



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>

EDITAL DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

PREGÃO 2/2020 - ELETRÔNICO

PROCESSO 0007886-09.2020.6.25.8000

ATENÇÃO

O **Acórdão 754/2015 TCU-Plenário** determina aos órgãos da Administração Pública que: "(...) autuem processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 e alertem-nos de que tal dispositivo tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença(...)".

Em cumprimento à determinação, **alerta-se** para que o licitante analise detalhadamente o edital e seus anexos para formular proposta/lance passível de cumprimento.

A prática injustificada de atos tais como não manter a proposta (ex. desistência, não envio de amostra, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex. documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante às penalidades cabíveis, apuradas em regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, doravante denominado **TRE-SE**, CNPJ 06.015.356/0001-85, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Capucho, 49.081-000, Aracaju/SE, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, em meio **ELETRÔNICO**, dirigida por seu Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, designados pela Portaria TRE-SE 886/2019, e regida pela Lei 10.520/2002, pelo Decreto 10.024/2019, pela Lei Complementar 123/2006, pelo Decreto 7.892/2013, pelo Decreto 8.538/2015, pelo Decreto 9.507/2018, pelo Decreto 7.174/2010, pela Lei nº 13.874/2019, pelo Decreto 10.278/2020, pelas Resoluções 120/2015 e 25/2019, ambas do TRE/SE, pela Resolução TSE 23.234/2010 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993, bem como subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seu(s) Anexo(s), objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, CONSTANTES DAS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (TRE-SE), NO QUE SE REFERE AO ACERVO LEGADO, ALÉM DA ASSINATURA DA VERSÃO DIGITAL RESULTANTE, COM O EMPREGO DE CERTIFICADO PADRÃO ICP-BRASIL, TENDO EM VISTA A FORMAÇÃO DE DOSSIÊS DIGITAIS (ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL – AFD)**.

Este Pregão Eletrônico será julgado pelo tipo de licitação **MENOR PREÇO**, segundo o fator **PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, e terá como fonte para o seu pagamento recursos orçamentários e financeiros oriundos do Orçamento Geral da União, à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0028/Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - PTRES: 167686, Grupo Natureza de Despesa (GND) – Outras Despesas Correntes.

A sessão pública, com o uso de recursos de tecnologia da informação, ocorrerá às **9h (NOVE HORAS), HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, DE 7 DE MAIO DE 2020**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

CLÁUSULA PRIMEIRA

OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Esta licitação tem por objeto o **registro de preços para eventual contratação de serviços de higienização e digitalização de documentos físicos, constantes das pastas funcionais dos servidores do TRE-SE, no que se refere ao acervo legado, além da assinatura da versão digital resultante, com o emprego de certificado padrão ICP-Brasil, tendo em vista a formação de dossiês digitais (assentamento funcional digital – AFD), conforme descrição complementar constante do Anexo I - Termo de Referência.**

1.1.1 O TRE-SE não se obriga a adquirir o serviço do licitante vencedor, podendo proceder à contratação na forma da legislação licitatória, resguardado o direito de preferência do beneficiário do registro, em idênticas condições.

CLÁUSULA SEGUNDA

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá se credenciar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e obter chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema (www.comprasgovernamentais.gov.br).

2.1.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema (www.comprasgovernamentais.gov.br) implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

2.1.2 Para participação neste Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema (www.comprasgovernamentais.gov.br), que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

2.2 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br) é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE/SE responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que provocados por terceiros.

2.3 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização deste Pregão Eletrônico.

2.4 Não será admitido o consórcio de licitantes.

2.5 Não poderão participar deste certame:

2.5.1 Empresários cujos estatutos ou contratos sociais não incluam o objeto deste Pregão.

2.5.2 Empresas que tenham entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/SE.

2.5.3 Pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos 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.

CLÁUSULA TERCEIRA

DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta, com a descrição do objeto ofertado e o preço, acompanhada dos documentos de habilitação previstos na cláusula quarta, a partir de **24 DE ABRIL DE 2020**, data da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União (DOU), Seção 3, até **7 DE MAIO DE 2020**, antes da abertura da sessão pública, em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br).

3.1.1 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

3.1.2 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação válidos que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

3.1.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

3.2 O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

3.3 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br) durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

3.4 Nas propostas serão considerados obrigatoriamente:

3.4.1 Preços, em moeda nacional, observando-se as especificações necessárias indicadas no **Anexo I** (Termo de Referência) e inclusos os encargos ou despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, tais como: impostos, taxas, transportes, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos.

3.4.2 Especificações do objeto e prazos conforme **item 5** deste Edital e **Anexos I e III** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

3.4.2.1 O encaminhamento da proposta implica adesão à descrição complementar constante dos **Anexo I e III** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

3.4.2.1.1 É desnecessária a repetição dos termos constantes da descrição complementar.

3.4.2.1.2 Não será considerado o preenchimento do campo em desconformidade com a descrição complementar.

3.4.3 A declaração firmada no campo próprio de que atende os requisitos do art. 3º, I ou II, da Lei Complementar 123/2006, sob pena de decadência do direito de pleitear os benefícios previstos na referida Lei.

3.5 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

3.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

CLÁUSULA QUARTA

FORMA DE HABILITAÇÃO

4.1 O **licitante**, para habilitar-se, deve apresentar os seguintes documentos:

4.1.1 Comprovação de cadastramento feita mediante apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido por qualquer órgão ou entidade da administração pública ou, em sua falta, apresentação dos documentos estipulados a seguir, conforme o caso:

4.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresário.

4.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.1.1.2.1 O documento referido no item 4.1.1.2 deve contemplar o objeto deste Pregão.

4.1.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

4.1.1.4 Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica.

4.1.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Instrumento.

4.1.2 Prova de regularidade para com as Fazendas federal (certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos e contribuições federais e certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa da dívida ativa da União) e **municipal** (do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei).

4.1.3 Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

4.1.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A do Decreto-Lei 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

4.1.5 Prova de não inclusão no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), disponível em: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

4.1.6 Prova de não inclusão no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA), disponível em: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

4.1.7 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de digitalização de documentos, adotando-se como referência a quantidade **mínima** de 200 (duzentas) mil páginas (em folhas frente e verso).

4.1.7.1 Para fins de atendimento à exigência constante do item 4.1.7, o TRE-SE admitirá a soma de atestados ou declarações, desde que referentes a contratos executados em períodos concomitantes.

4.1.7.2 Não serão considerados os atestados/declarações de capacidade técnico-operacional emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte o licitante.

4.1.7.3 O TRE-SE poderá realizar diligência a fim de comprovar a veracidade das informações prestadas, podendo requerer cópias de contratos, notas fiscais ou quaisquer outros documentos que comprovem inequivocamente a prestação dos serviços, **desconsiderando** a documentação caso constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados.

4.2 Os empresários ou sociedades com Níveis I (Credenciamento), II (Habilitação Jurídica), III (Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal), IV (Regularidade Fiscal Municipal) e V (Qualificação Técnica) válidos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos nos itens **4.1.1 a 4.1.4 e 4.1.7**, devendo cumprir as demais exigências.

4.3 A regularidade do licitante no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) será constatada por meio de consulta *on-line*, na fase de habilitação.

4.4 No sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), ao assinalar o campo específico no qual declara estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e em seu **Anexo I – Termo de Referência**, o licitante também estará declarando que não viola a proibição do art. 7º, XXXIII, da CF/1988, ou seja, que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, e que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ficando, assim, dispensado do encaminhamento da declaração em referência.

CLÁUSULA QUINTA

PRAZOS

5.1 O prazo de validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias, contados de sua recepção, considerando-se para este fim a data da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Instrumento.

5.1.1 O prazo de validade da Proposta Registrada corresponde ao do Registro de Preços (12 meses), considerando-se para este fim a data da publicação da Ata de Registro de Preços.

5.2 O TRE-SE, observando o prazo de validade da proposta, convocará o adjudicatário para, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da data em que receber a convocação, assinar o contrato.

5.2.1 Integram o Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital deste Pregão Eletrônico, seu(s) Anexo(s) e a proposta da Contratada.

5.3 O prazo e o local de execução do objeto deste Pregão, bem como as demais condições de execução contratual encontram-se definidos nos **Anexos I e III** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

CLÁUSULA SEXTA

PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 Esclarecimentos e Impugnação do Edital:

6.1.1 Qualquer pessoa poderá, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do endereço eletrônico licitacoes@tre-se.jus.br, apresentar pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e/ou impugná-lo.

6.1.2 O Pregoeiro, auxiliado pela Seção de Licitações, decidirá sobre o esclarecimento ou impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

6.1.2.1 O pedido de esclarecimento ou impugnação enviado depois do encerramento das atividades do dia será considerado recebido no primeiro dia útil de expediente seguinte, no TRE-SE, cujo horário de funcionamento é das 7h às 13h.

6.1.2.2 O pedido de esclarecimento ou impugnação e sua resposta estarão disponíveis nos sites www.comprasgovernamentais.gov.br e <http://www.tre-se.jus.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/pregoes-2020>.

6.1.3 As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

6.1.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.1.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6.1.5 Acolhida a impugnação e se ela afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

6.2 Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação dos Lances:

6.2.1 O Pregoeiro, via sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação das propostas recebidas em conformidade com o item 3.1.

6.2.1.1 O Pregoeiro procederá à verificação da conformidade das propostas quanto ao objeto, desclassificando fundamentadamente as que não atenderem às exigências deste Edital.

6.2.1.2 A proposta somente será classificada para a etapa competitiva se atender aos requisitos **do item**.

6.2.2 Aberta a sessão pública, na fase de lances, o licitante poderá encaminhá-los exclusivamente por meio do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), sendo imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2.2.1 O modo de disputa será aberto e os lances serão ofertados **pelo valor unitário do item**.

6.2.2.2 O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.2.2.3 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), **observado o intervalo de diferença entre os lances de, no mínimo, 4% (quatro por cento)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.2.2.4 Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.2.3 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.2.4 A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.2.5 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item **6.2.4**, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.2.6 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens **6.2.4** e **6.2.5**, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.2.7 Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item **6.2.5**, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.3 Aceitabilidade das Propostas e Habilitação:

6.3.1 Condições Gerais de Aceitabilidade:

6.3.1.1 Após o encerramento da fase de lances, e antes de examinar a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta, via chat do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), ao licitante cuja proposta esteja classificada em primeiro lugar **para o item**, a fim de:

6.3.1.1.1 Obter preço mais vantajoso para a Administração.

6.3.1.1.2 Ajustar o(s) preço(s) que se encontre(m) superior(es) ao(s) valor(es) de referência, caso em que o licitante será convocado a fazê-lo, até o limite e no prazo informados pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.1.2 Serão recusadas as propostas:

6.3.1.2.1 Cujo(s) preço(s) não seja(m) ajustado(s) conforme o item **6.3.1.1.2**.

6.3.1.2.2 Cujo(s) preço(s) seja(m) manifestamente inexequível(is), assim considerado(s) aquele(s) que não venha(m) a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos sejam coerentes com os praticados no mercado.

6.3.1.2.3 Cujas características não sejam compatíveis às especificações do objeto.

6.3.1.3 Havendo necessidade de esclarecimentos complementares ou indícios de inexecutabilidade da proposta (incapacidade para o cumprimento das obrigações a serem assumidas), o licitante será convocado, via chat, para que se manifeste, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.1.3.1 Para efeito de comprovação da exequibilidade da proposta de preços poderão ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

6.3.1.3.1.1 Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativa e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade.

6.3.1.3.1.2 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.

6.3.1.3.1.3 Verificação de outros Contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

6.3.1.3.1.4 Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.3.2 Do Tratamento Diferenciado e Favorecido (Lei Complementar 123/2006 e Decreto 8.538/2015):

6.3.2.1 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44](#) e [art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

6.3.2.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item **6.3.2.1**, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

6.3.2.3 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.3.3 Do Direito de Preferência (Decreto 7.174/2010)

6.3.3.1 Será assegurada preferência na presente contratação, nos termos do disposto no Art. 5º do Decreto 7.174, de 12/5/2010, ao licitante que apresente a(s) seguinte(s) característica(s), observada a ordem adiante:

6.3.3.1.1 Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB).

6.3.3.1.2 Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País.

6.3.3.1.3 Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB.

6.3.3.2 Para o exercício do direito de preferência, o licitante deverá declarar em campo próprio, para o item, que atende aos requisitos do Art. 5º do Decreto 7.174, de 12/5/2010, sob pena de decadência do direito de pleitear os benefícios previstos no referido Decreto.

6.3.3.2.1 De acordo com a declaração prestada, o licitante será convocado para oferecer lance igual ou inferior ao da melhor proposta válida, no prazo fixado pelo sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), sob pena de preclusão do seu direito.

6.3.3.3 O exercício do direito de preferência disposto no item 6.3.3 será concedido e operacionalizado por meio do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), observando-se os seguintes procedimentos, sucessivamente:

6.3.3.3.1 Aplicação das regras previstas no item 6.3.3.1, com a classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até dez por cento acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para o exercício do direito de preferência.

6.3.3.3.2 Convocação dos licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.3.3.1.1, na ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida para o item.

6.3.3.3.3 Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.3.3.3.2, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.3.3.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.3.3.1.3, caso esse direito não seja exercido.

6.3.3.4 A comprovação do atendimento ao PPB ou aos bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto no 5.906, de 26 de setembro de 2006, ou pelo Decreto no 6.008, de 29 de dezembro de 2006.

6.3.3.4.1 A comprovação será feita:

6.3.3.4.1.1 Eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (<http://www.mctic.gov.br/portal>) ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA (<http://site.suframa.gov.br/>); ou

6.3.3.4.1.2 Por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou pela SUFRAMA ou por outro órgão ao qual seja legalmente atribuída tal competência, mediante solicitação do licitante.

6.3.3.4.2 Não serão aceitos como meio de comprovação documentos e/ou declarações emitidos pelo próprio licitante ou pelo fabricante.

6.3.3.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes preencher os requisitos elencados no item 6.3.3.1, prevalecerá o resultado inicialmente apurado pelo sistema eletrônico.

6.3.4 Condições de Habilitação:

6.3.4.1 Os documentos relativos à habilitação, exigidos na **cláusula quarta** e remetidos via sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br) por ocasião do encaminhamento da proposta, conforme indicado no item 3.1, poderão ser **complementados** quando se fizer necessária essa providência.

6.3.4.1.1 A documentação **complementar** deve ser encaminhada pelo licitante após o encerramento do envio de lances, observando-se o prazo estipulado pelo Pregoeiro, que será de no mínimo 2 (duas) horas, podendo esse prazo ser prorrogado, se houver justificativa plausível do licitante.

6.3.4.1.1.1 O encaminhamento da documentação deve ser feito por intermédio do recurso "Enviar Anexo" do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br).

6.3.4.1.2 Tem-se por complementares à proposta e à habilitação os documentos necessários à confirmação daqueles exigidos na cláusula quarta, destacando-se que não se tratam de documentos novos.

6.3.4.2 Será admitida a comprovação de regularidade via Internet, por meio de consulta "on-line" a sítios oficiais, inclusive para suprir data vencida em algum documento.

6.3.4.3 A irregularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte poderá ser sanada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, se

houver justificativa plausível do licitante.

6.3.4.3.1 A não regularização referida no item **6.3.4.3** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 (Art.4º, §5º do Decreto 8.538/2015).

6.3.5 Outras Disposições:

6.3.5.1 Na hipótese de a proposta ou de o lance de menor valor não ser aceito, ou se o licitante vencedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem classificatória, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.3.5.1.1 Na situação prevista no item **6.3.5.1**, o Pregoeiro deverá proceder conforme os itens **6.3.1.6.3.2**, **6.3.3** e **6.3.4**.

6.3.5.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação, observado o disposto na lei 9.784/99.

6.3.5.2.1 Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento de que trata o item **6.3.5.2**, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br) com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e o registro da ocorrência em ata.

6.3.5.3 Em caso de desconexão do Pregoeiro nas fases de lances, aceitação e habilitação, o sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br) poderá permanecer acessível aos licitantes, retornando o Pregoeiro quando possível, sem prejuízo dos atos realizados.

6.3.5.3.1 Verificada a desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada nos mesmos moldes indicados no item **6.3.5.2.1**.

6.3.5.4 Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de **menor preço**, segundo o fator **preço unitário por item**, desde que atendidas as exigências de habilitação deste Edital, sendo-lhe adjudicado o objeto e homologado o certame conforme o item **8**.

6.3.5.5 Quando da homologação, os demais licitantes serão convocados, por intermédio do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, manifestarem se têm interesse em cotar o serviço com preço igual ao do licitante vencedor, seguindo-se a ordem de classificação do certame.

6.3.5.5.1 A convocação a que se refere o item **6.3.5.5** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata.

6.3.5.5.2 Se houver mais de um licitante na mesma situação, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

6.3.5.5.3 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada na hipótese prevista no art. 13, parágrafo único, do Decreto 7.892/2013 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

6.3.5.6 Se não for apurada nenhuma proposta que atenda a este Edital, a Administração poderá fixar prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas e/ou documentação, escoimadas as causas que ensejarem a desclassificação.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Todo o procedimento recursal será realizado exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), em formulários próprios.

7.2 A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, no prazo designado pelo Pregoeiro.

7.2.1 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.3 Os recursos somente serão acolhidos após a verificação dos requisitos de admissibilidade da intenção de recorrer, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação por parte do licitante (Acórdão 339/2010 TCU Plenário).

7.3.1 Os requisitos de admissibilidade da intenção de recorrer, especificados no item **7.3**, devem ser interpretados da seguinte forma:

7.3.1.1 Sucumbência – a decisão do Pregoeiro tem que causar prejuízo direto ao recorrente.

7.3.1.2 Tempestividade – só é passível de análise a intenção de recurso apresentada nos prazos exigidos por lei.

7.3.1.3 Legitimidade – só o licitante credenciado poderá interpor recurso.

7.3.1.4 Interesse – só é passível de análise a intenção de recurso que, acolhida, altere a situação jurídica do recorrente, isto é, modifique a ordem classificatória ou a habilitação do licitante ou de seus concorrentes no certame.

7.3.1.5 Motivação – o recorrente deverá indicar de forma precisa, clara e completa, embora não necessariamente detalhada, os equívocos ou a ilegalidade atribuídos ao Pregoeiro, que, se corrigidos, alterariam a classificação das propostas ou a habilitação dos licitantes.

7.4 Aceita a intenção de recurso, será concedido ao recorrente prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo do recorrente.

7.5 Considerando o Pregoeiro, ao apreciar a admissibilidade da intenção de recurso, que a motivação é manifestamente inconsistente ou equivocada, proferirá decisão fundamentada pelo não conhecimento, adjudicando o objeto da licitação ao vencedor.

7.5.1 Motivação manifestamente inconsistente é aquela que, mesmo instruída e fundamentada, não afeta o entendimento do TRE/SE sobre a questão.

7.5.2 Motivação manifestamente equivocada é aquela que não guarda pertinência com o item em julgamento, é imprecisa, obscura ou incompleta.

7.6 Cabe ao Pregoeiro receber, examinar, instruir e decidir os recursos em até 5 (cinco) dias úteis.

7.6.1 Quando mantiver sua decisão, o Pregoeiro deverá encaminhar os autos instruídos à autoridade competente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, tendo esta autoridade prazo idêntico para decisão.

