



Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba
Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Centro - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

MINUTA - CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90019/2024

CONTRATANTE (UASG):

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (070009)

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE APROXIMADAMENTE 900 MIL PÁGINAS DE DOCUMENTOS

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 152.860,00 (cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e sessenta reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

Dia 15/10/2024, às 14h00 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço, por grupo

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não

SUMÁRIO

- 1. DO OBJETO**
- 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**
- 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**
- 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 6. DA FASE DE JULGAMENTO**
- 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**
- 8. DOS RECURSOS**
- 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**
- 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 12. DO CONTRATO**
- 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90019/2024**

(Processo SEI n.º 0001141-50.2024.6.15.8000)

Torna-se público que o **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, sediado na Avenida Princesa Isabel, nº 201, Tambiá, João Pessoa, Paraíba, CEP 58020-528, por meio do Agente de Contratação designado pela Portaria n.º 139/2023, publicada em 09/05/2023, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE APROXIMADAMENTE 900 MIL PÁGINAS DE DOCUMENTOS**, conforme as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único grupo.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico **quaisquer empresas** que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item **2.1** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. empresas estrangeiras que não funcionem no país;

2.6.10. cooperativas;

2.6.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição (conforme jurisprudência do TCU, acórdão n.º 2.898/2012 – Plenário, a vedação à participação de consórcio nesta licitação prende-se ao fato de que esta não envolve questões de alta complexidade e de relevante vulto, em que as empresas, isoladamente, não tenham condições de suprir os requisitos de habilitação do edital);

2.6.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.13. empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvo se apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, ou decisão judicial que a desobrigue da apresentação da certidão negativa, ou, ainda, comprove a capacidade econômico-financeira da empresa (conforme jurisprudência do STJ no Resp. n.º 1173735/RN.T4 e no AgRg na MC n.º 23.499/RS.T2, do TCU no Acórdão n.º 8.271/2011 – 2.ª Câmara e da AGU no Parecer 4/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, exarado no Processo n.º 00407.000226/2015-22);

2.6.14. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.7. O impedimento de que trata o item **2.6.4.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **2.6.2.** e **2.6.3.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens **2.6.2.** e **2.6.3.** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item **2.6.8.** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens **3.3.** ou **3.5.** sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, **sendo vedado:**

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item **3.10.** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

4.1.1. VALOR TOTAL, POR GRUPO;

4.1.1.1. Não serão permitidas ofertas parciais, em relação ao quantitativo total fixado para o **GRUPO**.

4.1.1.2. Caso o valor total e/ou os valores unitários decorrentes do preço total proposto contenham mais de duas casas após a vírgula, as casas decimais excedentes serão desconsideradas pelo(a) pregoeiro(a), ainda que seja reduzido o preço total do **grupo**, sendo esta alteração considerada uma negociação.

4.1.2. Descrição do objeto, inclusive marca e modelo (se for o caso), contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, Anexo I do Edital;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo constante na proposta de preços do produto, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Caso a adjudicação não possa ocorrer dentro do período de validade da proposta, por motivo de força maior, o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba poderá solicitar a prorrogação da validade por, no máximo, igual período.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR TOTAL DO GRUPO**.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo de real)**.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.10.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.10.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **"MODO DE DISPUTA ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.19.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.19.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Resolução CNJ nº 497, de 2023;

5.19.3.1 Para fins do disposto no item **5.19.3**, serão consideradas ações de equidade, respeitada a seguinte ordem:

- a) medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;
- b) ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;
- c) igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;
- d) práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;
- e) programas destinados à equidade de gênero e de raça; e
- f) ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

5.19.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.20.2. empresas brasileiras;

