença dos processos (volumes e apensos) listados;

5.2.13.2. Os arquivos dos processos digitalizados deverão ser indexados e inseridos no sistema Smartshare, certificados e terem seus termos de encerramento impressos e anexados aos respectivos processos físicos pela Contratada;

5.2.13.3. Para fins de controle de qualidade e pagamento dos serviços, a Fiscalização do Contrato deverá, de forma pessoal e intransferível, preencher o quantitativo de páginas digitalizadas efetivamente entregues para cada processo e analisar integralmente ao menos 1 volume físico e seu(s) correspondente(s) digital(is) de cada guia de remessa, validando a remontagem do processo e se o arquivo digital corresponde ao processo original em cada uma de suas páginas, além de analisar os aspectos de legibilidade, fidedignidade, correção e pesquisa textual;

5.2.13.4. A avaliação da qualidade para documentos manuscritos e/ou com baixa legibilidade será realizada através da qualidade da imagem gerada e não somente do texto produzido;

5.2.13.5. Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote (guia de remessa) em referência será devolvido integralmente à Contratada para conferência e reprocessamento, além de correção de outros achados inconformes, repercutindo na retenção do pagamento dos documentos devolvidos;

5.2.13.6. Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reprocessados pela Contratada, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a Contratante e, depois de considerados conforme pela Contratante, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reprocessados;

5.2.13.7. No prazo máximo de 10 dias úteis contado a partir do recebimento do lote, a Contratada deverá entregar as peças processuais digitalizadas (arquivos PDF/A) e devolver os documentos originais devidamente remontados, devendo, antes da devolução, submeter o material produzido a seu controle de qualidade interno;

5.2.13.8. As demandas e necessidades de correção identificadas pela Contratante deverão ser atendidas em até 3 dias úteis a partir da notificação;

5.2.13.9. A Contratada deverá comunicar todas as indisponibilidades ocorridas que prejudiquem a execução do serviço, fazendo constar a data/hora inicial e final da indisponibilidade, a descrição do fato ocorrido e sua repercussão, bem assim a quem atribui a ocorrência;

5.2.13.10. A Contratada deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando à Contratante a qualquer tempo o processo que for solicitado.

5.2.14. Das Características dos Arquivos Gerados:

5.2.14.1. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

a) tipo de imagem: preto e branco, tons de cinza ou colorido;

b) resolução mínima: 300 dpi, tanto na horizontal quanto na vertical, podendo haver majoração apenas em caso de manutenção de legibilidade;

c) formato: A4 com orientação correta para leitura;

d) processamento: OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo (PDF/A pesquisável) com acurácia mínima de 90%;

e) software: VRS (ou similar com desempenho igual ou superior);

- f) o processo de digitalização deverá gerar um banco de dados full-text para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;
- g) os arquivos digitais em formato PDF/A deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita a sua localização e identificação futura;
- h) as imagens deverão passar por correção de orientação, correção de nivelamento (deskew), remoção de ruído e remoção de fundo;
- i) os arquivos digitais com OCR deverão apresentar qualidade com duas camadas (texto reconhecido abaixo da imagem original), com todas as imagens ordenadas e alinhadas; e
- j) as imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir.

5.2.14.2. Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade das mesmas;

5.2.14.3. Os arquivos eletrônicos gerados deverão ser comprimidos com redução mínima de 30% do tamanho original, sem perda significativa de resolução, mantendo-se arquivos únicos para cada processo;

5.2.14.4. Para efeito de aplicação do indicador nº 2 do Instrumento de Medição de Resultado previsto no item 13.3, entende-se por não-conformidade do arquivo gerado a presença de imagens ilegíveis e com a nitidez afetada.

5.2.15. Da Segurança da Informação:

5.2.15.1. A Contratada e todos os seus funcionários alocados na presente contratação deverão assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação (Anexo I), comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenham acesso no processo de digitalização junto à Contratante;

5.2.15.2. Após a execução da digitalização dos processos constantes de cada guia, a Contratada deverá aguardar a conferência a ser realizada pela Contratante e, não sendo identificadas incorreções, os arquivos deverão ser apagados de todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços, devendo permanecer apenas no sistema de backup, que deverá ficar localizado nas dependências da Contratante e que será apagado ao término da contratação;

5.2.15.2. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel, inclusive celulares, pelos empregados da Contratada, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações, devendo os equipamentos e os bens pessoais serem guardados antes da liberação do acesso à área de trabalho até o final do expediente;

5.2.15.3. A Contratada deverá implementar as medidas que forem necessárias à segurança da informação em conformidade com a Política de Segurança da Tecnologia da Informação e Comunicações da Contratante e com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

5.2.15.4. À exceção do computador utilizado pelo supervisor da linha de produção, todas as máquinas fornecidas pela Contratada deverão estar impedidas de reconhecer dispositivos móveis, tais como mídias de armazenamento, placas de rede, dongles bluetooth e antenas wi-fi, salvo se previamente autorizado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da Contratante.