7.6.2 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.7 Fica assegurado aos licitantes:

7.7.1 O acesso ao inteiro teor das razões, contrarrazões e apreciação dos recursos, por intermédio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

7.7.2 Vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses na sede do TRE/SE, situado no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, no horário de expediente do Tribunal.

7.8 Dos atos praticados com respeito a este Pregão Eletrônico cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de:

7.8.1 Anulação ou revogação deste Pregão Eletrônico, contado da publicação do ato no Diário Oficial da União.

7.8.2 Rescisão da contratação e/ou aplicação das penas de advertência ou de multa, contado da intimação do ato pela autoridade competente do TRE/SE.

7.9 No caso específico da pena de impedimento de licitar, a ser aplicada pela Diretoria-Geral do TRE/SE, cabe recurso, dirigido ao Presidente do TRE/SE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do licitante.

7.10 Recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

7.10.1 A Diretoria-Geral do TRE/SE poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva, nos casos previstos nos itens **7.8** e **7.9** desta cláusula.

7.10.2 O recurso será dirigido à autoridade competente do TRE/SE, por intermédio do Pregoeiro, o qual, em 5 (cinco) dias úteis, o encaminhará, devidamente informado, para apreciação e decisão, em idêntico prazo.

CLÁUSULA OITAVA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 O objeto deste Pregão será adjudicado ao licitante cuja proposta seja considerada vencedora **para o item**.

8.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente deste Tribunal adjudicará (exceto no caso do **item 7.5**) o objeto e homologará o procedimento licitatório.

8.2.1 O adjudicatário, quando convocado, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para assinar o Contrato, a contar da data em que receber a comunicação, salvo justificativa aceitável.

8.2.2 Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o Contrato injustificadamente será aplicada a regra do item **8.3**.

8.3 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Instrumento ou se recusar a assinar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, outro licitante poderá ser convocado a fazê-lo, desde que respeitada a ordem de classificação, comprovados os requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e feita a negociação.

8.4 É vedada ao adjudicatário a sub-rogação (subcontratação, cessão ou transferência total) da contratação.

8.4.1 É vedada a subcontratação parcial do objeto da contratação, a associação com outrem, cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, de modo a prejudicar a execução, a juízo do TRE/SE.

8.5 A autoridade competente do TRE/SE poderá revogar esta licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

8.6 A anulação do procedimento deste Pregão Eletrônico por motivo de ilegalidade induzirá à da contratação, não gerando obrigação do TRE/SE em indenizar a Contratada, ressalvado o disposto no item **8.8** desta cláusula.

8.7 A declaração de nulidade da contratação originada por este Pregão Eletrônico opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido.

8.8 A nulidade não exonera o TRE/SE do dever de indenizar a Contratada pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável o motivo da nulidade, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

8.9 No caso de desfazimento do processo licitatório ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Homologado o resultado da licitação, a Ata de Registro de Preços firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, com validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação.

9.1.1 Para os fins deste Edital, considera-se a Ata de Registro de Preços:

9.1.1.1 Celebrada, quando disponível o Resultado por Fornecedor deste Pregão Eletrônico no sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), que dela fará parte integrante.

9.1.1.2 Assinada, quando o licitante assinalar o campo obrigatório para envio de proposta através no sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), de que declara estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e em seus Anexos.

9.2 A Ata de Registro de Preços a ser firmada com o licitante vencedor observará o **Anexo II - Minuta de Ata de Registro de Preços**, podendo ser alterada nos termos do Decreto 7.892/2013.

9.3 Será realizada periodicamente, a cada 6 (seis) meses, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA

PENALIDADES EM SEDE DE SESSÃO PÚBLICA

10.1 O **licitante** que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, incidir nas condutas adiante relacionadas, ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o art. 4º, XIV, da Lei 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento, em seu(s) Anexo(s), e das demais cominações legais:

10.1.1 Por até 2 (dois) meses, quando não entregar a documentação exigida para o certame.

10.1.2. Por até 4 (quatro) meses:

10.1.2.1 Quando ensejar o retardamento da execução do certame.

10.1.2.2 Quando não mantiver a proposta.

10.1.3 Por até 2 (dois) anos, quando comportar-se de modo inidôneo.

10.2 O retardamento na execução do certame referido no item **10.1.2.1** é qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame e/ou evidencie tentativa de indução a erro no julgamento.

10.3 A não manutenção da proposta referida no item **10.1.2.2** verifica-se pela recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda, pelo pedido do licitante para desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

10.4 O comportamento inidôneo referido no item **10.1.3** é a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como: frustrar ou fraudar o

caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas ou que contenha emenda ou rasura destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original.

10.5 Quando a ação ou omissão do licitante ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

10.6 Para que seja aplicada a sanção prevista no item **10.1**, deve ser instaurado processo administrativo a fim de oportunizar a defesa prévia ao interessado, mediante o exercício do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado de sua notificação.

10.7 A competência para aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Integram este Edital os seguintes anexos:

11.1.1 Anexo I - Termo de Referência.

11.1.2 Anexo II - Minuta de Ata de Registro de Preços.

11.1.3 Anexo III - Minuta de Contrato.

11.1.4 Anexo IV - Estimativa do Volume de Documentos a serem Digitalizados .

11.1.5 Anexo V - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).

11.1.6 Anexo VI - Declaração de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).

11.1.7 Anexo VII - Dispositivos legais e normativos aplicáveis.

11.1.8 Anexo VIII - Glossário.

11.1.9 Anexo IX - Modelo de Atestado de Visita Técnica.

11.1.10 Anexo X - Modelo de Ordem de Serviço (OS).

11.1.11 Anexo XI - Modelo de Termo de Recebimento/Devolução de Romaneio (TRR/TDR)

11.1.12 Anexo XII - Declaração de Conclusão de Digitalização (DCD).

11.1.13 Anexo XIII - Modelo de Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO).

11.1.14 Anexo XIV - Modelo de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica.

11.1.15 Anexo XV - Termo de Recebimento Provisório.

11.1.16 Anexo XVI - Termo de Recebimento Definitivo.

11.2 As regras que tratam das condições de execução do objeto da licitação, Gestão/Fiscalização da contratação, forma de pagamento, alteração de preços e penalidades constam dos **Anexos I e III** (Termo de Referência e Minuta de Contrato, respectivamente).

11.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os referidos prazos em dia de expediente no TRE/SE, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

11.4 A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste Edital, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor.

11.4.1 O limite estabelecido no item **11.4** poderá ser excedido, para supressão, desde que resultante de acordo celebrado entre os Contratantes.

11.5 A suspensão dos trabalhos, necessariamente registrada, quer por desconexão superior a 10 (dez) minutos, quer por decisão do Pregoeiro, terá seu reinício subordinado à comunicação expressa aos licitantes, observada a previsão constante do item **6.3.5.2.1**.

11.6 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente do TRE/SE, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, observando-se para tanto os termos do item **6.3.5.2.1**.

11.7 O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

11.8 Informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas pelo telefone (79) 3209-8694 ou pelo endereço eletrônico licitacoes@tre-se.jus.br.

11.9 As questões decorrentes da execução da contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.10 Aplicam-se à execução desta contratação e aos casos omissos os recursos operacionais do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019, a Lei Complementar 123/2006, o Decreto 7.892/2013, o Decreto 8.538/2015, o Decreto 9.507/2018, o Decreto 7.174/2010, as Resoluções 120/2015 e 25/2019, ambas do TRE/SE, a Resolução TSE 23.234/2010 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DE SUA VIGÊNCIA

1.1 Registro de Preços para eventual contratação de serviços de higienização e digitalização de documentos físicos, constantes das pastas funcionais dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TRE-SE), no que se refere ao acervo legado, além da assinatura da versão digital resultante, com o emprego de certificado padrão ICP-Brasil, tendo em vista a formação de dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD), nos termos e condições constantes deste Instrumento e de seus anexos, conforme especificado na tabela a seguir:

Tabela 1						
Item	Código SIASG	Especificação	Unidade	Quantidade Mínima por Pedido	Quantidade máxima a adquirir	Valor de Referência Unitário R\$
1	02727-8	Serviços de higienização e digitalização de documentos (em folhas frente e verso) integrantes das pastas funcionais dos servidores do TRE-SE, assim como a assinatura da versão digital resultante, visando a formação de dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD).	página	41.370	454.800	0,25
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O QUANTITATIVO MÁXIMO DO ITEM (R\$)						113.700,00

1.2. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Termo de Contrato.

1.2.1. A execução da avença se dará conforme o cronograma de eventos estabelecido no item 14.6 deste Instrumento.

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (TRE-SE) dispõe de aproximadamente 400.000 documentos de assentamento funcional (documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público) em suporte papel, que estão expostos a variados riscos, não obstante os cuidados tomados em seu acondicionamento.

2.2 Esses riscos, se não gerenciados adequadamente, poderão se materializar, gerando inúmeros transtornos para a Administração, a exemplo da perda de informações decorrente de acidentes (incêndio, enchente, etc.), furto ou extravio, bem como a deterioração dos documentos causada por poeira, ataques biológicos, radiações luminosas, manuseio inadequado, dentre outros.

2.3 Outro inconveniente da manutenção de documentos em papel é a dificuldade de recuperação de informações, pois a consulta deve ser realizada no local de armazenamento, com o auxílio de um servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), que é a guardiã do acervo de documentos funcionais, e a busca pela informação, documento a documento.

2.4 Importante destacar, do ponto de vista legal, que a responsabilidade pela preservação adequada dos arquivos públicos é das pessoas físicas e jurídicas que os produziram ou os receberam no exercício das atividades públicas. Nesse sentido, a competência e o dever de gerenciar os documentos arquivísticos cabe exclusivamente ao Poder Público, por intermédio de seus órgãos e entidades, conforme estabelecido no art. 1º, da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

2.5 Esclareça-se, por oportuno, que o AFD compreende um dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor e que substituirá a Pasta Funcional ou Assentamento Funcional. Ou seja, trata-se de um repositório central de documentos que apoiará o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, sendo formado por elementos de hardware, software e metadados.

2.6 Nesse sentido, é digno de nota que o produto final da presente contratação restringe-se à entrega dos documentos de assentamento funcional, em formato digital, de acordo com as especificações minudenciadas neste Instrumento e em seus anexos, não contemplando, portanto, a aquisição do hardware e software necessários para a construção do repositório central, os quais poderão ser adquiridos em momento posterior, a partir da avaliação dos critérios de conveniência e oportunidade pela Alta Direção do Tribunal.

2.7 Cabe mencionar, também, que a escolha pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), no presente procedimento licitatório, justifica-se pela incapacidade de se estabelecer, com precisão, o quantitativo de documentos a serem digitalizados, conforme previsão contida no art. 3º, IV, do Decreto 7.892/2013.

2.7.1 A sistemática adotada para se estimar o número de páginas a serem digitalizadas consta do Anexo IV (Estimativa do Volume de Documentos a Serem Digitalizados).

2.8 A Equipe de Gestão da Contratação (EGC), composta especialmente por servidores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas, assumirá diversas atividades durante a execução da avença, a exemplo da separação de pastas funcionais vinculadas à respectiva ordem de serviço e da conferência do conteúdo das pastas recebidas após tratamento pela empresa contratada. Essas atribuições, por si só, demandarão esforços adicionais da EGC, num cenário em que diversas ações específicas e preparativas para as Eleições 2020 concorrem com as obrigações ordinárias das unidades em que os servidores encontram-se lotados. Por conta disso, e considerando que as ações de eleições assumem caráter sensível para este Regional, implicando em maiores esforços no acompanhamento das execuções das avenças e, eventualmente, adoção de medidas de contingências para enfrentar problemas por descumprimento de obrigações pactuadas, tem-se por prejudicado o acolhimento da participação de outros órgãos neste certame, nos termos do artigo 4º, § 1º, do Decreto 7.892/2013.

2.9 A presente contratação contribui para o atingimento dos seguintes objetivos estratégicos: “Melhoria da Infraestrutura de Governança de TIC” e “Melhoria de Gestão de Pessoas”.

3 DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

3.1 O trabalho da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) está reproduzido no documento Estudos Técnicos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (Processo Administrativo 0013183-31.2019.6.25.8000), conforme determina a Resolução CNJ nº 182/2013.

4 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS ALMEJADOS COM A CONTRATAÇÃO

4.1 Garantia da autenticidade e integridade dos documentos gerados, mediante o emprego de assinatura digital.

4.2 Garantia da confidencialidade das informações, caso necessário, pois a posterior introdução dos dados em sistema informatizado de gestão de documentos viabilizará meios de armazenamento capazes de protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

4.3 Melhor aproveitamento do espaço físico da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), com a eliminação dos documentos em papel, cujo ciclo vital tenha vencido, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), aprovada pela Resolução 143/2017 do TRE-SE.

4.4 Aprimoramento da qualidade do acesso às informações funcionais, haja vista que a utilização de sistema de gestão documental possibilitará a pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização, e download (se couber) dos arquivos.

4.5 Incremento da preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais, por restringir o seu manuseio.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A prestação dos serviços deve abranger a higienização e digitalização dos documentos físicos constantes das pastas funcionais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados, cedidos, em exercício provisório, removidos e membros do TRE-SE, bem como a assinatura digital dos documentos eletrônicos resultantes.

5.1.1 Os serviços deverão possuir garantia de 12 meses, contados a partir do aceite definitivo, no tocante à qualidade de cada um dos documentos digitais produzidos, assegurando que todos os requisitos estabelecidos neste Instrumento tenham sido atendidos.

5.2 Os empregados da empresa contratada devem possuir qualificação técnico-profissional compatível com o nível de complexidade das atividades a serem executadas, conforme estabelecido a seguir:

5.2.1 Possuir, no mínimo, segundo grau completo, a ser comprovado mediante apresentação de certificado de conclusão ou declaração da instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

5.2.2 Possuir conhecimento relativo ao tratamento de imagem ou digitalização de documentos;

5.2.3 Possuir perfil profissional com as seguintes características desejáveis:

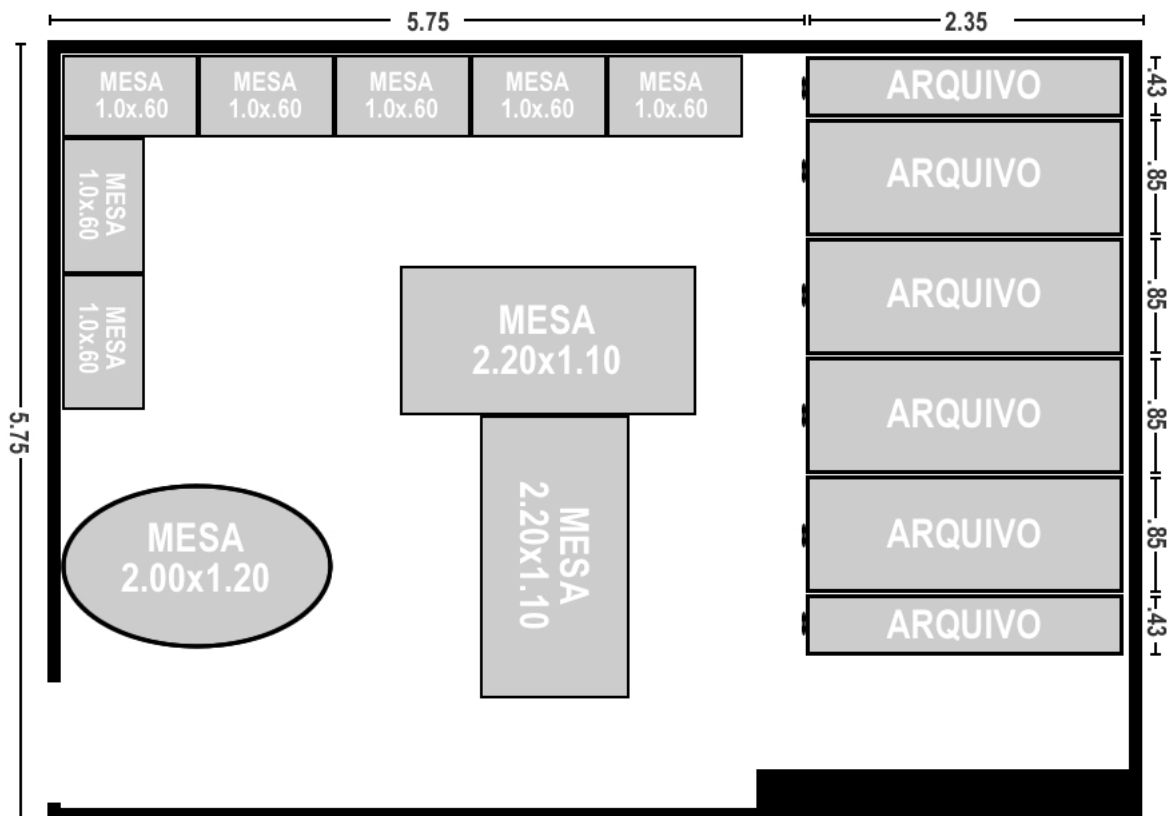
5.2.3.1 Domínio da linguagem escrita, boa expressão oral e bom relacionamento interpessoal;

5.2.3.2 Facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos.

5.3 A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5.4 Durante a prestação dos serviços deverão ser observados os procedimentos, políticas e demais regulamentações em uso no Tribunal ou que venha a ser adotados durante a vigência da contratação.

5.5 A contratada deverá operar no espaço físico cedido pelo Tribunal, utilizando a infraestrutura elétrica e lógica existente, assim como o mobiliário disponível, a saber: Sala de Arquivo da SGP



Item	Descrição	Quantidade
01	Mesa (1,0 X 0,60 metros)	07
02	Mesa (2,20 X 1,10 metros)	02
03	Mesa (2,0 X 1,20 metros)	01
04	Cadeira	20
05	Rede lógica (Ponto de rede local via cabo ou sem fio)	10
06	Rede elétrica (tomadas de 110V/10A)	10
07	Ar Condicionado	01

5.5.1 O TRE-SE disponibilizará o certificado digital a ser utilizado na assinatura eletrônica dos documentos gerados.

5.6 A contratada deverá dispor dos recursos materiais (microcomputador, scanner, EPIs, softwares e demais elementos), humanos e de logística necessários para prestação dos serviços.

5.7 A Contratada deve ser responsável pelo dimensionamento da força de trabalho necessária para execução do objeto da contratação, considerando os níveis mínimos de serviço exigidos pelo Contratante e o espaço físico disponibilizado.

5.8 O desempenho da Contratada deve estar vinculado ao atendimento de níveis de qualidade, devendo haver repercussão na prestação pecuniária, proporcional ao impacto causado, em caso de não atendimento da meta estabelecida.