5.20.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.21. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate estabelecidos nos itens **5.19 e 5.20**, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo, consoante disciplina o art. 28, parágrafo 2º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 73, de 30 de setembro de 2022.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo estabelecido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de até 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, **nos termos do Anexo II do Edital**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item **2.6** do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Atendidas as condições de participação do licitante, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **2.5 e 3.5** deste Edital.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.7.1. conter vícios insanáveis;
- 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou excessivos (permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação);
- 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
- 6.8. Considera-se preço excessivo, para fins de desclassificação, aquele que superar o valor orçado pelo TRE/PB, conforme tabela abaixo:

GRUPO 01
(DIGITALIZAÇÃO DE APROXIMADAMENTE 900 MIL PÁGINAS DE DOCUMENTOS)

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CATSER	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	UND	56.000	Dossiês funcionais: aproximadamente 15 metros LINEARES, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas ofício e tamanhos variados;	27278	0,19	10.640,00
02	UND	2.000	Livro de Registro de Actas de Julgamento (1932-1960): aproximadamente 2.000 páginas com folhas em formatos A0-A4, NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	27278	1,95	3.900,00
03	UND	2.000	Livro dos Registros dos Resultados das Eleições (1948-1963). Aproximadamente 2.000 páginas com folhas em formatos A0-A4., NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	27278	1,96	3.920,00
04	UND	840.000	Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente: aproximadamente 100 metros lineares, sendo alguns processos com documentos em estado delicado, em folhas ofício e tamanhos variados;	27278	0,16	134.400,00
PREÇO TOTAL DO GRUPO (R\$)						152.860,00

- 6.9. Considera-se **preço manifestamente inexequível**, para fins de desclassificação, aquele que o licitante não comprove a sua viabilidade, quando contestada;
- 6.9.1. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;

6.9.2. A inexecutabilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.2.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.2.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 – A habilitação do licitante, nos termos da Lei nº 14.133/2021, será verificada mediante:

a) **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a.1) Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

a.2) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b) **REGULARIDADE FISCAL E SOCIAL:**

b.1) consulta “*on line*” ao **SICAF**, constatando-se a sua regularidade perante a Fazenda Nacional (Certidão de Regularidade de Tributos Federais), Fazenda Municipal (Certidão de Regularidade), Seguridade Social (Certidão de Regularidade – CND) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade – CRF).

c) **REGULARIDADE TRABALHISTA:**

c.1) apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa válida (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943, podendo-se fazer consulta “*on line*” ao sítio do **TST**.

d) **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:**

d.1) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

d.1.1) Os atestados de capacidade técnica-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

d.1.2) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

d.1.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da [Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG](#);

d.1.4) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.1.5) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

d.1.6) A pregoeira poderá diligenciar acerca da veracidade das informações constantes nos atestados e nos documentos apresentados. Assim, poderão ser exigidos contratos, ajustes, solicitações de serviço, solicitações de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, documentação de atestado de projetos, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros, a fim de sanar dúvidas decorrentes dos atestados apresentados. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado. Caso fique caracterizada atitude inidônea da licitante, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei.

d.1.7) O(s) atestado(s) deve(m) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do respectivo contratante e da contratada, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão.

d.2) apresentação de Atestado de Vistoria. Para o correto dimensionamento da contratação, o licitante poderá realizar **VISTORIA** nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento ser efetuado através de contato com o representante da Seção de Documento (SEDOC), através do e-mail **sedoc@tre-pb.jus.br**.

d.2.1) A faculdade da vistoria prévia se justifica em razão da disponibilização de espaço e infraestrutura que será fornecida pelo Tribunal e que deve estar em consonância com a quantidade de profissionais e equipamentos que serão disponibilizados e instalados pelo licitante, bem como para a avaliação do estado físico dos processos que serão digitalizados;

d.2.2) Uma vez que o desconhecimento destas variáveis poderá induzir a uma formação incorreta dos preços e do dimensionamento da estrutura necessária, fica o licitante ciente da impossibilidade de alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

d.2.3) Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar **DECLARAÇÃO** formal assinada pelo seu representante legal acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, sob pena de inabilitação (art. 62, §2º, da Lei 14.133/2021).