5.2.16. Da Transferência de Conhecimento:

5.2.16.1. Caberá à Contratada zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para a Contratante.

5.2.17. Da Mão de Obra a ser utilizada:

5.2.17.1. A Contratada deverá informar, através de plano de trabalho, por meio de documento a ser entregue ao Gestor do contrato durante a reunião inicial para validação em até 5 dias úteis, de que forma ocorrerá a

coordenação dos serviços, bem como os profissionais responsáveis pela tarefa, seus limites de atuação e os meios utilizados para comunicação destes profissionais com a Contratada, de forma a permitir a otimização e o bom andamento dos serviços contratados.

5.2.17.2. Em caso de desaprovação, a Contratada terá até 5 dias úteis, contados da ciência, para devidas correções/alterações;

5.2.17.3. O plano de trabalho deverá ser reenviado sempre que for necessária a alteração de rotinas;

5.2.17.4. O Gerente de projeto deverá estar apto a atender, em até 1 dia útil da solicitação formulada pelo fiscal ou gestor do contrato, as convocações para reuniões técnicas com a finalidade de solucionar problemas relacionados à execução do contrato, sem qualquer ônus adicional, preferencialmente online, salvo necessidade de atendimento presencial verificado pela Contratante.

5.2.17.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

5.2.17.6. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:

5.2.17.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos Arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

5.2.17.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.2.17.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

5.2.17.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

5.2.17.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

5.2.17.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

5.2.17.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.2.17.7. Tratando-se de licitantes reunidos em consórcio, serão observadas as seguintes exigências:

5.2.17.7.1. Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresas que dele participarão, com indicação da empresa-líder, que deverá possuir amplos poderes para representar os consorciadas no procedimento licitatório e no instrumento contratual, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

- 5.2.17.7.2. Apresentação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;
- 5.2.17.7.3. Comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste edital;
- 5.2.17.7.4. Demonstração, por parte do consórcio, pelo somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, do atendimento aos índices contábeis definidos neste edital [com o acréscimo de 20.%], para fins de qualificação econômico-financeira, na proporção da respectiva participação;
- 5.2.17.7.5. Quando se tratar de consórcio composto em sua totalidade por micro e pequenas empresas, não será necessário cumprir esse acréscimo percentual na qualificação econômico-financeira;
- 5.2.17.7.6. Responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;
- 5.2.17.7.7. Obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras;
- 5.2.17.7.8. Constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato; e
- 5.2.17.7.9. Proibição de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.
- 5.2.17.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 5.2.17.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 5.2.17.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 5.2.17.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 5.2.17.12. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 5.2.17.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 5.2.17.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 5.2.17.15. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 5.2.17.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

5.3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones/e-mails abaixo indicados:

Responsável	E-mail	Telefone
André Luíz Ataíde	andre.ataide@tre-es.jus.br	27988190872
Patrick Nascimento Siqueira	patrick.siqueira@tre-es.jus.br	27992562066

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2. A realização da vistoria poderá ser comprovada por:

6.2.2.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; ou

6.2.2.2. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Os materiais, instrumentos, equipamentos e ferramentas, necessários à execução dos serviços, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo disponibilizá-los na Sede deste Regional em local indicado pela equipe Gestora.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1.1. O serviço deverá ser realizado na Sede do TRE-ES, em sala indicada pelos Gestores do contrato.

8.2. PRAZO DE REALIZAÇÃO

8.2.1. O serviço deverá ser realizado em no máximo 40 meses, contados do recebimento da nota de empenho ou da assinatura do contrato.

8.2.2. O início da execução será definido quando do aceite, do recebimento da ordem de serviços ou da retirada do instrumento equivalente ao contrato, nos termos do (subitem 2.5, a, a.1, do anexo V da IN SEGES/MP nº 02/2017).

8.3. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

8.3.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

8.3.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

8.3.3.1. O Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.3.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.3.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.3.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.3.3.5. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.3.3.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.3.3.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.3.3.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

8.3.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.3.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.3.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.3.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.3.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n.º. 10.406, de 2002).

8.3.6. 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/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita.

9.2. Aplicar à contratada, observando-se o devido processo legal, e respeitando-se os direitos do contraditório e da ampla defesa, as sanções administrativas cabíveis.

9.3. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no respectivo Contrato.

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

9.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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.

9.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.8.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.8.3. 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; e

9.8.4. 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.