5.9 A Contratada deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços, objeto desta contratação, bem como se submeter às orientações e normas internas de segurança da informação, devendo orientar seus empregados e/ou preposto nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

5.10 Todos os artefatos produzidos ao longo da vigência da contratação serão de propriedade do Tribunal.

5.11 A Contratada deverá entregar ao TRE-SE toda e qualquer informação sigilosa gerada em consequência da prestação do serviço, destruindo de maneira irrecuperável todas as cópias instaladas na memória de seus equipamentos ou em qualquer outro tipo de suporte.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A solução de tecnologia da informação compreende a contratação de empresa especializada para a prestação dos seguintes serviços:

6.1.1 Higienização, que consiste na limpeza mecânica dos documentos (soltos ou encadernados) incluindo a planificação, retirada de clipes, grampos, elásticos, fitas adesivas, poeira, fungos, insetos, dentre outros materiais que não fazem parte dos documentos ou que prejudiquem o trabalho de digitalização.

6.1.2 Digitalização, que é o processo de conversão dos documentos físicos em seu equivalente digital, com a utilização de dispositivo apropriado (scanner, câmera digital, etc.), tendo em vista a garantia da fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, considerando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

6.1.3 Assinatura digital dos documentos resultantes da etapa de digitalização, com o emprego de certificado digital padrão ICP-Brasil, fornecido pelo Contratante.

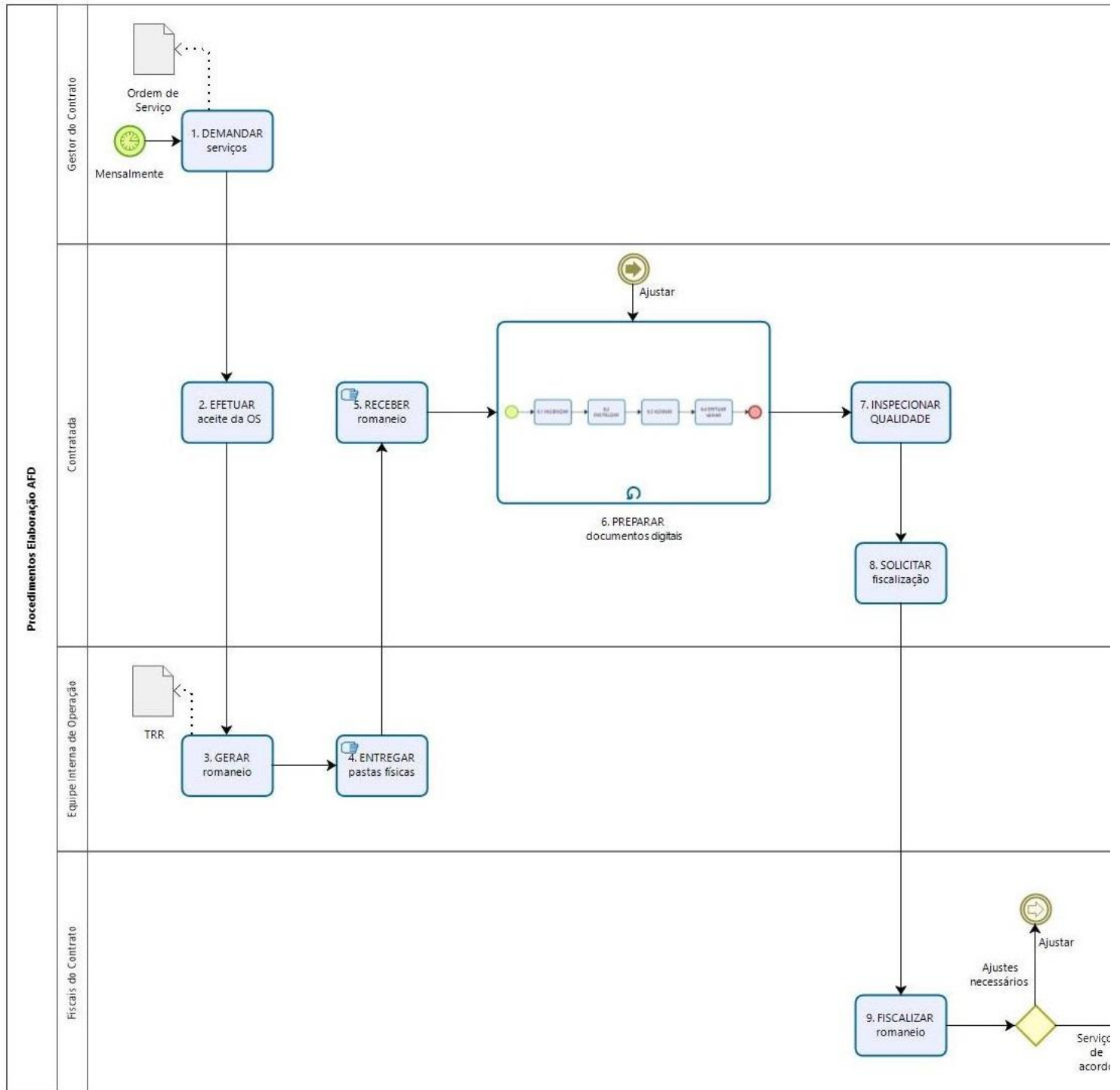
6.1.4 Armazenamento dos documentos digitalizados em repositório de dados (compartilhamento de arquivos) disponibilizado pelo Contratante.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O modelo de execução do objeto vincula o pagamento aos produtos efetivamente entregues, de modo que a Contratada será responsável pela prestação dos serviços, observando níveis mínimos de qualidade, sob pena de sofrer sanções contratuais (multas) e descontos nos pagamentos (glosas) caso não atinja as metas estabelecidas.

7.1.1 O Contratante será responsável pela gestão do Contrato e pela aferição dos resultados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos produtos entregues.

7.2 Os serviços serão executados de acordo com o modelo representado a seguir:



7.2.1 Papéis dos envolvidos na execução dos serviços

7.2.1.1 Gestor do Contrato: servidor do Tribunal com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.

7.2.1.2 Contratada: empresa responsável pela prestação dos serviços.

7.2.1.3 Fiscais do Contrato:

7.2.1.3.1 Fiscal Técnico: responsável por fiscalizar quanto aos aspectos funcionais e técnicos da solução.

7.2.1.3.2 Fiscal Administrativo: responsável quanto aos aspectos administrativos da execução.

7.2.1.4 Equipe de Operação: Equipe constituída por servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), responsável direto pela guarda, preparo e manuseio das pastas funcionais em formato físico.

7.2.2 Atividades a serem desempenhadas:

Nº	Atividade	Responsável	Requisitos/Procedimentos	Resultados
----	-----------	-------------	--------------------------	------------

				Esperados
1	Demandar Serviços	Gestor do Contrato	Mensalmente, o Gestor do Contrato demandará os serviços a serem executados, mediante encaminhamento de Ordem de Serviço (OS) à empresa Contratada, por intermédio do sistema de controle de chamados (OTRS) utilizado pelo Tribunal.	OS preenchida adequadamente, conforme modelo constante do Anexo X ("Modelo de Ordem de Serviço").
2	Efetuar aceite da OS	Contratada	Realizar o aceite dos serviços a serem realizados no período, registrando o ato no sistema OTRS.	Ordem de Serviço aceita pela Contratada em até 05 dias contados do recebimento.
3	Gerar romaneio	Equipe de Operação	Separar as pastas funcionais vinculadas à Ordem de Serviço. Em seguida, preencher o Termo de Recebimento de Romaneio (TRR), enviando-o para Contratada via sistema OTRS.	TRR preenchido adequadamente, conforme modelo constante do Anexo XI ao Edital.
4	Entregar pastas físicas	Equipe de Operação	Entregar as pastas funcionais (em suporte papel) à Contratada. Observações: O Contratante poderá, a qualquer momento, requisitar as pastas funcionais que estiverem sob a guarda da Contratada. Para tanto, ambas as ocorrências (solicitação e devolução das pastas físicas) deverão ser registradas no sistema OTRS, mediante preenchimento do Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), conforme modelo constante do anexo XIII do Edital.	Pastas vinculadas à OS entregues à Contratada.
5	Receber romaneio	Contratada	Conferir se o conteúdo das pastas recebidas corresponde ao que está registrado no TRR. Registrar o recebimento do romaneio no sistema OTRS.	Romaneio conferido pela Contratada, conforme registro no sistema OTRS.
6	Preparar documentos digitais			
6.1	Higienizar	Contratada	A atividade Higienizar é constituída pelas seguintes tarefas: a) retirar os documentos das pastas para iniciar a atividade de higienização (quando se tratar de processo, deve-se manter o conjunto documental, obedecendo-se a ordem original, inclusive as capas); b) desdobrar e planificar os documentos; c) retirar clipes, grampos e outros prendedores; d) remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais, prejudiciais à clareza da captura das informações; e) limpar fisicamente os documentos; f) e outras correlatas. Observações: O documento que tiver sua integridade comprometida durante o processo de higienização deverá ser restituído à respectiva pasta funcional, devendo a ocorrência ser registrada no formulário Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), a ser anexado no sistema OTRS. A existência de documentos que exijam restauração, ou que não tenham condições de serem digitalizados, também deve, sem custo para o Tribunal, ser informada ao Contratante, mediante preenchimento do TRIO, a ser anexado no sistema OTRS, para que as providências cabíveis sejam tomadas. Por questões de controle, <u>não será permitida</u> a devolução isolada de documentos, ou seja, os documentos corrompidos deverão ser todos devolvidos com a pasta funcional correspondente.	Documentos físicos prontos para serem digitalizados. TRIO preenchido e anexado ao sistema OTRS (quando necessário).
6.2	Digitalizar	Contratada	A atividade Digitalizar é constituída pelas seguintes tarefas: a) ajustar o ângulo para melhoria de imagem; b) solidificar e eliminar fundos e ruídos; c) melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento, em formulários que possuem separadores de campos; d) ajustar a orientação do documento (giro na imagem, por exemplo); e) remover páginas em branco; f) processar documentos em formato retrato e paisagem, conforme o caso; g) processar documentos para o formato PDF/A (pesquisável) com OCR, sendo que a taxa de reconhecimento de OCR, por página, deverá ser superior a 90%; h) capturar imagem com resolução de, no mínimo, 300 DPI; i) capturar imagem no modo de preto e branco; j) capturar imagem com o recorte correto; k) capturar imagem sem inclinação, sem perda de nitidez, sem aspecto granuloso e sem reflexos; l) preencher e assinar a Declaração de Conclusão de Digitalização (DCD), conforme modelo constante do Anexo XII ao Edital; m) anexar a DCD (em formato físico) no final da pasta funcional correspondente e o seu	Documentos digitalizados de acordo com os requisitos estabelecidos. TRIO preenchido e anexado ao sistema OTRS (quando

			equivalente digital no final da pasta funcional digitalizada; n) e outras correlatas. Observações: A digitalização deverá ocorrer para cada face da página do documento (frente e verso) quando houver informação representativa no verso, a exemplo de uma assinatura, rubrica ou carimbo. Deverão ser digitalizados todos os documentos relativos aos assentamentos funcionais físicos, na forma que foram entregues pelo Contratante. O documento que tiver sua integridade comprometida durante o processo de digitalização deverá ser restituído à respectiva pasta funcional, devendo a ocorrência ser registrada no formulário Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), a ser anexado no sistema OTRS. Após a digitalização, cada romaneio deverá receber uma identificação única, gerando um arquivo em formato compactado (.zip) contendo em seu nome os atributos necessários para identificação, tais como número do Romaneio, número do órgão, CPF, matrícula do servidor, data de ingresso, identificador de documentos, dentre outros, a serem definidos pelo Contratante. IMPORTANTE: Toda pasta funcional em formato digital deverá vir acompanhada do respectivo formulário "Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO)", digitalizado e assinado digitalmente.	necessário). Documentos identificados de acordo com o padrão a ser estabelecido.
6.3	Assinar	Contratada	Assinar digitalmente todos os documentos do romaneio utilizando o Certificado Digital fornecido pelo Contratante.	Documentos assinados digitalmente.
6.4	Efetuar upload	Contratada	Efetuar upload dos arquivos gerados para a unidade de rede disponibilizada pelo Contratante.	Arquivos digitais armazenados no compartilhamento de rede disponibilizado pelo Contratante.
7	Inspecionar qualidade	Contratada	Verificar a qualidade de cada um dos documentos digitais produzidos, assegurando que todos os requisitos estabelecidos na Atividade 9 (Fiscalizar romaneio), descritas a seguir, tenham sido atendidos.	Romaneio pronto para ser fiscalizado pelo Contratante.
8	Solicitar fiscalização	Contratada	Solicitar a fiscalização do romaneio mediante registro no sistema OTRS.	Pedido de fiscalização registrado no sistema OTRS.
9	Fiscalizar romaneio	Fiscais do Contrato	Os seguintes atributos deverão ser observados, durante o procedimento de fiscalização, para cada uma das páginas digitalizadas: a) se o formato é PDF/A; b) se a taxa de reconhecimento de OCR é de, pelo menos, 90%; c) se a resolução mínima adotada foi de 300 DPI; d) se a imagem está no modo de cor preto e branco; e) se a imagem está com o recorte correto; f) se a imagem não está inclinada; g) se a imagem está nítida; h) se a imagem não possui granularidades; i) se a imagem não possui reflexos. Observações: Os Fiscais do Contrato poderão autorizar o aceite do serviço se a taxa de reconhecimento (OCR) for inferior a 90% em virtude da má qualidade do documento original. Os documentos que estiverem em desacordo com os requisitos estabelecidos serão prontamente recusados, devendo a Contratada efetuar os ajustes necessários, sem que o Contratante tenha de incorrer em despesas. As não conformidades deverão ser registradas no formulário Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), a ser anexado no sistema OTRS. Após a realização das correções, a Contratada deverá proceder nova inspeção de qualidade (Atividade 7), antes de submeter o documento para reanálise do Fiscal Técnico (Atividade 8).	Romaneio fiscalizado conforme requisitos especificados. Não conformidades registradas no Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), a ser anexado no sistema OTRS.
10	Recompor pastas	Contratada	Reorganizar as pastas que compõem o romaneio, deixando-as no mesmo estado em que foram recebidas, inclusive no que se refere à ordenação dos documentos. Preencher o Termo de Devolução de Romaneio (TDR), constante do Anexo XI ao Edital, e devolver as pastas à Equipe de Operação.	Pastas que compõem o romaneio organizadas, no mesmo estado que forma recebidas do Contratante. TDR preenchido e anexado ao sistema OTRS.
11	Realizar aceite	Equipe de Operação	Conferir se todos os documentos de cada uma das pastas que compõem o romaneio foram devolvidas, bem como o estado em que se encontram (confrontar com a descrição do TRR). Registrar quaisquer inconsistências no Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO).	Pastas que compõem o romaneio recebidas e conferidas. Inconsistências registradas no TRIO, a ser anexado no sistema OTRS.

12	Encerrar Ordem de Serviço	Gestor do Contrato	Encerrar a Ordem de Serviço, registrando as principais ocorrências relacionadas ao preparo do romanceiro.	Ordem de Serviço preenchida e anexada no sistema OTRS.
----	---------------------------	--------------------	---	--

8 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços deverão ser prestados, das 7h às 13h, de segunda a sexta-feira, nas dependências da Sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju – SE.

9 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Trata-se de serviço comum, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, para formação de registro de preços.

9.2 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.

9.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.1 O licitante deverá apresentar 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de digitalização de documentos, conforme modelo constante do anexo XIV ao Edital.

10.2 Considera-se apto à comprovação exigida o(s) atestado(s) ou declaração(ões) que demonstre(m) a execução compatível com as características e quantidades estabelecidas no quadro a seguir, admitindo-se a soma de atestados, desde que sejam referentes a contratos executados em períodos concomitantes:

Características	Quantidade
Prestou ou tem prestado, satisfatoriamente, os serviços de digitalização de documentos.	No mínimo 200 mil páginas (em folhas frente e verso).

10.3 Não serão considerados os atestados de capacidade técnico-operacional emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte o licitante.

10.4 O TRE-SE poderá realizar diligência a fim comprovar a veracidade das informações prestadas, podendo requerer cópias de contratos, notas fiscais ou quaisquer outros documentos que comprovem inequivocamente a prestação dos serviços.

10.5 Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado.

11 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO (FACULTATIVA)

11.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas dependências da Secretaria do TRE-SE, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 7 às 13 horas, em dias úteis.

11.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura da sessão pública.

11.3 O agendamento para vistoria deve ser efetuado previamente pelo e-mail coinf@tre-se.jus.br ou pelo telefone (0**79) 3209-8680.

11.4 Para efetuar 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 tanto.

11.5 Em nenhuma hipótese o licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo ao objeto, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

11.6 Em que pese o caráter facultativo da vistoria, quando da sua ocorrência, será lavrado, para mero registro, Atestado de Vistoria, nos termos modelo constante do Anexo IX - Atestado de Visita Técnica.

12 OBRIGAÇÕES

12.1 Obrigações do Contratante

12.1.1 Proporcionar à Contratada as condições indispensáveis à execução do objeto deste Instrumento.

12.1.2 Assegurar o acesso às suas dependências dos profissionais incumbidos do fornecimento/execução contratado, desde que os mesmos se apresentem devidamente identificados, respeitadas as normas internas (segurança, disciplina) do Contratante.

12.1.3 Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento.

12.1.4 Fiscalizar a execução da Contratação, em todas as suas fases, a fim de que sejam plenamente cumpridas as especificações do objeto pactuado.

12.1.5 Comunicar à Contratada, em até 24h, preferencialmente por meio eletrônico, qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

12.2 Obrigações da Contratada

12.2.1 Executar os serviços conforme especificações deste Instrumento e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, devendo estar atenta às disposições de normas e leis trabalhistas, além das normas e leis que venham a ser publicadas durante todo o período de execução contratual e que tenham relação com o objeto contratado.

12.2.2 Dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os requisitos estabelecidos.

12.2.3 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

12.2.4 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Contratante, inclusive por danos causados a terceiros.

12.2.5 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

12.2.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência, podendo a Administração, a seu critério, exigir a apresentação de documentos que comprovem os pagamentos de salários e encargos

trabalhistas e previdenciários.

12.2.7 Responsabilizar-se pelos danos cíveis e criminais causados ao TRE-SE ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução da Contratação, por seu representante e demais funcionários, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, ligadas ao cumprimento do contrato.

12.2.8 Responsabilizar-se, nos termos legais, pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vales-transporte, de acordo com a tarifa estabelecida para o município de Aracaju-SE, para a cobertura do trajeto entre residência e trabalho e vice-versa.

12.2.9 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Gestão/Fiscalização da contratação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções na execução da avença.

12.2.10 Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.2.11 Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do TRE-SE ou ao interesse do Serviço Público, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento de solicitação, devidamente motivada, expedida pela Equipe de Gestão da Contratação (EGC) através de e-mail e/ou contato telefônico, desde que assegurada reciprocidade.

12.2.11.1 O empregado substituto somente será aceito mediante comprovação de atendimento das qualificações especificadas neste Termo de Referência.

12.2.12 Manter quadro de pessoal – identificado(s) por meio de crachá – suficiente para atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com este Tribunal.

12.2.13 Não se valer, na execução dos serviços, de empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE-SE.

12.2.14 Indicar, no prazo da assinatura do contrato, 2 (dois) dias úteis, representante para a execução da presente contratação, bem como telefone e e-mail para contato, a fim de constar no instrumento contratual.