e) **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

e.1) apresentação da certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, a menos de **90 (noventa) dias** da data prevista para abertura da licitação.

f) **DECLARAÇÃO** de cumprimento do disposto no **art. 3.º da Resolução do CNJ n.º 07, de 18 de outubro de 2005**, com a redação dada pela Resolução n.º 09/2005¹, e conforme o entendimento daquele Conselho exposto na alínea "a" do Enunciado Administrativo nº 012², podendo ser utilizado o modelo em anexo;

g) **DECLARAÇÃO** de cumprimento ao disposto no **artigo 4.º da Resolução do CNJ n.º 156 de 08 de agosto de 2012**, podendo ser utilizado o modelo em anexo;

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.1.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por outros meios hábeis, inclusive eletrônico.

7.1.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.1.4. Será verificado se o licitante apresentou **DECLARAÇÃO** de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.1.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a **DECLARAÇÃO** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.1.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, **DECLARAÇÃO** de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, podendo ser utilizado o modelo em anexo.

7.1.7. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.1.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.1.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.1.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.1.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.1.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.1.10. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.1.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.1.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.1.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.1.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.1.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.1.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem **7.1.9.1**.

7.1.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.1.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **30 (trinta) minutos**.

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo administrativo que originou o presente edital (**SEI nº 0001141-50.2024.6.15.8000**) estão com vista franqueada aos interessados, na Comissão Permanente de Licitação, localizada no 3º andar do Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, podendo, ainda, o inteiro teor dos autos ser disponibilizado, de forma eletrônica, mediante solicitação endereçada ao e-mail cpl@tre-pb.jus.br.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021 e da Portaria nº 301/2023 - TRE-PB/PTRE/ASPRE](#), o licitante ou o contratado que:

9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

9.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

9.2. O licitante ou o contratado que incorrer em infração administrativa prevista no item **9.1**, apurada em regular processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar;

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3. A aplicação das sanções previstas no item **9.2** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.4. A sanção de advertência será aplicável na hipótese de inexecução parcial do contrato que não implique em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

9.5. A multa será aplicada, isolada ou cumulativamente com outras penalidades previstas no item **9.2.**, ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item **9.1**.

9.5.1. A multa será calculada na forma prevista no contrato, Anexo IV deste edital.

9.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será obtida observando-se a seguinte ordem:

9.5.2.1. utilização da garantia eventualmente prestada;

9.5.2.2. compensação dos créditos de outros contratos firmados pelo contratado com este Regional, na forma do termo de referência, do edital ou do contrato;

9.5.2.3. por via judicial.

9.5.3. O atraso injustificado na execução do pactuado sujeitará o contratado a multa de mora diária, conforme previsto no contrato, Anexo IV deste edital.

9.5.4. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções dispostas no item **9.2.**

9.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no item **9.2.** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens **9.1.2., 9.1.3., 9.1.4., 9.1.5., 9.1.6. e 9.1.7.,** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens **9.1.8., 9.1.9., 9.1.10., 9.1.11. e 9.1.12.,** bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **9.1.2., 9.1.3., 9.1.4., 9.1.5., 9.1.6. e 9.1.7.** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item **9.6.,** e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.8. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a condução de processo de responsabilização por Comissão Permanente de Responsabilização de Licitantes e Contratados - CPRLC.

9.9. Na aplicação das sanções, a autoridade competente considerará:

9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos nesta última Lei.

9.11. Da aplicação das sanções previstas nos itens **9.2.1, 9.2.2. e 9.2.3.** caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

9.11.1. O recurso de que trata o item **9.11.** será dirigido à Diretoria-Geral, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à Presidência, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

9.12. Da aplicação da sanção prevista no item **9.2.4** caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail **cpl@tre-pb.jus.br.**

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

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – As despesas decorrentes da contratação objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos específicos consignados na Proposta Orçamentária 2024, do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, Plano interno ADM APOIO, PTRES 167648, Natureza da Despesa 33.90.39.