9.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

9.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

9.12. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

9.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Apresentar Nota Fiscal/Fatura emitida, obrigatoriamente, pelo mesmo estabelecimento habilitado no procedimento licitatório.

10.2. Manter a mesma qualificação jurídico-fiscal apresentada durante o procedimento licitatório.

10.3. Informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento.

10.4. Substituir, em até 2 dias úteis, o documento fiscal que relacione itens não aceitos, por estarem em desconformidade com o Edital, por outro que contenha apenas os aprovados.

10.5 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

10.6. 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.

10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

- 10.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do Artigo 7º do Decreto nº. 7.203, de 2010.
- 10.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 10.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.14. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.18. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.
- 10.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

10.24. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017: 12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.25. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.26. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11. MODELO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

11.1.1. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. Cometer fraude fiscal.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.2.2. Multa de:

11.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

11.2.2.8. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

11.2.2.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 11.2.2.8 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

11.4. As sanções previstas nos subitens “11.2.1”, “11.2.2.7”, “11.2.2.8” e “11.2.2.9” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	01

Para os itens a seguir, deixar de:		
Item	Descrição	Grau
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

11.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

11.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

11.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

11.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.13. As sanções aplicadas serão publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis).

11.14. A contagem dos prazos inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso na execução do objeto, não havendo necessidade de apresentação de pedido de prorrogação de prazo pela Contratada, exceto nas hipóteses em que a Administração expressamente manifestar seu desinteresse no recebimento extemporâneo do objeto.

11.15. A base de cálculo da penalidade de multa será proporcional à parcela do objeto executado em atraso, desde que, ao final dos prazos previstos neste item, o objeto contratado tenha sido recebido de forma integral pelo Tribunal.

11.16. Os prazos admitem prorrogação somente nos casos em que o motivo do atraso ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE-ES, devendo a solicitação ser sempre por escrito e recebida contemporaneamente ao fato que ensejál-a.

11.17. Da aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento do processo.

11.18. No caso de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da intimação, e será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.19. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.20. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

11.21. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1. Considerando que se trata de contratação de serviço com ausência de mão de obra com dedicação exclusiva e sendo o valor da contratação estimada de acordo com os serviços realizados, a Administração opta pela não exigência da prestação de garantia.

13. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
Indicador 1 - Pontualidade	
Finalidade	Estimular a realização dos serviços no prazo estabelecido.
Meta a cumprir	Totalidade dos processos contidos na Guia de Remessa digitalizados em até 10 dias úteis contados a partir do recebimento do lote pelo Supervisor da linha de produção.
Instrumento de Medição	Guia de Remessa.
Periodicidade	A cada guia de remessa
Mecanismo de Cálculo	Cada Guia de remessa será verificada individualmente. Considerar-se-á o número de dias úteis decorridos entre o recebimento da guia de remessa pela Contratada e a sua devolução à Contratante = INS1.
Início de Vigência	Data do recebimento da guia de remessa pela Contratada, nos termos do item 5.2.8.2 do Termo de Referência.
Faixas de Ajuste no Pagamento	INS1 até 10 dias úteis: 100% do valor correspondente ao número de páginas digitalizadas solicitadas na Guia de remessa. INS1 de 11 a 12 dias úteis: 95% do valor correspondente ao número de páginas digitalizadas solicitadas na Guia de remessa. INS1 de 13 a 14 dias úteis: 90% do valor correspondente ao número de páginas digitalizadas solicitadas na Guia de remessa. INS1 superior a 14 dias: 85% do valor correspondente ao número de páginas digitalizadas solicitadas na Guia de remessa e aplicação de sanções.
Sanções	Aplicação das sanções administrativas nos termos expressos no contrato.
Indicador 2 - Qualidade	
Finalidade	Assegurar qualidade à execução dos serviços.
Meta a Cumprir	Ausência de não-conformidades, tais quais definidas no subitem 5.2.14.4 do Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Conferência manual e visual dos processos físicos e das peças processuais digitalizadas de ao menos 1 volume por guia de remessa.
Periodicidade	A cada guia de remessa
Mecanismo de Cálculo	Relação percentual entre a soma da quantidade de peças processuais digitalizadas rejeitadas (PPDR) e a quantidade de inconformidades verificadas nos autos físicos dividido (IAF) pelo soma do total de páginas digitalizadas (TPD) e do total de páginas físicas nos volumes e apensos conferidos (TPF): $INS2 = 1 - (PPDR + IAF) / (TPD + TP)$
Faixas de Ajuste no Pagamento	INS2 > 95%: 100% do valor correspondente às Guias de remessa recebidas após o ajuste do INS1.