12.2.15 Indicar outro representante, no mesmo prazo de 2 (dois) dias úteis, no caso de o TRE-SE utilizar-se do direito de determinar, a qualquer tempo, a substituição da pessoa indicada nos termos do item 12.2.14.

12.2.16 Acatar as decisões, observações e sugestões feitas pela EGC, que serão formuladas por escrito e enviadas, preferencialmente por meio de comunicação eletrônica (e-mail) ou via sistema OTRS.

12.2.17 Facilitar o pleno exercício das funções da EGC, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse do TRE-SE, por ele julgadas necessárias, pertinentes ao objeto contratual, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

12.2.18 Comunicar à Gestão/Fiscalização da contratação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.2.19 Paralisar, por determinação do 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.

12.2.20 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.2.21 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.

12.2.22 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.

12.2.23 Manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como se submeter às orientações e normas internas vigentes, especialmente as que tratam de segurança da informação e de disciplina da utilização dos recursos de Tecnologia da Informação nas unidades do TRE-SE, devendo orientar seus empregados e o preposto nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa:

12.2.23.1 Para formalização da confidencialidade exigida, a Contratada deverá assinar “Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo” (Anexo V ao Edital), comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança das informações pertencentes ao Contratante, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas;

12.2.23.2 A Contratada deverá dar ciência do documento mencionado no item 12.2.23.1 a seus funcionários, assegurando que eles assinem a “Declaração de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo” - Anexo VI ao Edital.

12.2.23.3 Ambos os documentos devem ser entregues ao Contratante em até 15 dias, contados da “Reunião Inicial”, conforme definido no item 14.2 e seus subitens.

12.2.23.4 Sempre que houver a substituição ou inclusão de novos profissionais no ambiente de trabalho, o preposto deverá entregar à Contratada a “Declaração de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo”, assinada por eles antes do efetivo início da prestação dos serviços.

12.2.24 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento 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.

12.2.25 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

12.2.26 Assegurar ao 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:

12.2.26.1 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 ao Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

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

12.2.27 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações.

12.2.27.1 O Contratante poderá exigir, caso necessário, a capacitação do seu corpo técnico ou, se for o caso, dos funcionários da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12.2.28 Abster-se de executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente.

12.2.29 Registrar, na ferramenta eletrônica OTRS, os procedimentos adotados durante a execução dos serviços de formação do Assentamento Funcional Digital (AFD).

12.2.30 Observar as normas do Código de Ética e Conduta Profissional do TRE/SE, instituído pela Resolução 120/2015 TRE/SE, disponível em: <http://www.tre-se.jus.br/o-tre/servidores-e-normas-internas/codigo-de-etica-e-conduta-profissional/codigo-de-etica-e-conduta-profissional>.

13 DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 É vedada a subcontratação parcial do objeto da contratação, a associação com outrem, cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, de

modo a prejudicar a execução, a juízo do TRE-SE.

14 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1 Controle e fiscalização da execução

14.1.1 Da Equipe de Gestão da Contratação (EGC)

14.1.1.1 A equipe responsável pela gestão e fiscalização da execução contratual, denominada Equipe de Gestão da Contratação (EGC), será constituída por membros da Administração especialmente designados, com as seguintes funções:

14.1.1.1.1 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização contratual. A ele caberá o encaminhamento de indicação de glosas ou sanções para a Área Administrativa; efetuar o Recebimento Definitivo; autorizar a emissão de nota fiscal; encaminhar eventuais pedidos de modificação contratual para a Área Administrativa; verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; manutenção do histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

14.1.1.1.2 Fiscais Técnicos: servidores responsáveis por fiscalizar tecnicamente o contrato. Cabe aos Fiscais Técnicos o monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas; verificação de manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do Objeto e de Gestão do Contrato; identificação de não conformidade com os termos contratuais.

14.1.1.1.3 Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Cabe ao Fiscal Administrativo verificação de aderência aos termos contratuais; verificação da manutenção das condições classificatórias; verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

14.1.2 Integrantes da Equipe de Gestão da Contratação (EGC):

14.1.2.1 Gestor do Contrato: Adriana Silveira Sobral Mendonça e, em suas ausências, Fábio Almeida de Souza.

14.1.2.2 Fiscais Técnicos: Cátia Nunes e, em suas ausências, Ana Claudia Alvares Dias Todt.

14.1.2.3 Fiscal Administrativo: Ricardo Loeser de Carvalho Filho e, em suas ausências, Gilvan Meneses.

14.1.3 A Gestão/Fiscalização da contratação será exercida no interesse do TRE-SE, não excluindo ou reduzindo esta atividade a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto contratado e pelos danos ou prejuízos por ela causados, por culpa ou dolo, ao TRE-SE ou a terceiros.

14.1.4 Os esclarecimentos solicitados pela EGC deverão ser prestados em 24h, podendo ser fixado prazo diverso de acordo com a complexidade do caso.

14.1.5 A EGC determinará o que for necessário à solução das irregularidades detectadas durante a execução contratual.

14.1.6 Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da EGC, esta submeterá a matéria aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para que seja determinada a adoção das medidas cabíveis.

14.1.7 Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços sem autorização expressa da EGC.

14.1.8 As normas constantes deste Instrumento não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes.

14.2 Das Reuniões de Alinhamento

14.2.1 Reunião Inicial

14.2.1.1 Após 5 dias contados da assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião inicial para tratar dos principais aspectos da contratação, sobretudo:

a. Do objeto do contrato.

b. Das providências necessárias para inserção da Contratada no ambiente do Tribunal, incluindo a definição da data para o início da prestação dos serviços, que não poderá ultrapassar os 30 dias contados da assinatura do contrato.

c. Da forma de solicitação dos serviços, os critérios de qualidade adotados e as situações que ensejarão a recusa de produtos e serviços.

d. Do modelo de execução do objeto.

e. Do modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos.

f. Da forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre os representantes do órgão e o preposto da Contratada.

g. Das sanções e glosas aplicáveis.

h. Dos procedimentos de faturamento e pagamento.

14.2.1.2 Deverão participar da reunião o responsável legal e o preposto da empresa contratada, assim como a EGC.

14.2.1.3 A ata resultante do encontro deve ser assinada por todos os participantes, para posterior inclusão nos autos do processo de fiscalização.

14.2.1.4 A Contratada deverá entregar os seguintes documentos, em até 15 dias, contados da “Reunião Inicial”:

a. Relação dos empregados, com os respectivos comprovantes de qualificação técnico profissional, conforme exigências constantes do item 5.2 deste Instrumento.

b. Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo — TCMS, conforme modelo constante do Anexo V ao Edital, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança das informações pertencentes ao Contratante, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem a divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

c. Declaração de Ciência do TCMS, presente no Anexo VI ao Edital, a ser assinado por todos os empregados diretamente envolvidos na contratação.

14.2.2 Reunião de encerramento do Contrato e de transição contratual

14.2.2.1 Com a antecedência mínima de um mês para o término da vigência contratual, deverá ser realizada “Reunião de Encerramento do Contrato”, na qual serão tratados os seguintes assuntos:

a. Devolução dos recursos que porventura tenham sido entregues à Contratada para prestação dos serviços.

b. Definição dos procedimentos para desocupação do espaço físico.

c. Revogação dos perfis de acesso a sistemas do TRE-SE e de terceiros, se pertinente.

d. Demais providências relacionadas ao encerramento contratual.

14.2.2.2 Deverão participar da reunião o responsável legal e o preposto da empresa contratada, assim como a EGC.

14.2.2.3 A ata resultante do encontro deve ser assinada por todos os participantes, para posterior inclusão nos autos do processo de fiscalização.

14.3 Da Preparação do ambiente

14.3.1 A Contratada disponibilizará, em até 10 (dez) dias contados da “Reunião Inicial”, todos os recursos necessários para o início da execução dos serviços.

14.4 Mecanismos de comunicação

14.4.1 A comunicação entre o Contratante e a Contratada ocorrerá, preferencialmente, por meio do Preposto, para tratar de assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual.

14.4.2 As comunicações devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, utilizando-se das formas relacionadas a seguir:

INSTRUMENTO	FUNÇÃO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	PERIODICIDADE
Ofício	Informações diversas.	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre necessário que
E-mail	Informações diversas.	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre necessário que
Verbalmente, com registro em ata	Registro das ocorrências, deliberações, decisões e conclusões de uma reunião.	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre necessário que
Ordem de Serviço	Registro de formalização da demanda.	Contratante	Contratada	Mensalmente

14.5 Metodologia de aferição e verificação da qualidade dos serviços prestados

14.5.1 A avaliação da qualidade dos serviços prestados será realizada mediante apuração do Índice de Retrabalho (IR) e do Índice de Produtividade Mínima Mensal (IPMM), aferidos após o encerramento de cada Ordem de Serviço.

14.5.1.1 O encerramento da Ordem de Serviço (vide tabela constante do item 7.2.2 deste Instrumento) caracterizará o **Recebimento Provisório (Anexo XV ao Edital)** do objeto e será condição necessária à atestação dos serviços pelo Contratante, para fins de pagamento das faturas.

14.5.2 O IR será apurado conforme sistemática detalhada a seguir:

ÍNDICE DE RETRABALHO (IR)	
O que mede	A eficiência e a eficácia na prestação dos serviços de higienização, digitalização, assinatura digital e inspeção, realizados pela Contratada.
Quem mede	O Contratante.
Quando medir	Mensalmente
Como medir	Considerando: QPR = Quantidade de páginas rejeitadas; QPA = Quantidade de páginas aceitas. Cálculo: IR = (QPR / QPA) * 100
Meta	IR <= 1%
Polaridade	Quanto menor, melhor.
Glosa	De 2,5 % (até o limite de 10%) sobre o valor do pagamento mensal devido, para cada 1% excedido da meta.
Observações	Tanto o QPR quanto o QPA serão extraídos do Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO).

14.5.3 O IPMM será apurado conforme sistemática detalhada a seguir:

ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA MENSAL (IPMM)	
O que mede	A produtividade mínima mensal da prestação dos serviços de higienização, digitalização, assinatura digital e inspeção, realizados pela Contratada.
Quem mede	O Contratante.
Quando medir	Mensalmente
Como medir	Considerando: QPA = Quantidade de páginas aceitas. PMM = Produtividade mínima mensal de 41.370 páginas digitalizadas. Cálculo:

	IR = (QPA/PMM) * 100
Meta	IPMM >= 100%
Polaridade	Quanto maior, melhor.
Glosa	De 2,5 % (até o limite de 10%) sobre o valor do pagamento mensal devido, para cada 1% abaixo da meta.
Observações	O QPA será extraído do Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO). A produtividade mínima mensal (PMM) exigida é de 41.370 páginas. No entanto, em comum acordo com a Contratada, a EGC poderá expedir ordem(ns) de serviço(s) contemplando quantitativo superior ao piso estabelecido, sem que haja modificação no prazo de execução mensal.

14.5.4 A Contratada será responsável pelo cumprimento da meta estabelecida, cabendo ao Contratante efetuar auditorias periódicas como forma de resguardar os interesses da Administração.

14.5.5 Os Fiscais Técnicos deverão submeter o resultado do indicador para conhecimento da Contratada, que disporá do prazo de cinco dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação, para apresentar as devidas justificativas.

14.5.5.1 Os Fiscais Técnicos terão até 5 dias úteis para avaliar as justificativas apresentadas pela Contratada. As eventuais aplicações de glosas ocorrerão no próprio mês de faturamento ou, se não avaliadas tempestivamente, no mês subsequente.

14.5.5.2 A aceitação ou recusa das justificativas deverá ser formalizada pelos Fiscais Técnicos.

14.5.5.3 Após o parecer definitivo dos Fiscais Técnicos, o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo XVI ao Edital) deverá ser emitido, estando a Contratada autorizada a emitir a nota fiscal de serviços, para atestação e envio para pagamento.

14.5.6 A simples aplicação de redutor por descumprimento dos níveis mínimos de serviço não exime a Contratada de outras sanções estabelecidas neste Instrumento e no Contrato.

14.6 Cronograma de eventos:

Evento	Descrição	Prazos	Responsável
0	Assinatura do contrato	Até 2 dias úteis contados da data em que receber a convocação.	Contratante
1	Reunião Inicial	Em até 05 dias contados do evento 0.	Contratante e Contratada
2	Preparação do ambiente	Em até 10 dias contados do evento 1.	Contratada
3	Entrega de documentos(item 14.2.1.4 deste Instrumento)	Em até 15 dias, contados do evento 1.	Contratada
4	Início da prestação dos serviços	Em até 30 dias contados do evento 0.	Contratada
5	Apuração do Índice de Retrabalho (IR) Apuração do Índice de Produtividade Mínima Mensal (IPMM)	Em até 05 dias, contados do encerramento da Ordem de Serviços (vide item 7.2.2 deste Instrumento).	Contratante
6	Apresentação de justificativas pelo descumprimento da meta do IR.	Em até 5 dias úteis, contados da notificação do Contratante.	Contratada
7	Análise das justificativas apresentadas pelo Contratante.	Em até 5 dias úteis, contados do recebimento das justificativas.	Contratante
8	Reunião de Encerramento	Em, no máximo, 1 mês de antecedência do término do contrato.	Contratante e Contratada

15 DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

15.1 Pela perfeita e fiel execução do objeto da contratação, o TRE-SE efetuará o pagamento do preço, em até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal ou fatura da Contratada acompanhada de todos os documentos necessários à atestação, através de qualquer tipo de ordem bancária.

15.1.1 Na hipótese de o valor a ser pago enquadrar-se no Art. 5º, § 3º, da Lei 8.666/1993, o prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da atestação, nos mesmos moldes indicados no item 15.1.

15.1.2 O pagamento do serviço ocorrerá mensalmente, com base na quantidade de páginas digitalizadas e aceitas pela Gestão/Fiscalização da contratação, multiplicada pelo seu valor unitário, após verificação de cumprimento dos indicadores de qualidade e produtividade e aplicação de eventuais glosas.

15.1.3 A atestação será efetuada pela EGC em até dois dias úteis, contados a partir da apresentação da nota fiscal ou fatura pela contratada e da comprovação da regularidade necessária para pagamento.

15.1.4 O prazo para atestação não correrá enquanto a conformidade depender de providências por parte da Contratada, comprovadamente solicitadas pela EGC.

15.1.5 Fica assegurado ao TRE-SE o direito de não efetivar o pagamento se ficar comprovada a imperfeição dos serviços ou sua execução em desacordo com as normas técnicas, especificações, projetos ou demais documentos determinantes dos serviços, devendo então serem justificadas, por escrito, as razões da não aceitação.

15.2 Para o(s) pagamento(s), a EGC comprovará a regularidade da contratada relativa à Seguridade Social – INSS, através da Certidão Negativa de Débitos – CND, e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

15.2.1 A consulta à CND, ao CRF e à CNDT poderá ser realizada, respectivamente, nos seguintes endereços na internet <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/OCertidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>, <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf> e <http://www.tst.jus.br/certidao>.

15.2.2 A consulta à CND deverá ser realizada sempre no CNPJ da matriz, enquanto ao CRF e à CNDT serão sempre no CNPJ efetivamente contratado (matriz ou filial, conforme o caso).

15.2.3 O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e no Contrato.

15.2.4 Eventual mudança do CNPJ da contratada (matriz/filial), encarregada da execução da contratação, constante dos documentos de habilitação, terá de ser solicitada formal e justificadamente, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis da data prevista para o pagamento da nota fiscal.

15.2.5 De acordo com os Decretos 3.393/2011 e 3.646/2011, do Município de Aracaju, que regulamenta e disciplina a nota fiscal eletrônica e instituiu a substituição tributária, respectivamente, o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, na condição de tomador de serviço, exigirá da contratada sediada fora do Município de Aracaju, a apresentação do Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, conforme modelo do anexo IV do Decreto 5.551/2017, também do Município de Aracaju.

15.2.6 A contratada deverá previamente à emissão da nota fiscal efetuar cadastramento na Prefeitura de Aracaju, por meio do site <https://aracajuse.webiss.com.br/>.

15.2.7 O pagamento dos serviços prestados está condicionado ao aceite do RANFS no site da Prefeitura de Aracaju, pela Gestão/Fiscalização da Contratação.

15.3 Na hipótese de não ocorrer o pagamento no prazo previsto, conforme o caso, no item **15.1** ou **15.1.1**, por causa atribuída exclusivamente à Administração, 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 da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = Índice de atualização financeira:

$I = 6/100/365$ (ou seja, taxa anual/100/365 dias).

$I = 0,0001644$.

15.3.1 Salvo a atualização financeira prevista no item **15.3**, não será devida qualquer compensação ou penalidade por atraso de pagamento.

15.4 Enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de inadimplência ou penalidade da Contratada, nenhum pagamento lhe será devido, sem que isso gere direito a reajustamento ou atualização de preços.

15.5 Qualquer incorreção nas faturas ou notas fiscais comunicada à Contratada suspenderá os pagamentos até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isto acarrete ao TRE-SE encargos financeiros adicionais.

15.6 Conforme preceitua o art. 12, § 3º, do Decreto 7.892/2013, o contrato pode ser alterado, observado o disposto no art. 65, da Lei 8.666/1993.

16 ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

16.1 A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste Termo de Referência, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor.

16.2 O limite estabelecido no item **16.1** poderá ser excedido, para supressão, desde que resultante de acordo celebrado entre os contratantes.

17 DAS PENALIDADES

17.1 Pela inexecução total ou parcial da contratação o TRE-SE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

17.1.1 **Advertência** por inexecução parcial da contratação que não trouxer prejuízo à execução do objeto, como atrasos injustificados no acatamento das decisões, observações e sugestões feitas pela EGC ou inobservância de obrigação que não justifique imposição de penalidade mais grave.

17.1.1.1 A advertência será aplicada pela EGC, mediante aviso escrito à Contratada, após 5 (cinco) dias úteis para sua manifestação, caso esta não apresente justificativa ou a apresentada seja insuficiente.

17.1.2 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará **multas** conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

Grau	Correspondência (% do valor contratado)
1	0,07%
2	0,2%
3	0,5%
4	1,0%
5	2,0%
6	3,0%
7	4,0%
8	5,0%

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir que o serviço seja prestado por colaboradores/funcionários não identificados por crachá.	3	Por ocorrência
2	Permitir que o serviço seja prestado por colaboradores/funcionários sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado	3	Por ocorrência
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente	4	Por ocorrência
4	Registrar equivocadamente ocorrências no sistema OTRS.	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	7	Por dia
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores/funcionários	5	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado	7	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado	7	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	8	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos para a contratação, sem autorização prévia do responsável	3	Por item e por ocorrência
11	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços do Contratante, por culpa ou dolo, na execução das atividades contratuais.	8	Por ocorrência
12	Causar qualquer dano aos equipamentos do Contratante, por culpa ou dolo, na execução das atividades contratuais.	4	Por ocorrência
13	Utilizar indevidamente os recursos de TIC (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular, salvo em situação excepcional e devidamente autorizado pelo Contratante.	4	Por ocorrência
14	Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia	1	Por dia de atraso e até o máximo de 2% (dois por cento)

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

15	Substituir colaboradores/funcionários que tenham conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	4	Por ocorrência
16	Manter a documentação de habilitação atualizada	3	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da Contratação para controle de acesso de seus empregados	3	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da contratação	4	Por ocorrência
19	Registrar, na ferramenta eletrônica OTRS, os procedimentos adotados durante a execução dos serviços de formação do Assentamento Funcional Digital (AFD).	2	Por ocorrência
20	Apresentar nota fiscal do objeto contratado	4	Por ocorrência.
21	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Gestão/Fiscalização da Contratação	5	Por item e por ocorrência (a partir do quarto evento).