12. DO CONTRATO

12.1 – Homologado o julgamento, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e devidamente aceito pela Administração, podendo solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período, conforme art. 90, §1º, da Lei n.º

14.133/21, sob pena das sanções legais previstas neste edital.

12.1.2 – Se o vencedor não apresentar situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recusar a assiná-lo, injustificadamente, a ele serão aplicadas às sanções cabíveis e será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, podendo ainda haver negociação direta para obtenção de melhor preço, nos termos do art. 90, §§2º e 4º, da Lei n.º 14.133/21;

12.2 – O Contrato observará a minuta que constitui o **Anexo IV** do presente Edital e terá suas cláusulas e condições reguladas pela **Lei n.º 14.133/21** e ainda pela **Lei n.º 8.078/90**.

12.2.1 – Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base para o julgamento deste pregão, bem como as condições estabelecidas neste edital, independentemente de transcrição.

12.3– Para efeito do disposto nos incisos III, IV e XI do caput do art. 4.º da IN RFB n.º 1.234/2012, o licitante vencedor deverá, no ato da assinatura do contrato, apresentar à Administração, declaração de acordo com os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da citada Instrução Normativa, conforme o caso, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal.

12.3.1 – A Administração anexará a 1ª (primeira) via da declaração de que trata o item **12.3** ao processo ou à documentação que deu origem ao pagamento, para fins de comprovação à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), devendo a 2ª (segunda) via ser devolvida ao interessado como recibo.

12.3.2 – No caso de pagamento decorrente de contratos de prestação de serviços continuados, a declaração a que se refere o item **12.3** deverá ser anexada ao processo ou à documentação que deu origem ao 1º (primeiro) pagamento do contrato, sem prejuízo de o declarante informar, imediatamente, à Administração, qualquer alteração na situação declarada nos Anexos de que trata o item **12.3**.

12.3.3 – A declaração de que trata o item **12.3** poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico arquivado pela fonte pagadora conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia, do formalismo moderado e do interesse público.

13.9. As empresas contratadas para prestação de serviços com acesso à informações restritas ou sigilosas do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba deverão celebrar, no ato da assinatura do contrato, termo de responsabilidade e confidencialidade das informações, conforme modelo constante neste Edital;

13.9.1 Os(as) profissionais empregados pelas contratadas referidas no item **13.9** que, na prestação dos serviços, tiverem acesso à informações restritas ou sigilosas do tribunal regional eleitoral da paraíba deverão assinar declaração de ciência do **Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das Informações**, conforme modelo constante neste Edital, comprometendo-se a cumpri-lo.

13.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://www.tre-pb.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-de-contratacoes/licitacoes/licitacoes>.

13.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

13.12.2. ANEXO II – Especificações e Quantitativos;

13.12.3. ANEXO III – Estudos Técnicos Preliminares;

13.12.4. ANEXO IV - Minuta do Contrato;

13.12.5. ANEXO V – Modelo de declaração de cumprimento do disposto no art. 3.º da Resolução n.º 07 do CNJ;

13.12.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no artigo 4.º da Resolução n.º 156/2012 do CNJ;

13.12.7. ANEXO VII – Modelo de Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das Informações do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - Contratações;

13.12.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Ciência do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das Informações do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

João Pessoa, 26 de setembro de 2024.

ANDREZA ALVES GOMES
PREGOEIRO(A)



Documento assinado eletronicamente por ANDREZA ALVES GOMES em 26/09/2024, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1941103&crc=D7773C29, informando, caso não preenchido, o código verificador **1941103** e o código CRC **D7773C29**.