	<p>90 < INS2 < 95%: 95% do valor correspondente às Guias de remessa recebidas após o ajuste do INS1.</p> <p>INS2 < 90%: 90% do valor correspondente às Guias de remessa recebidas após o ajuste do INS1 e aplicação de sanções.</p>
Sanções	Aplicação das sanções administrativas nos termos expressos no contrato.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente, no que se refere as retenções tributárias.

14.2. O documento fiscal apresentado por ocasião do pagamento deverá ser, obrigatoriamente, emitido pelo mesmo estabelecimento habilitado no procedimento licitatório.

14.3. A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN SRF nº 1234/2012, deverá apresentar declaração ORIGINAL (01) via na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, JUNTO COM A NOTA FISCAL. CÓPIA NÃO É VÁLIDA.

14.4. A declaração de que trata o parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico arquivado pela fonte pagadora conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

14.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.6. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

14.7. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.7.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.9. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.9.1. O prazo de validade;

14.9.2. A data da emissão;

14.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

14.9.4. O período de prestação dos serviços;

14.9.5. O valor a pagar; e

14.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.10. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo Gestor do Contrato e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação.

14.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.12. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

14.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.16. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.17.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

14.19. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.20. O pagamento será efetuado obedecendo-se a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

14.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ $I = 6/100/365$ $I = 0,0001643$ Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

14.22. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.23. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

14.24. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.25. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.26. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.27. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.28. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.29. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.30. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão

de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado em Edital.

15.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos em edital.

15.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor já foram definidos no Item 5 e seus subitens constantes deste Termo de Referência.

15.4. Os critérios de aceitabilidade de preços será o valor unitário máximo estabelecido no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

15.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

15.4.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

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

15.4.1.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

15.4.1.2.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

15.4.1.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

15.4.1.2.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;

15.4.1.2.6. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

15.4.2. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

15.4.2.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao Edital.

15.4.2.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço Unitário.

15.4.2.3. As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas em Edital.

16. PREÇO ESTIMADO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1.

	Item	Descrição	CATSER	Quantidade Estimada	Unidade de medida	Valor Médio/Máximo aceitável/unitário (R\$)	Valor Estimado (R\$)
Grupo Único	1	Serviços de desmontagem, higienização, digitalização, remontagem, indexação e disponibilização dos documentos no sistema Smartshare com certificação digital, do acervo documental do TRE-ES.	27278	5.242.000	Página	0,18	943.560,00

17. DAS VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

17.1. Não poderão ser contratadas para execução do objeto deste TR:

17.1.1. Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ N° 07/2005 e alterações posteriores;

17.1.2. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ N° 07/2005 e alterações posteriores;

17.1.3. A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

17.1.4. Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ N° 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis;

17.1.5. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;

17.1.6. De acordo com o Acórdão do TCU n° 797/2011 – Plenário, em ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar n° 123/2006, é vedada ao licitante, optante do Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos); e em caso de contratação, a licitante vencedora estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar.

18. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018)

18.1. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

18.2. Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência do Contratante.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO

Responsável Legal:

_____, por intermédio de seu representante legal, doravante designada simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, através do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do TRE-ES, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao TRE-ES, consoante o Contrato nº __/__, celebrado em __/__/__, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do TRE-ES e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do Contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA - As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do TRE-ES que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

CLÁUSULA TERCEIRA - O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do TRE-ES, signatário do CONTRATO nº ____/____, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do TRE-ES poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA -O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO nº ____/____, para imediata devolução ao TRE-ES, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo TRE-ES. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica do TRE-ES após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados do CONTRATADO para garantir a cópia de informações.

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO nº ____/____, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas, entregando-os ao TRE-ES.

CLÁUSULA QUINTA - O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao TRE-ES qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

CLÁUSULA SEXTA - O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação, bem como o pagamento ou recomposição de eventuais perdas e danos sofridos pelo TRE-ES, inclusive os de ordem moral, os quais deverão ser apurados em regular processo judicial ou administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa com todos os meios e recursos a eles inerentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o TRE-ES e abrangem as informações presentes e futuras.

Vitória/ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Empresa:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

Documento de Identidade: _____.

Telefone: () _____

E-mail: _____

ANEXO II - MODELO DE GUIA DE REMESSA:

Guia de Remessa n°:				
Caixa	Número do processo/documento	Volumes	Apensos	Última folha do processo/documento principal
Total de Volumes:		Total de Apensos:		Total de folhas:
Entrega em:			Devolução em:	
Nome do Supervisor:			Nome do Supervisor:	
Nome do Gestor:			Nome do Gestor:	

Em 07 de agosto de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICK NASCIMENTO SIQUEIRA, Técnico Judiciário**, em 07/08/2023, às 13:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1003134** e o código CRC **D09CE637**.

0007556-15.2022.6.08.8000

1003134v4