17.2 O atraso injustificado na execução dos serviços contratados sujeitará a Contratada à **multa moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre a ordem de serviço (OS), **por dia de atraso após o 30º (trigésimo) dia**, limitado ao percentual máximo de 2% (dois por cento).

17.3 As multas serão aplicadas pelo titular da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

17.4 A CONTRATADA poderá ser sancionada também com a reprimenda de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos:

17.4.1 **Por até 1 (um) ano**, no caso de ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou de falhar na execução da contratação.

17.4.2 **Por até 2 (dois) anos**, na hipótese de, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, ou, no caso de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação, causar prejuízo ao CONTRATANTE.

17.4.3 **Por até 5 (cinco) anos**, quando comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou na execução da contratação.

17.4.3.1 Para os fins do item 17.4.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como apresentar documentação e/ou fazer declaração falsa, bem como as condutas descritas nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993

17.5 A sanção do item 17.4 poderá ser aplicada conjuntamente com as sanções dos itens 17.1.2 e 17.2.

17.6 A sanção prevista no item 17.4 é de competência da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, facultada defesa ao interessado no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua notificação.

17.7 A culpabilidade da CONTRATADA será aferida objetivamente, sendo o prejuízo concretamente demonstrado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, que

documentará todos os contatos e fixará os prazos de atendimento, devendo ser apreciadas pormenorizadamente, com opinativo em função do grau de prejudicialidade da atuação da CONTRATADA, as circunstâncias que envolverem sua conduta, ensejadoras da graduação da penalidade sugerida.

17.8 À CONTRATADA que se enquadrar em conduta penalizável aplicar-se-ão os seguintes critérios:

17.8.1 Será penalizada com o grau mínimo da escala sempre que caracterizada boa-fé e prejuízo irrelevante ao TRE/SE..

17.8.1.1 Considera-se boa-fé evidência concreta de atendimento às solicitações do TRE/SE.

17.8.1.2 Considera-se irrelevante o prejuízo que não enseje desatendimento parcial ao objeto da contratação.

17.8.2 Será penalizada com o grau máximo da escala quando presentes má-fé ou desatendimento total ao objeto da contratação.

17.8.3 Para as penalizações que não se enquadrem nos itens **17.8.1** e **17.8.2**, o escalonamento observará as circunstâncias concretas, notadamente a boa-fé da CONTRATADA e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

17.9 O valor das multas previstas nesta cláusula, bem como o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, poderão ser descontados das faturas devidas à CONTRATADA e/ou da garantia prestada à contratação.

17.9.1 Se o valor da fatura for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias contados da comunicação oficial.

17.9.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrado judicialmente.

17.10 As comunicações de atos processuais serão realizadas, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado pela CONTRATADA.

18 GARANTIA CONTRATUAL

18.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do objeto, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato, dentre as modalidades a seguir:

18.1.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

18.1.2 Seguro-garantia.

18.1.3 Fiança bancária.

18.2 Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro seu valor será depositado em conta garantia da Caixa Econômica Federal, em favor do TRE-SE, a fim de manter sua atualização financeira.

18.3 Recaindo a opção em títulos da dívida pública, os títulos deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

18.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

18.4.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

18.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

18.4.4 Obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela Contratada.

18.5 A garantia de execução do objeto desta contratação corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que lhe será liberada em até 10 (dez) dias, após descontados as eventuais multas e pagamento de qualquer obrigação, finda a vigência da contratação e após atestação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

18.6 A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à Contratada reforçá-la sempre que se faça necessário o restabelecimento das condições iniciais, inclusive quando sobre ela incidirem descontos relacionados a multas por infrações contratuais.

18.7 A garantia deverá ser prestada contando-se sua validade a partir da data de assinatura do Contrato, estendendo-se a até 3 (três) meses após o término de vigência contratual.

18.8 Se o valor da garantia vier a ser utilizado, a Contratada se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação deste Tribunal, que ocorrerá preferencialmente por comunicação eletrônica (e-mail).

18.9 Em ocorrendo revisão de preços, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

18.10 Na garantia deverá constar compromisso da instituição garantidora prevendo que somente a liberará ante a comprovação de inexistência de quaisquer pagamentos devidos pela Contratada ao Contratante.

18.11 No caso de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia, o TRE-SE, sem prejuízo do disposto no **item 17.1.2**, poderá promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do TRE-SE.

19 SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

19.1 A contratação poderá ser suspensa temporariamente, ficando sua fiel execução vinculada à disponibilidade orçamentária por parte do TRE-SE, caso em que será comunicado à Contratada.

20 DA RESCISÃO

20.1 A inexecução total ou parcial da contratação enseja sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento

20.2 Constituem motivos para a rescisão da contratação:

20.2.1 O não cumprimento de obrigações, especificações ou prazos.

20.2.2 O cumprimento irregular de obrigações, especificações ou prazos.

20.2.3 A lentidão no cumprimento da contratação, levando o TRE-SE a comprovar a impossibilidade de execução do objeto no prazo estipulado.

20.2.4 O atraso injustificado no início da execução da contratação.

20.2.5 A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao TRE-SE.

20.2.6 A sub-rogação (subcontratação, cessão ou transferência total) da contratação.

20.2.7 A subcontratação parcial do objeto da contratação, a associação com outrem, cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução, a juízo do TRE-SE.

20.2.8 O descumprimento das determinações regulares da EGC e de seus superiores hierárquicos.

20.2.9 O cometimento reiterado de faltas na execução.

20.2.10 A decretação de falência.

20.2.11 A dissolução da sociedade.

20.2.12 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que, a juízo do TRE-SE, prejudique a execução da contratação.

20.2.13 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela Autoridade competente do TRE-SE.

20.2.14 A supressão, por parte da Administração, de materiais e serviços, acarretando modificação do valor inicial da contratação além do limite estabelecido no item 16, na hipótese de não celebração do acordo previsto no item 16.1.1.

20.2.15 A suspensão de sua execução, por ordem escrita do TRE-SE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

20.2.16 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo TRE-SE, decorrentes de objeto já executado e devidamente conferido, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

20.2.17 A não liberação da área, local ou objeto para execução da contratação, por parte do TRE-SE, nos prazos contratuais.

20.2.18 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução desta contratação.

20.2.19 O descumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei 8.666/1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

20.3 A rescisão da contratação poderá ser:

20.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito do TRE-SE, nos casos enumerados nos itens 20.2.1 a 20.2.13 e 20.2.18.

20.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o TRE-SE.

20.3.3 Judicial, nos termos da legislação.

20.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de relatório da Gestão/Fiscalização da Contratação e de autorização escrita e fundamentada da Autoridade competente do TRE-SE.

20.5 Quando a rescisão ocorrer com base nos itens 20.2.13 a 20.2.18, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

20.5.1 Devolução da garantia contratual.

20.5.2 Pagamentos devidos pela execução da contratação até a data da rescisão.

20.6 A rescisão motivada por qualquer das condições definidas nos itens 20.2.1 a 20.2.13 e 20.2.18 acarreta as seguintes consequências para a Contratada, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência:

20.6.1 A retenção dos créditos decorrentes desta contratação, até o limite dos prejuízos causados ao TRE-SE.

20.6.2 Execução da garantia contratual, para ressarcimento ao TRE-SE, dos valores das multas e indenizações a ele devidos.

21 FORO

21.1 As questões decorrentes da execução da contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

22.1 Aplicam-se a este Termo de Referência e aos casos omissos os recursos operacionais do sistema eletrônico (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>), a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019, a Lei Complementar 123/2006, os Decretos 7.892/2013, 8.538/2015, 9.507/2018 e 7.174/2010, a Lei nº 13.874/2019, o Decreto 10.278/2020, a Resolução TSE 23.234/2010, Resolução TRE-SE 25/2019, Resolução TRE/SE 120/2015 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993, bem como os dispositivos contidos no Anexo IV deste documento.

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, CNPJ 06.015.356/000185, doravante denominado **TRE-SE**, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco (CENAF), Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, 49.081-000, Aracaju/SE, neste ato representado por seu Presidente, **Desembargador JOSÉ DOS ANJOS**, CPF 022.152.685-49, CI 124.727/SSP-SE, brasileiro, magistrado, domiciliado no endereço funcional acima, no uso de suas atribuições legais, resolve, nos termos da Lei 8.666/1993 e do Decreto 7.892/2013, face à homologação do **PREGÃO 2/2020 - ELETRÔNICO**, registrar os preços constantes do Resultado por Fornecedor do referido Pregão, disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br, o qual faz parte integrante desta Ata por força do **item 9.1.1.1** do Edital do referido Pregão.

1 No **Anexo I - Termo de Referência** do Edital do **Pregão 2/2020 - Eletrônico** constam os quantitativos estimados, os quais serão contratados de acordo com a necessidade e conveniência do TRE-SE, mediante a emissão da Ordem de Serviço.

1.1 A presente Ata será gerenciada pela Equipe de Gestão da Contratação, nos termos do **item 14** do **Anexo I - Termo de Referência** do Edital do **Pregão 2/2020**.

2 O quantitativo de páginas que vierem a ser digitalizadas serão definidas em Contrato.

3 As definições, prazos e condições das atividades a serem desempenhadas são aquelas estabelecidas na Tabela constante do item 7.2.2 do Anexo I ao Edital (Termo de Referência), bem como nas demais disposições integrantes do instrumento convocatório.

4 Os serviços deverão ser prestados na Sede do TRE-SE, localizado no CENAF, Variante 2, Lote 7, Capucho, Aracaju/SE, no horário das **7h às 13h**, de segunda a sexta-feira, sujeito a alteração, devidamente comunicada, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurado ao detentor do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

6 A presente Ata tem prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação.

6.1 Será realizada periodicamente, a cada 6 (seis) meses, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da Ata de Registro de Preços.

7 O TRE-SE poderá cancelar o Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital do Pregão 2/2020 - Eletrônico, quando:

7.1 O fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços.

7.2 Não assinar o Contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data em que receber a comunicação, sem justificativa aceitável.

7.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

7.4 Sofrer sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/2002.

8 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

8.1 Por razão de interesse público; ou

8.2 A pedido do fornecedor.

9 Este Instrumento estará disponível nos autos do Pregão 2/2020 - Eletrônico e em www.tre-se.jus.br.

Aracaju, de de 2020.

Desembargador JOSÉ DOS ANJOS
Presidente

NOME DA(O) REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Razão Social da Contratada

ANEXO III MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, E _____, NA FORMA ABAIXO:

A UNIÃO, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, CNPJ 06.015.356/0001-85, com sede no Centro Administrativo Governador Augusto Franco - CENAF, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju/SE, 49.081-000, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **JOSÉ DOS ANJOS**, CPF 022.152.685-49, CI 124.727/SSP-SE, domiciliado no endereço funcional acima, no uso de suas atribuições legais, e _____, CNPJ _____, com sede na _____, adiante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, CI _____, SSP/_____, CPF/MF _____, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado(a) na _____, celebram entre si o presente Instrumento destinado ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, CONSTANTES DAS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (TRE-SE), NO QUE SE REFERE AO ACERVO LEGADO, ALÉM DA ASSINATURA DA VERSÃO DIGITAL RESULTANTE, COM O EMPREGO DE CERTIFICADO PADRÃO ICP-BRASIL, TENDO EM VISTA A FORMAÇÃO DE DOSSIÊS DIGITAIS (ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL – AFD)**, de acordo com a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019, a Lei Complementar 123/2006, o Decreto 8.538/2015, o Decreto 7.892/2013, o Decreto 9.507/2018, o Decreto 7.174/2010, a Lei nº 13.874/2019, o Decreto 10.278/2020, a Resolução CNJ 182/2013, a Resolução TSE 23.234/2010, a Resolução TRE-SE 120/2015 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017, bem como subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital do **Pregão 2/2020- Eletrônico** e em seu(s) Anexo(s), na proposta da Contratada e mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E DE SUA VIGÊNCIA

1.1 O presente Instrumento tem por objeto a **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, CONSTANTES DAS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE (TRE-SE), NO QUE SE REFERE AO ACERVO LEGADO, ALÉM DA ASSINATURA DA VERSÃO DIGITAL RESULTANTE, COM O EMPREGO DE CERTIFICADO PADRÃO ICP-BRASIL, TENDO EM VISTA A FORMAÇÃO DE DOSSIÊS DIGITAIS (ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL – AFD)**, conforme descrição a seguir:

1.2. A prestação dos serviços deve abranger a higienização e digitalização dos documentos físicos constantes das pastas funcionais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados, cedidos, em exercício provisório, removidos e membros do TRE-SE, bem como a assinatura digital dos documentos eletrônicos resultantes.

1.2.1 Os serviços deverão possuir garantia de 12 meses, contados a partir do aceite definitivo, no tocante à qualidade de cada um dos documentos digitais produzidos, assegurando que todos os requisitos estabelecidos neste Instrumento tenham sido atendidos.

1.3. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste Instrumento.

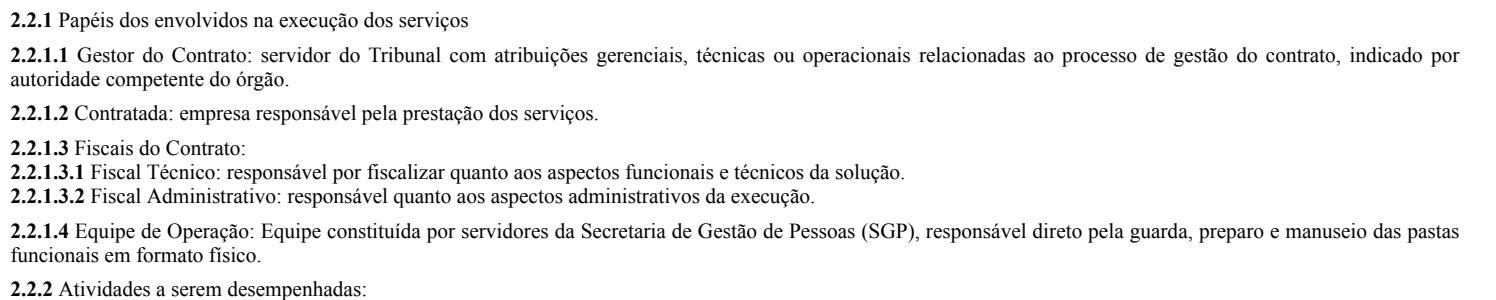
1.3.1. A execução da avença se dará conforme o cronograma de eventos estabelecido no item 2.6 deste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DINÂMICA DO CONTRATO

2.1 O modelo de execução do objeto vincula o pagamento aos produtos efetivamente entregues, de modo que a Contratada será responsável pela prestação dos serviços, observando níveis mínimos de qualidade, sob pena de sofrer sanções contratuais (multas) e descontos nos pagamentos (glosas) caso não atinja as metas estabelecidas.

2.1.1 O Contratante, por seu turno, será responsável pela gestão do contrato e pela aferição dos resultados esperados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues.

2.2 O contrato será executado de acordo com o modelo representado a seguir:



Nº	Atividade	Responsável	Requisitos/Procedimentos	Resultados Esperados
1	Demandar Serviços	Gestor do Contrato	Mensalmente, o Gestor do Contrato demandará os serviços a serem executados, mediante encaminhamento de Ordem de Serviço (OS) à empresa Contratada, por intermédio do sistema de controle de chamados (OTRS) utilizado pelo Tribunal.	OS preenchida adequadamente, conforme modelo constante do Anexo X ("Modelo de Ordem de Serviço").
2	Efetuar aceite da OS	Contratada	Realizar o aceite dos serviços a serem realizados no período, registrando o ato no sistema OTRS.	Ordem de Serviço aceita pela Contratada em até 05 dias contados do recebimento.
3	Gerar romaneio	Equipe de Operação	Separar as pastas funcionais vinculadas à Ordem de Serviço. Em seguida, preencher o Termo de Recebimento de Romaneio (TRR), enviando-o para Contratada via sistema OTRS.	TRR preenchido adequadamente, conforme modelo constante do Anexo XI ao Edital.
4	Entregar pastas físicas	Equipe de Operação	Entregar as pastas funcionais (em suporte papel) à Contratada. Observações: O Contratante poderá, a qualquer momento, requisitar as pastas funcionais que estiverem sob a guarda da Contratada. Para tanto, ambas as ocorrências (solicitação e devolução das pastas físicas) deverão ser registradas no sistema OTRS, mediante preenchimento do Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), conforme modelo constante do anexo XIII do Edital.	Pastas vinculadas à OS entregues à Contratada.
5	Receber romaneio	Contratada	Conferir se o conteúdo das pastas recebidas corresponde ao que está registrado no TRR. Registrar o recebimento do romaneio no sistema OTRS.	Romaneio conferido pela Contratada, conforme registro no sistema OTRS.
6	Preparar documentos digitais			
6.1	Higienizar	Contratada	A atividade Higienizar é constituída pelas seguintes tarefas: a) retirar os documentos das pastas para iniciar a atividade de higienização (quando se tratar de processo, deve-se manter o conjunto documental, obedecendo-se a ordem original, inclusive as capas); b) desdobrar e planificar os documentos; c) retirar clipes, grampos e outros prendedores; d) remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais, prejudiciais à clareza da captura das informações; e) limpar fisicamente os documentos; f) e outras correlatas. Observações: O documento que tiver sua integridade comprometida durante o processo de higienização deverá ser restituído à respectiva pasta funcional, devendo a ocorrência ser registrada no formulário Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), a ser anexado no sistema OTRS. A existência de documentos que exijam restauração, ou que não tenham condições de serem digitalizados, também deve, sem custo para o Tribunal, ser informada ao Contratante, mediante preenchimento do TRIO, a ser anexado no sistema OTRS, para que as providências cabíveis sejam tomadas. Por questões de controle, <u>não será permitida</u> a devolução isolada de documentos, ou seja, os documentos corrompidos deverão ser todos devolvidos com a pasta funcional correspondente.	Documentos físicos prontos para serem digitalizados. TRIO preenchido e anexado ao sistema OTRS (quando necessário).
			A atividade Digitalizar é constituída pelas seguintes tarefas: a) ajustar o ângulo para melhoria de imagem; b) solidificar e eliminar fundos e ruídos; c) melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento, em formulários que possuem separadores de campos; d) ajustar a orientação do documento (giro na imagem, por exemplo); e) remover páginas em branco; f) processar documentos em formato retrato e paisagem, conforme o caso; g) processar documentos para o formato PDF/A (pesquisável) com OCR, sendo que a taxa de reconhecimento de OCR, por página, deverá ser superior a 90%; h) capturar imagem com resolução de, no mínimo, 300 DPI; i) capturar imagem no modo de preto e branco; j) capturar imagem com o recorte correto; k) capturar imagem sem inclinação, sem perda de nitidez, sem aspecto granuloso e sem reflexos; l) preencher e assinar a Declaração de Conclusão de Digitalização (DCD), conforme modelo constante do Anexo XII ao Edital;	Documentos digitalizados de acordo com os requisitos estabelecidos.