0001141-50.2024.6.15.8000

1941103v1



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90019/2024
(Processo SEI n.º 0001141-50.2024.6.15.8000)**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba
Avenida Princesa Isabel, 201 - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

Contratação - Termo de Referência - Serviços nº 01/2024 - TRE-PB/PTRE/DG/SJI/CGI/SEDOC

(Processo Administrativo nº 0001141-50.2024.6.15.8000)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente licitação tem como objeto a CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de aproximadamente **900 mil páginas de documentos**, assim distribuídos:

1.1.1. **Dossiês funcionais:** Aproximadamente 15 metros lineares, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas Ofício e tamanhos variados;

1.1.2. **Livro de Registro de Actas de julgamentos** (1932 - 1960): Aproximadamente 2.000 páginas com folhas em formatos A0-A4;

1.1.3. **Livro dos Registros dos Resultados das Eleições** (1948 - 1963): Aproximadamente 2.000 páginas com folhas em formatos A0-A4;

1.1.4. OS LIVROS ACIMA IDENTIFICADOS **NÃO PODERÃO SER DESMONTADOS** para ser digitalizados;

1.1.5. **Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente:** Aproximadamente 100 metros lineares, sendo alguns processos com documentos em estado delicado, em folhas ofício e tamanhos variados;

1.1.6. A empresa deverá disponibilizar equipe de trabalho formada por, no mínimo, 5 (cinco) profissionais, sendo, pelo menos, três arquivistas e os demais com conhecimento técnico em digitalização de processos de valor histórico, para garantir a qualidade dos serviços prestados;

1.2. Os serviços compreendem as etapas de (1) transporte, (2) desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (6) registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens, (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados (a) no sistema de arquivos da rede, (b) em instrumento de controle da fiscalização do contrato e (c) em sistema da CONTRATANTE, (11) remontagem, (12) embalagem e (13) devolução de **dossiês funcionais, livro de Actas de Julgamentos, Livros de registro de Eleições, processos judiciais e administrativos** ao arquivo central e/ou unidades administrativas de origem, com regime de execução de empreitada por preço unitário de página digitalizada;

1.3. O METRO LINEAR dos **dossiês funcionais** tem relação com a forma das PASTAS POLIONDAS ficam armazenadas em estantes de ferro. Os processos e documentos ficam dentro dessas pastas e considerando as prateleiras dessa estante, um metro linear é a extensão de um metro ocupada pelas pastas poliondas quando acondicionadas nessa estante.

2. NORMATIVOS

2.1. Disciplinam e/ou possuem relação com os serviços a serem prestados, os seguintes normativos e planos:

NORMAS RELACIONADAS À ÁREA DE NEGÓCIO (DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS / DOCUMENTAÇÃO)

- [Resolução CONARQ Nº 31, de 28 de Abril de 2010](#)
 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- [Lei Nº 12.682, de 9 de Julho de 2012](#)
 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- [Resolução TRE-PB nº 10/2020 de 20 de Abril de 2020](#)
 - Dispõe sobre as diretrizes para implantação do **PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (PGD)** no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba.
- [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#)
 - Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.
- [Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020](#)
 - Disciplina os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais dos originais.
- [Resolução CNJ Nº 420 de 29 de Setembro de 2021](#)
 - Dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário.
- [Resolução CONARQ Nº 48, de 10 de Novembro de 2021](#)
 - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
- [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#)
 - Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Vigência a partir de 01/02/2023
- [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#)
 - Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.
- [Norma Brasileira de Descrição Arquivística \(NOBRADE\)](#)
 - Contém normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades

custodiadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação.

PLANOS RELACIONADOS À ÁREA DE NEGÓCIO

- [Plano Geral de Classificação e Destinação de Dados, Informações e Documentos do TRE-PB](#) (PGD)

NORMAS RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- [Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018](#)
 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

NORMAS RELACIONADAS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- [Resolução TSE nº 23.501/2016](#)
 - Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral
- [Resolução TSE nº 23.387/2012](#)
 - Dispõe sobre o uso da rede corporativa de comunicação de dados na Justiça Eleitoral
- [Resolução TRE-PB nº 02/2019](#)
 - Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 360/2019](#)
 - Dispõe sobre a Política de Controle de Acesso Lógico relativo à segurança das informações e comunicações no TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 63/2020](#)
 - Dispõe sobre o acesso à Internet pelos usuários da rede corporativa do TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 87/2020](#)
 - Dispõe sobre o uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação do TRE-PB
- [Termo de Ciência e Compromisso \(Segurança da Informação - TRE-PB\)](#)
 - Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança da Informação do TRE-PB

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no PLANO DE CONTRATAÇÃO ORDINÁRIO/2024 - 1672447, estando disponível no site do TRE-PB, na aba transparência.

O objeto principal deste contrato é atender as diretrizes da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#) que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário, [Resolução CNJ Nº 420 de 29 de Setembro de 2021](#) que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário e [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#) que institui diretrizes e normas de gestão de Memória e Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname.

Objetiva, ainda, atender ao que foi identificado como fator de risco na Auditoria de Gestão Documental, especificamente os documentos de gestão de pessoas, que devem ser preservados por um longo período (100 anos), o que requer especial atenção para sua preservação no que se refere aos serviços de digitalização estão previstos no Plano de Ação (Memorando Sedoc nº 1076784) em atendimento a recomendação de auditoria 5.7, condita no processo SEI nº 0006457-20.2019.6.15.8000: "Recomendar à Diretoria - Geral que encaminhe pauta, para análise e deliberação do Comitê de Governança de Pessoas, no sentido de que se seja avaliada qual solução o Tribunal deve adotar visando a DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS dos servidores, decidindo entre (1) contratar uma empresa especializada nesse tipo de serviço, ou (2) verificar a possibilidade de, seguindo o exemplo dos Tribunais Superiores CELEBRAR CONVÊNIO com entidades sem fins lucrativos para executar a tarefa ou, ainda, (3) definir outra solução" (Portaria 0942344 no BAE, em 15/12/2020).

Registre-se que o processo de digitalização se faz necessário devido a antiguidade dos documentos de guarda de longa duração e guarda permanente, que em face de sua fragilidade, requer medidas especiais de proteção por constituírem patrimônio arquivístico da instituição, pois representam os registros documentais que representam a memória institucional. Trata-se de documentos únicos que são objetos de pesquisas e de interesse geral e necessitam de reprodução em meio eletrônico para fins de acesso tanto da sociedade quanto deste Regional, propiciando maior segurança, integridade, agilidade e possibilidade de acesso aos **Dossiês funcionais, Livros de Actas de julgamentos, Livro dos Registros dos Resultados das Eleições e Processos Judiciais e Administrativos** de guarda permanente.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Lote de Digitalização:** o conjunto de volumes de **Dossiês Funcionais, Livro de Actas, Livro dos Registros dos Resultados das Eleições e Processos Judiciais e Administrativos** de guarda permanente estão localizados na SERF, SIPRE e Arquivo Central deste Regional.
- 4.2. Diagnóstico:** Consiste no exame do documento pela **CONTRATADA** durante a fase de "DESMONTAGEM e/ou HIGIENIZAÇÃO".
- 4.3. Ocorrência de Digitalização:** registro de qualquer inconformidade, fato ou circunstância relevante no procedimento de digitalização que deve ser reportado a **CONTRATANTE** e registrado em livro de ocorrências do contrato.
- 4.4. Arquivo Central:** Parte (local) de Unidade Administrativa denominada Seção de Documentação (SEDOC) situada no edifício sede do TRE-PB, onde a equipe fornecerá os documentos necessários para a digitalização dos **Dossiês funcionais, Livros de Actas de julgamentos, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições e Processos Judiciais e administrativos** físicos.
- 4.5. Sistema de rede interna:** Sistema utilizado pelo **CONTRATANTE** para armazenar arquivo de documentos administrativos e judiciais no TRE-PB.
- 4.6. ARCHIVEMATICA:** É a plataforma que receberá os arquivos digitalizados para **preservação documentos pessoais de longo prazo**, cujo acesso será restrito ao produtor. Os documentos digitalizados serão futuramente encaminhados para esse sistema visando sua preservação permanente;
- 4.7. ATOM:** É a plataforma que permite o acesso externo aos documentos digitalizados para consulta do público em geral;
- 4.8. Processo Judicial:** a versão física do processo judicial, constituído por seus (1) volumes, (2) anexos e (3) processos apensados;
- 4.9. Processo Administrativo:** a versão física do processo administrativo, constituído por seus (1) volumes, (2) anexos e (3) processos apensados;