6.2	Digitalizar	Contratada	m) anexar a DCD (em formato físico) no final da pasta funcional correspondente e o seu equivalente digital no final da pasta funcional digitalizada; n) e outras correlatas. Observações: A digitalização deverá ocorrer para cada face da página do documento (frente e verso) quando houver informação representativa no verso, a exemplo de uma assinatura, rubrica ou carimbo. Deverão ser digitalizados todos os documentos relativos aos assentamentos funcionais físicos, na forma que foram entregues pelo Contratante. O documento que tiver sua integridade comprometida durante o processo de digitalização deverá ser restituído à respectiva pasta funcional, devendo a ocorrência ser registrada no formulário Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), a ser anexado no sistema OTRS. Após a digitalização, cada romaneio deverá receber uma identificação única, gerando um arquivo em formato compactado (.zip) contendo em seu nome os atributos necessários para identificação, tais como número do Romaneio, número do órgão, CPF, matrícula do servidor, data de ingresso, identificador de documentos, dentre outros, a serem definidos pelo Contratante. IMPORTANTE: Toda pasta funcional em formato digital deverá vir acompanhada do respectivo formulário "Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO)", digitalizado e assinado digitalmente.	TRIO preenchido e anexado ao sistema OTRS (quando necessário). Documentos identificados de acordo com o padrão a ser estabelecido.
6.3	Assinar	Contratada	Assinar digitalmente todos os documentos do romaneio utilizando o Certificado Digital fornecido pelo Contratante.	Documentos assinados digitalmente.
6.4	Efetuar upload	Contratada	Efetuar upload dos arquivos gerados para a unidade de rede disponibilizada pelo Contratante.	Arquivos digitais armazenados no compartilhamento de rede disponibilizado pelo Contratante.
7	Inspecionar qualidade	Contratada	Verificar a qualidade de cada um dos documentos digitais produzidos, assegurando que todos os requisitos estabelecidos na Atividade 9 (Fiscalizar romaneio), descritas a seguir, tenham sido atendidos.	Romaneio pronto para ser fiscalizado pelo Contratante.
8	Solicitar fiscalização	Contratada	Solicitar a fiscalização do romaneio mediante registro no sistema OTRS.	Pedido de fiscalização registrado no sistema OTRS.
9	Fiscalizar romaneio	Fiscais do Contrato	Os seguintes atributos deverão ser observados, durante o procedimento de fiscalização, para cada uma das páginas digitalizadas: a) se o formato é PDF/A; b) se a taxa de reconhecimento de OCR é de, pelo menos, 90%; c) se a resolução mínima adotada foi de 300 DPI; d) se a imagem está no modo de cor preto e branco; e) se a imagem está com o recorte correto; f) se a imagem não está inclinada; g) se a imagem está nítida; h) se a imagem não possui granularidades; i) se a imagem não possui reflexos. Observações: Os Fiscais do Contrato poderão autorizar o aceite do serviço se a taxa de reconhecimento (OCR) for inferior a 90% em virtude da má qualidade do documento original. Os documentos que estiverem em desacordo com os requisitos estabelecidos serão prontamente recusados, devendo a Contratada efetuar os ajustes necessários, sem que o Contratante tenha de incorrer em despesas. As não conformidades deverão ser registradas no formulário Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), a ser anexado no sistema OTRS. Após a realização das correções, a Contratada deverá proceder nova inspeção de qualidade (Atividade 7), antes de submeter o documento para reanálise do Fiscal Técnico (Atividade 8).	Romaneio fiscalizado conforme requisitos especificados. Não conformidades registradas no Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO), a ser anexado no sistema OTRS.
10	Recompor pastas	Contratada	Reorganizar as pastas que compõem o romaneio, deixando-as no mesmo estado em que foram recebidas, inclusive no que se refere à ordenação dos documentos. Preencher o Termo de Devolução de Romaneio (TDR), constante do Anexo XI ao Edital, e devolver as pastas à Equipe de Operação.	Pastas que compõem o romaneio organizadas, no mesmo estado que forma recebidas do Contratante. TDR preenchido e anexado ao sistema OTRS.
11	Realizar aceite	Equipe de Operação	Conferir se todos os documentos de cada uma das pastas que compõem o romaneio foram devolvidas, bem como o estado em que se encontram (confrontar com a descrição do TRR).	Pastas que compõem o romaneio recebidas e conferidas. Inconsistências registradas no

			Registrar quaisquer inconsistências no Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO).	TRIO, a ser anexado no sistema OTRS.
12	Encerrar Ordem de Serviço	Gestor do Contrato	Encerrar a Ordem de Serviço, registrando as principais ocorrências relacionadas ao preparo do romanceiro.	Ordem de Serviço preenchida e anexada no sistema OTRS.

2.3 Das Reuniões de Alinhamento

2.3.1 Reunião Inicial

2.3.1.1 Após 5 dias contados da assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião inicial para tratar dos principais aspectos da contratação, sobretudo:

- Do objeto do contrato.
- Das providências necessárias para inserção da Contratada no ambiente do Tribunal, incluindo a definição da data para o início da prestação dos serviços, que não poderá ultrapassar os 30 dias contados da assinatura do contrato.
- Da forma de solicitação dos serviços, os critérios de qualidade adotados e as situações que ensejarão a recusa de produtos e serviços.
- Do modelo de execução do objeto.
- Do modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos.
- Da forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre os representantes do órgão e o preposto da Contratada.
- Das sanções e glosas aplicáveis.
- Dos procedimentos de faturamento e pagamento.

2.3.1.2 Deverão participar da reunião o responsável legal e o preposto da empresa contratada, assim como a EGC.

2.3.1.3 A ata resultante do encontro deve ser assinada por todos os participantes, para posterior inclusão nos autos do processo de fiscalização.

2.3.1.4 A Contratada deverá entregar os seguintes documentos, em até 15 dias, contados da “Reunião Inicial”:

- Relação dos empregados, com os respectivos comprovantes de qualificação técnico profissional, conforme exigências constantes do item 5.2 do Anexo I ao Edital (Termo de Referência).
- Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo — TCMS, conforme modelo constante do Anexo V ao Edital, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança das informações pertencentes ao Contratante, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem a divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.
- Declaração de Ciência do TCMS, presente no Anexo VI ao Edital, a ser assinado por todos os empregados diretamente envolvidos na contratação.

2.4 Reunião de encerramento do Contrato e de transição contratual

2.4.1 Com a antecedência mínima de um mês para o término da vigência contratual, deverá ser realizada “Reunião de Encerramento do Contrato”, na qual serão tratados os seguintes assuntos:

- Devolução dos recursos que porventura tenham sido entregues à Contratada para prestação dos serviços.
- Definição dos procedimentos para desocupação do espaço físico.
- Revogação dos perfis de acesso a sistemas do TRE-SE e de terceiros, se pertinente.
- Demais providências relacionadas ao encerramento contratual.

2.4.2 Deverão participar da reunião o responsável legal e o preposto da empresa contratada, assim como a EGC.

2.4.3 A ata resultante do encontro deve ser assinada por todos os participantes, para posterior inclusão nos autos do processo de fiscalização.

2.5 Da Preparação do ambiente

2.5.1 A Contratada disponibilizará, em até 10 (dez) dias contados da “Reunião Inicial”, todos os recursos necessários para o início da execução dos serviços.

2.6 Cronograma de eventos:

Evento	Descrição	Prazos	Responsável
0	Assinatura do contrato	Até 2 dias úteis contados da data em que receber a convocação.	Contratante
1	Reunião Inicial	Em até 05 dias contados do evento 0.	Contratante e Contratada
2	Preparação do ambiente	Em até 10 dias contados do evento 1.	Contratada
3	Entrega de documentos (item 14.2.1.4 deste Instrumento)	Em até 15 dias, contados do evento 1.	Contratada
4	Início da prestação dos serviços	Em até 30 dias contados do evento 0.	Contratada
5	Apuração do Índice de Retrabalho (IR) Apuração do Índice de Produtividade Mínima Mensal (IPMM)	Em até 05 dias, contados do encerramento da Ordem de Serviços (vide item 2.2.2 deste Instrumento).	Contratante

6	Apresentação de justificativas pelo descumprimento da meta do IR.	Em até 5 dias úteis, contados da notificação do Contratante.	Contratada
7	Análise das justificativas apresentadas pelo Contratante.	Em até 5 dias úteis, contados do recebimento das justificativas.	Contratante
8	Reunião de Encerramento	Em, no máximo, 1 mês de antecedência do término do contrato.	Contratante e Contratada

CLÁUSULA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

3.1 Do local e do horário da prestação dos serviços

3.1.1 Os serviços deverão ser prestados das 7h às 13h, de segunda a sexta-feria, nas dependências da Sede do TRE-SE, situada no Centro Administrativo Augusto Franco, Variante 2, Lote 7, Bairro Capucho, Aracaju – SE.

3.1.2 A contratada deverá operar no espaço físico cedido pelo Tribunal, utilizando a infraestrutura elétrica e lógica existente, assim como o mobiliário disponível, a saber:

Sala de Arquivo da SGP

Item	Descrição	Quantidade
01	Mesa (1.0 X 0.60 metros)	07
02	Mesa (2.20 X 1.10 metros)	02
03	Mesa (2,0 X 1.20 metros)	01
04	Cadeira	20
05	Rede lógica (Ponto de rede local via cabo ou sem fio)	10
06	Rede elétrica (tomadas de 110V/10A)	10
07	Ar Condicionado	01

3.1.2.1 O TRE-SE disponibilizará o certificado digital a ser utilizado na assinatura eletrônica dos documentos gerados.

3.1.3 A contratada deverá dispor dos recursos materiais (microcomputador, scanner, EPIs, softwares e demais elementos), humanos e de logística necessários para prestação dos serviços.

3.1.4 A Contratada deve ser responsável pelo dimensionamento da força de trabalho necessária para execução do objeto da contratação, considerando os níveis mínimos de serviço exigidos pelo Contratante e o espaço físico disponibilizado.

3.1.5 O desempenho da Contratada deve estar vinculado ao atendimento de níveis de qualidade, devendo haver repercussão na prestação pecuniária, proporcional ao impacto causado, em caso de não atendimento da meta estabelecida.

3.1.6 A Contratada deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços, objeto desta contratação, bem como se submeter às orientações e normas internas de segurança da informação, devendo orientar seus empregados e/ou preposto nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

3.1.7 Todos os artefatos produzidos ao longo da vigência da contratação serão de propriedade do Tribunal.

3.1.8 A Contratada deverá entregar ao TRE-SE toda e qualquer informação sigilosa gerada em consequência da prestação do serviço, destruindo de maneira irreversível todas as cópias instaladas na memória de seus equipamentos ou em qualquer outro tipo de suporte.

3.2 Da descrição da Solução como um todo.

3.2.1 A solução de tecnologia da informação compreende a contratação de empresa especializada para a prestação dos seguintes serviços:

3.2.1.1 Higienização, que consiste na limpeza mecânica dos documentos (soltos ou encadernados) incluindo a planificação, retirada de clipes, grampos, elásticos, fitas adesivas, poeira, fungos, insetos, dentre outros materiais que não fazem parte dos documentos ou que prejudiquem o trabalho de digitalização.

3.2.2 Digitalização, que é o processo de conversão dos documentos físicos em seu equivalente digital, com a utilização de dispositivo apropriado (scanner, câmera digital, etc.), tendo em vista a garantia da fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, considerando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

3.2.3 Assinatura digital dos documentos resultantes da etapa de digitalização, com o emprego de certificado digital padrão ICP-Brasil, fornecido pelo Contratante.

3.2.4 Armazenamento dos documentos digitalizados em repositório de dados (compartilhamento de arquivos) disponibilizado pelo Contratante.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES

4.1 São obrigações do Contratante:

4.1.1 Proporcionar à Contratada as condições indispensáveis à execução do objeto contratual.

4.1.2 Assegurar o acesso às suas dependências dos profissionais incumbidos do fornecimento/execução contratado, desde que os mesmos se apresentem devidamente identificados, respeitadas as normas internas (segurança, disciplina) do Contratante.

4.1.3 Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento.

4.1.4 Fiscalizar a execução da Contratação, em todas as suas fases, a fim de que sejam plenamente cumpridas as especificações do objeto pactuado.

4.1.5 Comunicar à Contratada, em até 24h, preferencialmente por meio eletrônico, qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

4.2 São obrigações da Contratada:

- 4.2.1** Executar os serviços conforme especificações deste Instrumento e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, devendo estar atenta às disposições de normas e leis trabalhistas, além das normas e leis que venham a ser publicadas durante todo o período de execução contratual e que tenham relação com o objeto contratado.
- 4.2.2** Dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os requisitos estabelecidos.
- 4.2.3** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
- 4.2.4** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Contratante, inclusive por danos causados a terceiros.
- 4.2.5** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.
- 4.2.6** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência, podendo a Administração, a seu critério, exigir a apresentação de documentos que comprovem os pagamentos de salários e encargos trabalhistas e previdenciários.
- 4.2.7** Responsabilizar-se pelos danos cíveis e criminais causados ao TRE-SE ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução da Contratação, por seu representante e demais funcionários, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, ligadas ao cumprimento do contrato.
- 4.2.8** Responsabilizar-se, nos termos legais, pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vales-transporte, de acordo com a tarifa estabelecida para o município de Aracaju-SE, para a cobertura do trajeto entre residência e trabalho e vice-versa.
- 4.2.9** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Gestão/Fiscalização da contratação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções na execução da avença.
- 4.2.10** Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 4.2.11** Substituir qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do TRE-SE ou ao interesse do Serviço Público, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento de solicitação, devidamente motivada, expedida pela Equipe de Gestão da Contratação (EGC) através de e-mail e/ou contato telefônico, desde que assegurada reciprocidade.
- 4.2.11.1** O empregado substituto somente será aceito mediante comprovação de atendimento das qualificações especificadas no Termo de Referência.
- 4.2.12** Manter quadro de pessoal - identificado(s) por meio de crachá- suficiente para atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com este Tribunal.
- 4.2.13** Não se valer, na execução dos serviços, de empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao TRE-SE.
- 4.2.14** Indicar por escrito, neste Instrumento contratual, representante para a execução da presente contratação, bem como telefone e e-mail para contato.
- 4.2.15** Indicar outro representante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, no caso de o TRE-SE utilizar-se do direito de determinar, a qualquer tempo, a substituição do representante a que se refere o item **4.2.14**.
- 4.2.16** Acatar as decisões, observações e sugestões feitas pela EGC, que serão formuladas por escrito e enviadas, preferencialmente por meio de comunicação eletrônica (e-mail) ou via sistema OTRS.
- 4.2.17** Facilitar o pleno exercício das funções da EGC, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse do TRE-SE, por ele julgadas necessárias, pertinentes ao objeto contratual, sob pena de aplicação das sanções contratuais.
- 4.2.18** Comunicar à Gestão/Fiscalização da contratação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.2.19** Paralisar, por determinação do 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.
- 4.2.20** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.
- 4.2.21** 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 Instrumento, no prazo determinado.
- 4.2.22** 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.
- 4.2.23** Manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como se submeter às orientações e normas internas vigentes, especialmente as que tratam de segurança da informação e de disciplina da utilização dos recursos de Tecnologia da Informação nas unidades do TRE-SE, devendo orientar seus empregados e o preposto nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 4.2.23.1** Para formalização da confidencialidade exigida, a Contratada deverá assinar “Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo” (Anexo V ao Edital), comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança das informações pertencentes ao Contratante, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas;
- 4.2.23.2** A Contratada deverá dar ciência a seus funcionários do documento mencionado no item **4.2.23.1**, assegurando que eles assinem a “Declaração de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo”, Anexo VI ao Edital.
- 4.2.23.3** Ambos os documentos devem ser entregues ao Contratante **em até 15 dias**, contados da “Reunião Inicial”.
- 4.2.23.4** Sempre que houver a substituição ou inclusão de novos profissionais no ambiente de trabalho, o preposto deverá entregar à Contratada a “Declaração de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo”, assinada por eles, antes do efetivo início da prestação dos serviços.
- 4.2.24** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento 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.
- 4.2.25** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 4.2.26** Assegurar ao 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:
- 4.2.26.1** 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 ao Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

4.2.26.2 Os direitos autorais da solução, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do Contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.2.27 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações.

4.2.27.1 O Contratante poderá exigir, caso necessário, a capacitação do seu corpo técnico ou dos funcionários da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.2.28 Abster-se de executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente.

4.2.29 Registrar, na ferramenta eletrônica OTRS, os procedimentos adotados durante a execução dos serviços de formação do Assentamento Funcionamento Digital (AFD).

4.2.30 Observar as normas do Código de Ética e Conduta Profissional do TRE/SE, instituído pela Resolução 120/2015 TRE/SE, disponível em: <http://www.tre-se.jus.br/o-tre/servidores-e-normas-internas/codigo-de-etica-e-conduta-profissional/codigo-de-etica-e-conduta-profissional>.

CLÁUSULA QUINTA - GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 Controle e fiscalização da execução

5.1.1 Da Equipe de Gestão da Contratação (EGC)

5.1.1.1 A equipe responsável pela gestão e fiscalização da execução contratual, denominada Equipe de Gestão da Contratação (EGC), será constituída por membros da Administração especialmente designados, com as seguintes funções:

5.1.1.1.1 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização contratual. A ele caberá o encaminhamento de indicação de glosas ou sanções para a Área Administrativa; efetuar o Recebimento Definitivo; autorizar a emissão de nota fiscal; encaminhar eventuais pedidos de modificação contratual para a Área Administrativa; verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; manutenção do histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

5.1.1.1.2 Fiscais Técnicos: servidores responsáveis por fiscalizar tecnicamente o contrato. Cabe aos Fiscais Técnicos o monitoramento constante do nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas; verificação de manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do Objeto e de Gestão do Contrato; identificação de não conformidade com os termos contratuais.

5.1.1.1.3 Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Cabe ao Fiscal Administrativo verificação de aderência aos termos contratuais; verificação da manutenção das condições classificatórias; verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

5.1.2 Integrantes da Equipe de Gestão da Contratação (EGC):

5.1.2.1 Gestor do Contrato: Adriana Silveira Sobral Mendonça e, em suas ausências, Fábio Almeida de Souza.

5.1.2.2 Fiscais Técnicos: Cátia Nunes e, em suas ausências, Ana Claudia Alvares Dias Todt.

5.1.2.3 Fiscal Administrativo: Ricardo Loeser de Carvalho Filho e, em suas ausências, Gilvan Meneses.

5.1.3 A Gestão/Fiscalização da contratação será exercida no interesse do TRE-SE, não excluindo ou reduzindo esta atividade a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto contratado e pelos danos ou prejuízos por ela causados, por culpa ou dolo, ao TRE-SE ou a terceiros.

5.1.4 Os esclarecimentos solicitados pela EGC deverão ser prestados em 24h, podendo ser fixado prazo diverso de acordo com a complexidade do caso.