- 4.10. **Dossiês funcionais:** São conjuntos de documentos relacionados aos assentamentos funcionais dos servidores;
- 4.11. **Livro de Acta de julgamentos:** Livro manuscrito encadernado em tamanho de papel ofício A2, A3, A4 ou Ofício, com aproximadamente 2.000 folhas;
- 4.12. **Livros dos Registros dos Resultados das Eleições:** Livro manuscrito encadernado em tamanho de papel tamanho AO, A2, A3, com aproximadamente 2.000 folhas para digitalização;
- 4.13. **Metadados:** dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos e que devem obedecer (1) ao [NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística](#) e (2) as orientações da Seção de Documentação (SEDOC) do TRE-PB;
- 4.14. **Documento público:** documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;
- 4.15. **Integridade:** Estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.
- 4.16. **Unidade Remetente:** Unidade do TRE-PB onde se encontra os **Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições e Processos Judiciais** físicos a serem digitalizados.
- 4.17. **Arquivo Central:** Parte (local) de unidade administrativa (SEDOC), situada no edifício sede do TRE-PB, andar térreo, onde encontra-se seu arquivo permanente.

5. DO QUANTITATIVO E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. O quantitativo de documentos estimado para a realização dos serviços será **aproximadamente 900 (novecentos) mil documentos**.
- 5.2. O **valor estimado da contratação** será de **R\$150.000,00** (cento e cinquenta mil reais), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Catmat
01	Dossiês funcionais: Aproximadamente 15 metros LINEARES, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização;	folha	56.000 folhas	27278
02	Livros de Atas de Julgamentos de (1932 - 1960) em papel A0, A2, A3, A4, NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas	27278
03	Processos Judiciais e administrativos permanentes: Aproximadamente 100 metros LINEARES, sendo alguns processos com documentos em estado delicado;	folha	840.000 folhas	27278
04	Livros de Registro de Eleições NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas	27278

5.3. O **METRO LINEAR** tem relação com a forma como as PASTAS POLIONDAS ficam armazenadas em estantes de ferro. Os processos e documentos ficam dentro dessas pastas e considerando as prateleiras dessa estante, um metro linear é a extensão de um metro ocupada pelas pastas poliondas nessa estante.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. **DO PRAZO E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 6.2. O prazo estabelecido para a execução dos serviços contemplados neste Termo de Referência **será de até 12 (doze) meses**;
- 6.3. **A CONTRATADA** deverá comunicar a **CONTRATANTE** que está apta para iniciar os serviços no prazo de **até 20 (vinte) dias** após a emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo TRE-PB, apresentando, inclusive, a documentação dos profissionais indicada no item 1.2 deste termo de referência.
- 6.4. **DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**
- 6.5. A prestação dos serviços considera as etapas do processo de digitalização do Tribunal e deverá seguir o cronograma estimativo abaixo:

Tabela de Produção mensal	
MÊS	PRODUÇÃO MÍNIMA DA CONTRATADA
1º	75.000 mil páginas digitalizadas
2º	75.000 mil páginas digitalizadas
3º	75.000 mil páginas digitalizadas
4º	75.000 mil páginas digitalizadas
5º	75.000 mil páginas digitalizadas
6º	75.000 mil páginas digitalizadas
7º	75.000 mil páginas digitalizadas
8º	75.000 mil páginas digitalizadas
9º	75.000 mil páginas digitalizadas
10º	75.000 mil páginas digitalizadas