5.1.5 A EGC determinará o que for necessário à solução das irregularidades detectadas durante a execução contratual.

5.1.6 Quando as decisões e as providências ultrapassarem a competência da EGC, esta submeterá a matéria aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para que seja determinada a adoção das medidas cabíveis.

5.1.7 Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços sem autorização expressa da EGC.

5.1.8 As normas constantes deste Instrumento não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes.

5.2 Mecanismos de comunicação

5.2.1 A comunicação entre o Contratante e a Contratada ocorrerá, preferencialmente, por meio do Preposto, para tratar de assuntos relacionados à Gestão/Fiscalização da contratação.

5.2.2 As comunicações devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, utilizando-se das formas relacionadas a seguir:

INSTRUMENTO	FUNÇÃO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	PERIODICIDADE
Ofício	Informações diversas.	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre necessário que
E-mail	Informações diversas.	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre necessário que
Verbalmente, com registro em ata	Registro das ocorrências, deliberações, decisões e conclusões de uma reunião.	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre necessário que
Ordem de Serviço	Registro de formalização da demanda.	Contratante	Contratada	Mensalmente

5.3 Metodologia de aferição e verificação da qualidade dos serviços prestados

5.3.1 A avaliação da qualidade dos serviços prestados será realizada mediante apuração do Índice de Retrabalho (IR) e do Índice de Produtividade Mínima Mensal (IPMM), aferidos após o encerramento de cada Ordem de Serviço.

5.3.1.1 O encerramento da Ordem de Serviço (vide tabela constante do item 7.2.2 do Termo de Referência) caracterizará o Recebimento Provisório (Anexo XV ao Edital) do objeto e será condição necessária à atestação dos serviços pelo Contratante, para fins de pagamento das faturas.

5.3.2 O IR será apurado conforme sistemática detalhada a seguir:

ÍNDICE DE RETRABALHO (IR)

O que mede	A eficiência e a eficácia na prestação dos serviços de higienização, digitalização, assinatura digital e inspeção, realizados pela Contratada.
Quem mede	O Contratante.
Quando medir	Mensalmente
Como medir	Considerando: QPR = Quantidade de páginas rejeitadas; QPA = Quantidade de páginas aceitas. Cálculo: IR = (QPR / QPA) * 100
Meta	IR <= 1%
Polaridade	Quanto menor, melhor.
Glosa	De 2,5 % (até o limite de 10%) sobre o valor do pagamento mensal devido, para cada 1% excedido da meta.
Observações	Tanto o QPR quanto o QPA serão extraídos do Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO).

5.3.3 O IPMM será apurado conforme sistemática detalhada a seguir:

ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA MENSAL (IPMM)	
O que mede	A produtividade mínima mensal da prestação dos serviços de higienização, digitalização, assinatura digital e inspeção, realizados pela Contratada.
Quem mede	O Contratante.
Quando medir	Mensalmente
Como medir	Considerando: QPA = Quantidade de páginas aceitas. PMM = Produtividade mínima mensal de 41.370 páginas digitalizadas. Cálculo: IR = (QPA/PMM) * 100
Meta	IPMM >= 100%
Polaridade	Quanto maior, melhor.
Glosa	De 2,5 % (até o limite de 10%) sobre o valor do pagamento mensal devido, para cada 1% abaixo da meta.
Observações	O QPA será extraído do Termo de Registro de Incidentes e Ocorrências (TRIO). A produtividade mínima mensal (PMM) exigida é de 41.370 páginas. No entanto, em comum acordo com a Contratada, a EGC poderá expedir ordem(ns) de serviço(s) contemplando quantitativo superior ao piso estabelecido, sem que haja modificação no prazo de execução mensal.

5.3.4 A Contratada será responsável pelo cumprimento da meta estabelecida, cabendo ao Contratante efetuar auditorias periódicas como forma de resguardar os interesses da Administração.

5.3.5 Os Fiscais Técnicos deverão submeter o resultado do indicador para conhecimento da Contratada, que disporá do prazo de cinco dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação, para apresentar as devidas justificativas.

5.3.5.1 Os Fiscais Técnicos terão até 5 dias úteis para avaliar as justificativas apresentadas pela Contratada. As eventuais aplicações de glosas ocorrerão no próprio mês de faturamento ou, se não avaliadas tempestivamente, no mês subsequente.

5.3.5.2 A aceitação ou recusa das justificativas deverá ser formalizada pelos Fiscais Técnicos.

5.3.5.3 Após o parecer definitivo dos Fiscais Técnicos, o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo XVI ao Edital) deverá ser emitido, estando a Contratada autorizada a emitir a nota fiscal de serviços, para atestação e envio para pagamento.

5.4 A simples aplicação de redutor por descumprimento dos níveis mínimos de serviço não exime a Contratada de outras sanções estabelecidas neste Instrumento.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR

6.1 O valor total estimado do presente Contrato importa em R\$ _____ (_____), compreendendo:

ITEM	SERVIÇO	Unidade	Quantidade Mínima por Pedido	Quantidade Contratada	Valor Unitário Contratado R\$
1	Serviços de higienização e digitalização de documentos (em folhas frente e verso) integrantes das pastas funcionais dos servidores do TRE-SE, assim como a assinatura da versão digital resultante, visando a formação de dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD).	página	41.370		
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA O QUANTITATIVO MÁXIMO DO ITEM (R\$)					

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

7.1 Pela perfeita e fiel execução do objeto contratual, o TRE-SE efetuará o pagamento do preço em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de apresentação da nota fiscal ou fatura da Contratada acompanhada de todos os documentos necessários à atestação, através de qualquer tipo de ordem bancária.

7.1.1 Na hipótese de o valor a ser pago enquadrar-se no Art. 5º, § 3º, da Lei 8.666/1993, o prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da atestação, nos mesmos moldes do item **7.1**.

7.1.2 O pagamento do serviço ocorrerá mensalmente, com base na quantidade de páginas digitalizadas e aceitas pela Gestão/Fiscalização da contratação, multiplicada pelo seu valor unitário, após verificação de cumprimento dos indicadores de qualidade e produtividade e aplicação de eventuais glosas.

7.1.3 A atestação será efetuada pela EGC em até dois dias úteis, contados a partir da apresentação da nota fiscal ou fatura pela contratada e da comprovação da regularidade necessária para pagamento.

7.1.4 O prazo para atestação não correrá enquanto a conformidade depender de providências por parte da Contratada, comprovadamente solicitadas pela EGC.

7.1.5 Fica assegurado ao TRE-SE o direito de não efetivar o pagamento se ficar comprovada a imperfeição dos serviços ou sua execução em desacordo com as normas técnicas, especificações, projetos ou demais documentos determinantes dos serviços, devendo então serem justificadas, por escrito, as razões da não aceitação.

7.2 Para o(s) pagamento(s), a EGC comprovará a regularidade da contratada relativa à Seguridade Social – INSS, através da Certidão Negativa de Débitos – CND, e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.2.1 A consulta à CND, ao CRF e à CNDT poderá ser realizada, respectivamente, nos seguintes endereços na internet <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>, <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf> e <http://www.tst.jus.br/certidao>.

7.2.2 A consulta à CND deverá ser realizada sempre no CNPJ da matriz, enquanto ao CRF e à CNDT serão sempre no CNPJ efetivamente contratado (matriz ou filial, conforme o caso).

7.2.3 O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e no Contrato.

7.2.4 Eventual mudança do CNPJ da contratada (matriz/filial), encarregada da execução da contratação, constante dos documentos de habilitação, terá de ser solicitada formal e justificadamente, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis da data prevista para o pagamento da nota fiscal.

7.2.5 De acordo com os Decretos 3.393/2011 e 3.646/2011, do Município de Aracaju, que regulamenta e disciplina a nota fiscal eletrônica e instituiu a substituição tributária, respectivamente, o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, na condição de tomador de serviço, exigirá da contratada sediada fora do Município de Aracaju, a apresentação do Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, conforme modelo do anexo IV do Decreto 5.551/2017, também do Município de Aracaju.

7.2.6 A contratada deverá previamente à emissão da nota fiscal efetuar cadastramento na Prefeitura de Aracaju, por meio do site <https://aracajuse.webiss.com.br/>.

7.2.7 O pagamento dos serviços prestados está condicionado ao aceite do RANFS no site da Prefeitura de Aracaju, pela Gestão/Fiscalização da Contratação.

7.3 Na hipótese de não ocorrer o pagamento no prazo previsto, conforme o caso, no item **7.1** ou **7.1.1**, por causa atribuída exclusivamente à Administração, 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 da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = Índice de atualização financeira:

$I = 6/100/365$ (ou seja, taxa anual/100/365 dias).

$I = 0,0001644$.

7.3.1 Salvo a atualização financeira prevista no item **7.3**, não será devida qualquer compensação ou penalidade por atraso de pagamento.

7.4 Enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de inadimplência ou penalidade da Contratada, nenhum pagamento lhe será devido, sem que isso gere direito a reajustamento ou atualização de preços.

7.5 Qualquer incorreção nas faturas ou notas fiscais comunicada à Contratada suspenderá os pagamentos até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isto acarrete ao TRE-SE encargos financeiros adicionais.

7.6 Conforme preceitua o art. 12, § 3º, do Decreto 7.892/2013, este Contrato pode ser alterado, observado o disposto no art. 65, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA - ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

8.1 A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste Instrumento, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor.

8.1.1 O limite estabelecido no item **8.1** poderá ser excedido, para supressão, desde que resultante de acordo celebrado entre os Contratantes.

CLÁUSULA NONA - GARANTIA CONTRATUAL

9.1 Como garantia da regular execução deste Contrato, dentre as opções constantes do item **18** do Anexo I do Edital - Termo de Referência, a Contratada oferece _____ no valor de R\$ _____ (_____).

9.1.1 A garantia estipulada no item **9.1** deve ser prestada pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura deste Instrumento.

9.1.2 No caso de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia, o TRE-SE, sem prejuízo do disposto no item **10.1.2**, poderá promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do TRE-SE.

9.2 A garantia de execução do objeto desta contratação corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que lhe será liberada em até 10 (dez) dias, após descontados as eventuais multas e pagamento de qualquer obrigação, finda a vigência da contratação e após atestação da Gestão/Fiscalização da Contratação.

9.3 A garantia oferecida deverá estar resguardada de eventuais perdas do poder aquisitivo da moeda, cabendo à Contratada reforçá-la sempre que se faça necessário o restabelecimento das condições iniciais, inclusive quando sobre ela incidirem descontos relacionados a multas por infrações contratuais.

9.4 A garantia prestada pela Contratada assegurará o pagamento de:

9.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

9.4.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

9.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

9.4.4 Obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

9.5 A garantia prestada terá validade a partir da data de assinatura deste instrumento, estendendo-se a até 3 (três) meses após o término de vigência contratual.

9.5.1 Caso haja prorrogação da execução do serviço, a Contratada se obriga a estender a garantia em igual período.

9.6 Se o valor da garantia vier a ser utilizado, a Contratada se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação deste Tribunal, que ocorrerá preferencialmente por comunicação eletrônica (e-mail).

9.7 Em ocorrendo revisão de preços, o valor da garantia deverá ser complementado em igual proporção.

9.8 Na garantia deverá constar compromisso da instituição garantidora prevendo que somente a liberará ante a comprovação de inexistência de quaisquer pagamentos devidos pela Contratada ao Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial da contratação o TRE-SE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

10.1.1 Advertência por inexecução parcial da contratação que não trouxer prejuízo à execução do objeto, como atrasos injustificados no acatamento das decisões, observações e sugestões feitas pela EGC ou inobservância de obrigação que não justifique imposição de penalidade mais grave.

10.1.1.1 A advertência será aplicada pela EGC, mediante aviso escrito à Contratada, após 5 (cinco) dias úteis para sua manifestação, caso esta não apresente justificativa ou a apresentada seja insuficiente.

10.1.2 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará **multas** conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

Grau	Correspondência (% do valor Contratado)
1	0,07%
2	0,2%
3	0,5%
4	1,0%
5	2,0%
6	3,0%
7	4,0%
8	5,0%

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir que o serviço seja prestado por colaboradores/funcionários não identificados por crachá.	3	Por ocorrência
2	Permitir que o serviço seja prestado por colaboradores/funcionários sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado	3	Por ocorrência
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente	4	Por ocorrência

4	Registrar equivocadamente ocorrências no sistema OTRS.	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	7	Por dia
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores/funcionários	5	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto contratado	7	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, sem motivo justificado	7	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	8	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos para a contratação, sem autorização prévia do responsável	3	Por item e por ocorrência
11	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços do Contratante, por culpa ou dolo, na execução das atividades contratuais.	8	Por ocorrência
12	Causar qualquer dano aos equipamentos do Contratante, por culpa ou dolo, na execução das atividades contratuais.	4	Por ocorrência
13	Utilizar indevidamente os recursos de TIC (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular, salvo em situação excepcional e devidamente autorizado pelo Contratante.	4	Por ocorrência
14	Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia	1	Por dia de atraso e até o máximo de 2% (dois por cento)

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

15	Substituir colaboradores/funcionários que tenham conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	4	Por ocorrência
16	Manter a documentação de habilitação atualizada	3	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da Gestão/Fiscalização da Contratação para controle de acesso de seus empregados	3	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Gestão/Fiscalização da contratação	4	Por ocorrência
19	Registrar, na ferramenta eletrônica OTRS, os procedimentos adotados durante a execução dos serviços de formação do Assentamento Funcional Digital (AFD).	2	Por ocorrência
20	Apresentar nota fiscal do objeto contratado	4	Por ocorrência.
21	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Gestão/Fiscalização da Contratação	5	Por item e por ocorrência (a partir do quarto e

10.1.3 O atraso injustificado na execução dos serviços contratados sujeitará a Contratada à **multa moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre a ordem de serviço (OS), **por dia de atraso após o 30º (trigésimo) dia**, limitado ao percentual máximo de 2% (dois por cento).

10.2 As multas serão aplicadas pelo titular da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

10.3 A CONTRATADA poderá ser sancionada também com a reprimenda de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos:

10.3.1 Por até 1 (um) ano, no caso de ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou de falhar na execução da contratação.

10.3.2 Por até 2 (dois) anos, na hipótese de retardamento da execução do objeto e/ou de falha na execução da contratação, causar prejuízo ao CONTRATANTE.

10.3.3 Por até 5 (cinco) anos, quando comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou na execução da contratação.

10.3.3.1 Para os fins do item **10.3.3**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como apresentar documentação e/ou fazer declaração falsa, bem como as condutas descritas nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

10.4 A sanção do item **10.3** poderá ser aplicada conjuntamente com as sanções dos itens **10.1.1** a **10.1.3**.

10.5 A sanção prevista no item **10.3** é de competência da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, facultada defesa ao interessado no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua notificação.

10.6 A culpabilidade da CONTRATADA será aferida objetivamente, sendo o prejuízo concretamente demonstrado pela Gestão/Fiscalização da Contratação, que documentará todos os contatos e fixará os prazos de atendimento, devendo ser apreciadas pormenorizadamente, com opinativo em função do grau de prejudicialidade da atuação da CONTRATADA, as circunstâncias que envolverem sua conduta, ensejadoras da graduação da penalidade sugerida.

10.7 À CONTRATADA que se enquadrar em conduta penalizável aplicar-se-ão os seguintes critérios:

10.7.1 Será penalizada com o grau mínimo da escala sempre que caracterizada boa-fé e prejuízo irrelevante ao TRE/SE..

10.7.1.1 Considera-se boa-fé evidência concreta de atendimento às solicitações do TRE/SE.

10.7.1.2 Considera-se irrelevante o prejuízo que não enseje desatendimento parcial ao objeto da contratação.

10.7.2 Será penalizada com o grau máximo da escala quando presentes má-fé ou desatendimento total ao objeto da contratação.

10.7.3 Para as penalizações que não se enquadrem nos itens **10.7.1** e **10.7.2**, o escalonamento observará as circunstâncias concretas, notadamente a boa-fé da CONTRATADA e a caracterização de prejuízo ao TRE-SE.

10.8 O valor das multas previstas nesta cláusula, bem como o valor necessário à eventual reparação de danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, poderão ser descontados das faturas devidas à CONTRATADA e/ou da garantia prestada à contratação.

10.8.1 Se o valor da fatura for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias contados da comunicação oficial.

10.8.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrado judicialmente.

10.9 As comunicações de atos processuais serão realizadas, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado pela CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1 A inexecução total ou parcial da Contratação enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

11.2 Constituem motivos para rescisão da contratação:

11.2.1 O não cumprimento de obrigações, especificações ou prazos.

11.2.2 O cumprimento irregular de obrigações, especificações ou prazos.

11.2.3 A lentidão no cumprimento da contratação, levando o TRE/SE a comprovar a impossibilidade de execução do objeto no prazo estipulado.

11.2.4 O atraso injustificado no início da execução contratual.

11.2.5 A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante.

11.2.6 A sub-rogação (subcontratação, cessão ou transferência total) da contratação.

11.2.7 A subcontratação parcial do objeto da contratação, a associação com outrem, cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, de modo a prejudicar a execução, a juízo do TRE/SE.

11.2.8 O descumprimento das determinações regulares da Equipe de Gestão da Contratação (EGC), bem como das dos seus superiores hierárquicos.

11.2.9 O cometimento reiterado de faltas na execução.

11.2.10 A decretação de falência.

11.2.11 A dissolução da sociedade.

11.2.12 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que, a juízo do TRE/SE, prejudique a execução da contratação.

11.2.13 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela Autoridade competente do TRE/SE.

11.2.14 A supressão, por parte da Administração, de materiais e serviços, acarretando modificação do valor inicial da contratação além do limite estabelecido no item **8.1**, na hipótese de não celebração do acordo previsto no item **8.1.1**.

11.2.15 A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à Contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

11.2.16 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo TRE/SE, decorrentes de objeto já executado e devidamente conferido, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

11.2.17 A não liberação da área, local ou objeto para execução da contratação por parte do TRE/SE, nos prazos contratuais.

11.2.18 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução desta contratação.

11.2.19 O descumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei 8.666/1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.3 A rescisão da Contratação poderá ser:

11.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos itens **11.2.1** a **11.2.13** e **11.2.18** deste Instrumento.

11.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o TRE/SE.

11.3.3 Judicial, nos termos da legislação.

11.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de relatório da Gestão/Fiscalização da contratação e de autorização escrita e fundamentada da Autoridade competente do TRE-SE.

11.5 Quando a rescisão ocorrer com base nos itens **11.2.13** a **11.2.18**, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

11.5.1 Devolução da garantia contratual.

11.5.2 Pagamentos devidos pela execução da contratação até a data da rescisão.

11.6 A rescisão motivada por qualquer das condições definidas nos itens **11.2.1** a **11.2.13** e **11.2.18** acarreta as seguintes consequências para a Contratada, sem prejuízo das sanções previstas neste Instrumento:

11.6.1 A retenção dos créditos decorrentes desta contratação, até o limite dos prejuízos causados ao TRE-SE.

11.6.2 Execução da garantia contratual, para ressarcimento ao TRE-SE, dos valores das multas e indenizações a ele devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- SUSPENSÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação poderá ser suspensa temporariamente, ficando sua fiel execução vinculada à disponibilidade orçamentária por parte do Órgão Contratante, caso em que será comunicado à Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas com este Contrato terão como fonte para seu pagamento recursos orçamentários e financeiros consignados no Orçamento Geral da União e correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.033.20GP.0028/Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral - PTRES: 167686, Grupo Natureza de Despesa (GND) – Outras Despesas Correntes, Nota de Empenho 2020NEXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REPRESENTANTE DA CONTRATADA

14.1 A Contratada indica _____, para representá-la na execução do objeto do presente Contrato, reservando-se o Contratante o direito de determinar, a qualquer tempo, a sua substituição, caso em que a Contratada deverá indicar outro representante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - VINCULAÇÃO

15.1 Integram o presente Instrumento, independentemente de sua transcrição, o Edital do Pregão 2/2020- Eletrônico e todos os seus Anexos, bem como a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

16.1 As questões decorrentes da execução da contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

17.1 Aplicam-se a este Instrumento e aos casos omissos os recursos operacionais do sistema eletrônico (www.comprasgovernamentais.gov.br), a Lei 10.520/2002, o Decreto 10.024/2019, a Lei Complementar 123/2006, os Decretos 7.892/2013, 8.538/2015, 9.507/2018 e 7.174/2010, a Lei nº 13.874/2019, o Decreto 10.278/2020, a Resolução TSE 23.234/2010, a Resolução TRE-SE 120/2015 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG 5/2017.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Contrato, cujo extrato fica registrado, de acordo com o art. 60, da Lei 8.666/93, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, em três vias de igual teor e forma para que produza seus efeitos legais.

Aracaju, ____ de _____ de 2020.

Desembargador JOSÉ DOS ANJOS
Presidente

NOME DA(O) REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Razão Social da Contratada

ANEXO IV**ESTIMATIVA DO VOLUME DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS**

Para elaboração da estimativa do volume de documentos funcionais a serem higienizados, digitalizados e assinados digitalmente, multiplicou-se o quantitativo aproximado de páginas existentes em uma pasta funcional padrão (paradigma) pelo número de servidores que se encontram naquela determinada situação funcional (efetivo, requisitado, inativo, etc), acrescentando-se ao resultado obtido uma margem de garantia de 20%.

O quantitativo obtido encontra-se reproduzido na tabela a seguir:

Situação Funcional	Quantidade Servidores	Quantidade Páginas	Total
Efetivos e efetivos redistribuídos	181	1000	181.000
Sem vínculo	5	1000	5.000
Requisitados	101	500	50.500
Cedidos	18	1000	18.000
Exercício provisório (requisitados)	5	1000	5.000
Removidos para o TRE/SE	19	1000	19.000
Efetivos cedidos	3	1000	3.000
Exercício provisório (cedidos)	3	1000	3.000
Efetivos removidos para outros TRE's	19	1000	19.000
Pensionistas	20	1000	20.000

Inativos	35	1000	35.000
Pastas Zonas	36	500	18.000
Pastas Membros	5	500	2.500
TOTAL ESTIMADO			379.000
TOTAL ESTIMADO + 20 %			454.800

ANEXO V
TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

CONTRATO Nº _____/20__

A _____, doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – sob o número - _____ com sede na _____, CEP _____, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNATÁRIO COM A CONTRATADA>, <NOME DO SIGNATÁRIO>, nos termos do CONTRATO nº /20__ EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante a **UNIÃO**, por meio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**, doravante referido simplesmente como **TRE-SE**, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto deste TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO — TCMS é a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº /20__.

1.1. As estipulações constantes neste TCMS se aplicam a toda e qualquer informação revelada à CONTRATADA.

1.2. A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços ao TRE-SE, tem acesso a informações que a ele pertencem e devem ser tratadas como sigilosas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2. A denominação “informações controladas de propriedade exclusiva do TRE-SE” abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

2.1. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal do TRE-SE, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TRE-SE poderá ser interpretada como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TRE-SE, das informações controladas reveladas.

3.1. As informações de caráter técnico observadas ou informadas durante a execução do contrato que impactem especificamente os produtos ou serviços fornecidos e prestados pela CONTRATADA poderão ser por ela utilizadas para a melhoria de seus produtos, reparos ou mesmo compartilhados com outros clientes sem a necessidade de autorização prévia do TRE-SE.

3.1.1 Em nenhum momento o nome do TRE-SE ou outra fonte poderá ser vinculada ou distribuída conjuntamente com a informação dos produtos da CONTRATADA.

3.2. A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao TRE-SE, as informações controladas reveladas.

3.3. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TRE-SE, devendo identificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

3.4. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TCMS.

3.5. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao TRE-SE qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste TCMS de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA - DO DESCUMPRIMENTO

4. Comprovada a quebra do sigilo das informações controladas, sem autorização expressa do TRE-SE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o TRE-SE e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o TRE-SE.

4.1 Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TRE-SE, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

5. A CONTRATADA devolverá imediatamente ao TRE-SE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o TRE-SE.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir de sua assinatura e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7. Os casos omissos neste TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo TRE-SE.

Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Aracaju, SE, de de 20__.

<REPRESENTANTE DA CONTRATADA>

<VÍNCULO DO REPRESENTANTE COM A CONTRATADA>

RG:

CPF:

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS)

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF _____, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS), emitido por ocasião da assinatura do contrato no ____/2020, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

Assinatura

ANEXO VII

DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS APLICÁVEIS

A base legal para a realização da contratação é, antes de tudo, a Constituição Federal, a legislação específica em licitações e contratos LEI nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, a lei que institui a modalidade de licitação denominada pregão LEI nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, e a legislação referente à organização e gestão de documentação e arquivos públicos, incluindo diversos instrumentos legais e normativos, dentre eles:

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

LEI 12.527/2011, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012 -Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Da Constituição Federal ressaltamos as seguintes normas:

“Art. 5º...

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”.

“Art. 5º...

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. ”

“Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.”

Da Lei nº 8159/1991, destacamos:

“Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao

desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.”

“Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. ”

“Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei. ”

“Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municípios. ”

Da Lei nº 12.682/2012, destacamos:

“Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. ”

Do Decreto 4.073/2002, destacamos:

“Art. 12. Integram o SINAR:

I – o Arquivo Nacional;

II – os arquivos do Poder Executivo Federal;

III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V – os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI – os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivos e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistematicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentores de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central”.

“Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – Produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – Produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente.

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – Produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único: A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público. ”

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabeleceu:

Incidem sobre a execução do objeto desta licitação, as diversas Portarias do CONARQ, que regulamentam e disciplinam o tratamento de acervos documentais da Administração Pública.

Segue abaixo o arcabouço legal que fixa a obrigação e as responsabilidades dos órgãos, entidades e empresas públicas em relação a organização, preservação e gerenciamento dos seus acervos documentais:

e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>

Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Conselho Nacional de Arquivos – Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/43-resolucao-n-1,-de-18-de-outubro-de-1995>

Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional - em <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/789-resolucao-n-45-de-14-de-fevereiro-de-2020.html>

Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Conselho Nacional de Arquivos – Arquivo Nacional – em <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>

Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/265-resolucao-n-23-de-16-de-junho-de-2006.html>

Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Conselho Nacional de Arquivos – Arquivo Nacional – em <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>

Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Conselho Nacional de Arquivos – Arquivo Nacional – em <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/273-resolucao-n-31,-de-28-de-abril-de-2010.html>

Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Conselho Nacional de Arquivos – Arquivo Nacional – em <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/274-resolucao-n-32,-de-17-de-maio-de-2010.html>

ANEXO VIII GLOSSÁRIO

Acervo - Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso - Direito, oportunidade ou meio de encontrar, recuperar e usar a informação.

Anexo - Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico, com um documento ou um fluxo de trabalho.

Arquivamento –

1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Arquivística (Arquivologia) - É um campo de conhecimento que estuda a informação arquivística, isto é, a informação ligada a processos de trabalho. É um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.

Arquivo -

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes.

2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico. Ver: Arquivo Digital.

Assentamento Funcional Digital – Dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor público federal e que substituirá a Pasta Funcional ou Assentamento Funcional.

Assentamento Funcional Digitalizado – Dossiê de documentos digitalizados obtidos a partir de serviços de digitalização do dossiê (Pasta Funcional) dos servidores da ativa, aposentados, pensionistas e outros dossiês associados às atividades do servidor público.

Autenticidade - Credibilidade de um documento. É a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Captura - Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

Certificado de Autenticidade - Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação.

Classificação -

1. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir um código.

2. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada “Classificação de Segurança”.

Código de Classificação - Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação.

Completeza - Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências.

Confiabilidade - Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere sendo estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

Confidencialidade – Classificação de documentos ou informações que, se divulgadas para pessoas não autorizadas, podem causar danos ou colocar em risco os interessados produtores do documento ou informação (pessoas ou organizações).

Consulta das Pastas Funcionais - Processo automatizado de consulta por CPF/Matrícula aos documentos já digitalizados na base única de imagens, para evitar a duplicidade do trabalho a ser realizado. Servidores com pastas duplicadas ou com documentos já digitalizados, não deverão ter seus documentos novamente processados.

Controle de Versão - Conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital.

Conversão - Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como a conversão de dados: mudança de um formato para outro.

Correio Eletrônico - Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores. ver: e-mail.

E-mail - é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação.

Credencial de Segurança - Um ou vários atributos, associados a um usuário ou serviço, que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.

Custódia - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente de vínculo de propriedade.

Dado - Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou automática. Ver: Metadados.

Desarquivamento – Dado que um documento é considerado arquivado, após ter sido processado e produzido, determina-se como desarquivamento, o procedimento de recolocação deste documento à disposição de usuários autorizados para acesso ao mesmo.

Destinação - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação.

Digitalização - Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

Disponibilidade –

1. Após criado, um documento pode ou não estar disponível.

2. Um documento é considerado disponível caso se mantenha acessível pelo período preestabelecido entre as partes envolvidas.

3. Um sistema é considerado disponível caso se mantenha funcionando e acessível pelo período preestabelecido entre as partes envolvidas.

Documento Digital - é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional.

Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte. Ver: Documento Digital;

Documento Arquivístico - Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade sendo retido para ação ou como referência.

Documento Arquivístico Digital - Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico. Ver: Documento Arquivístico; Documento Digital.

Documentos Funcionais - Entende-se por documentos funcionais todos os documentos oficiais associados à vida do servidor público. Parte destes documentos é obrigatória nas pastas funcionais atuais dos servidores. Alguns outros são associados ao servidor e fazem parte de sistemas de controles administrativos fora do âmbito da gestão de recursos humanos. Uma Tabela de Documentos Funcionais do Servidor Público, constando a temporalidade e validade de cada documento, a classificação de segurança da informação é essencial para avaliar, preparar e validar os documentos nas pastas funcionais de cada servidor.

Documentos de Valor Permanente – Documentos cuja validade não tenham data prevista de encerramento.

Dossiê - Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade.

Eliminação - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

Grau de Sigilo - Graduação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza de seu conteúdo com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

Higienização - Trata da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as poeiras e, todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.

Página - cada uma das faces de uma folha em que se escreve ou imprime.

Identificador Único - Código gerado automaticamente que identifica o dossiê, o processo ou o item documental de maneira a distingui-lo dos demais. Ver: Controle de Versão.

Índice – Atributo de um documento utilizado para localização e recuperação do mesmo em momento posterior.

Informação - Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.

Integridade - Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada.

Item Documental - A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível.

Irretratabilidade - Impossibilidade de negar a autoria em relação a uma atividade, serviço ou transação realizada anteriormente.

Metadados - Informação estruturada que descreve, explica, localiza, ou ainda possibilita que um recurso informacional seja fácil de recuperar, usar ou gerenciar. O termo metadados frequentemente designa dados sobre dados, ou informação sobre informação.

Objeto Digital - Conjunto de uma ou mais cadeias de bits que registram o conteúdo do objeto e de seus Metadados associados. Constitui-se de três níveis:

1. Nível Físico – Refere-se ao Objeto Digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos bits nos Suportes. (e.g. No suporte magnético, o Objeto Físico é a sequência do estado de polaridades negativas e positivas; No suporte óptico, é a sequência de estados de translucidez, transparência e opacidade);

2. Nível Lógico – Refere-se ao Objeto Digital enquanto conjunto de sequências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais;

3. Nível Conceitual – Refere-se ao Objeto Digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário. (e.g. O documento visualizado na tela do computador. (I) Digital Object.

Ordem de Serviço - Registro eletrônico gerado pelo TRE-SE que indica a liberação para realização de um quantitativo de documentos eletrônicos a serem tratados no local especificado na ordem de serviço para conhecimento do órgão ou entidade beneficiada. Além dos dados de definição da ordem de serviço (número único, data, órgão ou entidade beneficiada, Empresa autorizada, autorizante, responsável no órgão) constam também uma lista de CPFs e matrículas associadas à pastas funcionais que devem ser tratadas. A seleção e liberação ao contratado se dão intempestivamente em grupos (ou ao todo) destes CPF/Matrículas, segundo a observação do órgão ou entidade beneficiada, sob a forma de Romaneio, grupos selecionados desta lista, até sua plena realização.

Original - Primeiro documento completo e efetivo.

Pastas Funcionais - Conjunto de documentos relativos à vida funcional do servidor público constante das pastas funcionais físicas, existentes em cada unidade de recursos humanos.

Pastas Funcionais Digitalizadas - As pastas funcionais hoje existentes serão digitalizadas para integrarem o banco de dados de informações do Servidor Público, em um único repositório para que sirva de preparação para as diversas instâncias do Assentamento Funcional Digital.

Restauração - Tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do objeto (no caso documento). A restauração e a restituição de detalhes e características do objeto baseiam-se no respeito ao material original, à evidência arqueológica, ao plano inicial e aos documentos autênticos. A reposição de partes que faltam ou que se deterioraram deve se integrar harmoniosamente com o “todo”, mas é preciso que, por meio de uma observação atenta, essas partes repostas possam ser destacadas a fim de que a restauração não falsifique a autenticidade do documento.

Romaneio - Relação de um agrupamento de pastas funcionais gerado pelo órgão para a empresa, seguido de entrega das respectivas pastas físicas.

Sistema de Gestão Documental - é uma solução de arquivo, organização e consulta de documentos em formato eletrônico onde existe toda a informação de natureza documental trocada entre os utilizadores da aplicação.

Tramitação – Fluxo do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação de Documento ou Processo.

Versão - Uma ou mais variantes de um mesmo documento.

ANEXO IX MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para os devidos fins, que a empresa abaixo identificada realizou a vistoria das instalações e do local onde os serviços serão prestados.

Nome da empresa:

CNPJ:

Nome do Representante:

RG do Representante nº:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Local vistoriado:

Aracaju, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do interessado em participar da licitação

Nome e assinatura do representante da COINF

ANEXO X
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)

ORDEM DE SERVIÇO Nº			EMISSÃO:		
ÓRGÃO:					
NOME DO CONTRATADO:					
CNPJ MF Nº:					
ENDEREÇO:					
CEP: FONE: E-MAIL:					
CONTRATO Nº:					
CÓDIGO DO LOCAL DEFINIDO:					
ENDEREÇO:					
CIDADE:			UF:		
FONE1:			E-MAIL:		
GESTOR:					
FONE:			E-MAIL:		
Item	Qtd.	Unid.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor Unit.	Valor Total
01					
A lista contendo Matrícula, CPF e Nome dos servidores/empregados cujas pastas deverão ser preparadas será composta de Romaneios vinculados a esta Ordem de Serviço.					
Impresso em			Recebido em / /		

ANEXO XI
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO/DEVOLUÇÃO DE ROMANEIO (TRR/TDR)

Termo de Recebimento de Romaneio (TRR) / Termo de Devolução do Romaneio (TDR)							
Número do romaneio		Tipo	PADRÃO	Número da OS			
Responsável				ÓRGÃO/CONTRATADA:	Data Geração		
Informações							
Servidor				Total Folhas	de	Fls. c/ verso	
CPF		Matrícula		Regime Jurídico		Data Entrada	de

Servidor		Total Folhas	de		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula		Regime Jurídico	Data Entrada	de
Servidor		Total Folhas	de		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula		Regime Jurídico	Data Entrada	de
Servidor		Total Folhas	de		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula		Regime Jurídico	Data Entrada	de
Emissão		Recebimento				

ANEXO XII
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE DIGITALIZAÇÃO (DCD)

Órgão: _____

Nome do Servidor: _____ **Matricula nº:** _____ **Pasta nº:** _____

Declaro que os documentos funcionais constantes da pasta funcional supracitada foram devidamente digitalizados de acordo com as orientações do setor competente do Tribunal.

A partir desta data, fica arquivado o legado da seguinte forma:

Seção 1: é composta da documentação referente _____ existente na pasta funcional do servidor até xx/xx/xx, das folhas nº _____ até _____, constando como último documento _____.

Seção 2: é composta da documentação referente _____ existente na pasta funcional do servidor até xx/xx/xx, das folhas nº _____ até _____, constando como último documento _____, caso exista.

Seção 3: é composta da documentação referente _____ existente na pasta funcional do servidor até xx/xx/xx, das folhas nº _____ até _____, constando como último documento _____, caso exista.

Local e data:

Assinatura:

Matricula:

ANEXO XIII
MODELO DE TERMO DE REGISTRO DE INCIDENTES E OCORRÊNCIAS (TRIO)

Número do romaneio		Tipo	PADRÃO	Número da OS	
Responsável				ÓRGÃO/CONTRATADA:	Data Geração
Ocorrência	Descrição	Fiscal Técnico Notificado		Observação	
				Nome do servidor, pasta, etc...	
Emissão		Recebimento			

ANEXO XIV
MODELO DE ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual/distrital nº _____, estabelecida no(a) _____ prestou serviços de higienização e digitalização de documentos físicos, onde resultou no quantitativo de _____ páginas (em folhas frente e verso) digitalizadas. Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos integralmente e satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor (com nº da matrícula ou CPF)

ANEXO XV
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO			
IDENTIFICAÇÃO			
NOTA DE EMPENHO:		PREGÃO Nº	
OBJETO			
CONTRATANTE:			
CONTRATADA:			
Por este Instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 18, inciso III, alínea "a", item 6 da Resolução CNJ nº 182, de 17 de outubro de 2013, que os serviços relacionados acima foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo Contratante.			
DE ACORDO			
Comissão de Recebimento e Fiscalização			
_____ <<nome>> <<matrícula>>	_____ <<nome>> <<matrícula>>	_____ <<nome>> <<matrícula>>	

ANEXO XVI
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO			
IDENTIFICAÇÃO			
NOTA DE EMPENHO Nº:		PREGÃO Nº	
OBJETO			
CONTRATANTE:			
CONTRATADA:			
Por este Instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 18, inciso III, alínea "a", item 6 da Resolução CNJ Nº 182, de 17 de outubro de 2013, que os serviços relacionados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico Nº __/2020.			
DE ACORDO			
Comissão de Recebimento e Fiscalização			
_____ <<nome>> <<matrícula>>	_____ <<nome>> <<matrícula>>	_____ <<nome>> <<matrícula>>	



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ROBERTO CAVALCANTI PEREIRA**, **Analista Judiciário**, em 22/04/2020, às 16:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://apps.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **0845471** e o código CRC **C1A90ABA**.

0007886-09.2020.6.25.8000

0845471v8