11º	75.000 mil páginas digitalizadas
12º	75.000 mil páginas digitalizadas

- 6.6. Respeitada a capacidade de fiscalização do **CONTRATANTE** e operacional da **CONTRATADA**, os lotes mensais da tabela poderão ser acrescidos em até 50%, desde que declarada formalmente em processo administrativo próprio pela **CONTRATANTE** e quando provocado pela **CONTRATADA**.
- 6.7. Em cada mês a **CONTRATADA** deve produzir, no mínimo, 75.000 (setenta e cinco mil) páginas digitalizadas que passarão pelas etapas da digitalização descritas na cláusula 9ª;
- 6.8. Será considerado o mês com uma média de 21 dias úteis de trabalho;
- 6.9. A produção média será computada **mensalmente** ou em outra periodicidade motivadamente fixada pelo FISCAL DO CONTRATO, para melhor andamento dos trabalhos, não ultrapassando a periodicidade mensal;
- 6.10. O **não atingimento da produção média mensal** deverá ser registrado no LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS, quer por problemas ocasionados pela **CONTRATANTE**, quer por circunstâncias relacionadas a **CONTRATADA**;
- 6.11. As **remessas** e **retiradas** de documentos/processos deverão ser **preferencialmente diárias** ou em outra periodicidade motivadamente fixada pelo FISCAL DO CONTRATO, para melhor andamento dos trabalhos;
- 6.12. À **CONTRATANTE** caberá a verificação dos trabalhos executados, tomando por base os critérios definidos neste TR, bem como os erros que forem apurados durante o procedimento de verificação dos processos digitalizados, que farão referência aos parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição do Resultado (IMR);
- 6.13. Para qualquer página digitalizada que apresentar inconformidades, seja em que quantidade for, a **CONTRATADA** receberá notificação apontando o problema, devendo corrigir o que foi indicado às suas próprias expensas, **no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis**, quando se realizarão novas verificações, sem prejuízo da aplicação de penalidades e/ou glosas previstas neste TR.
- 6.14. O mecanismo de correção ficará a cargo da **CONTRATADA**, que deverá privilegiar as soluções mais simples e céleres, visando cumprir os prazos estabelecidos neste TR, sem prejuízo da qualidade e integridade estabelecidos neste documento;
- 6.15. Cabe à **CONTRATADA** emitir relatórios e/ou preencher planilhas de controle da **CONTRATANTE** das quantidades **diárias** digitalizadas, apontando o número dos processos digitalizados e validados, o número de protocolo (quando houver), o número de volumes/anexos referente a cada um dos processos para efeito de controle e auditoria por parte da **CONTRATANTE**.
- 6.16. A **avaliação dos serviços** será objetiva e seguirá os procedimentos, imposições, fórmulas e parâmetros estabelecidos no **Instrumento de Medição do Resultado (IMR)** e outras disposições contidas neste Termo de Referência;
- 6.17. Sem prejuízo do disposto no **Instrumento de Medição do Resultado (IMR)** e outras disposições contidas neste Termo de Referência, a **avaliação dos serviços** também considerará as comunicações e orientações formalmente encaminhadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.
- 6.18. O **recebimento definitivo do serviço**, não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito estado do serviço prestado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de 2(dois) dias durante a execução do contrato.

7. DA INFRAESTRUTURA E EQUIPES TÉCNICAS

- 7.1. A **CONTRATADA** utilizará solução de software adotada pela **CONTRATANTE**;
- 7.2. Será permitido a **CONTRATADA** utilizar equipamentos próprios e softwares de sua preferência, desde que (1) estejam licenciados e não gerem dependência tecnológica ao TRE-PB, (2) atendam as técnicas e requisitos do Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020, (3) atendam as demais normas relacionadas no item III dos estudos preliminares de contratação, (4) atendam ao estipulado do termo de referência e (5) atendam as orientações da Seção de Documentação, gerando documentos em formato PDF/A e PNG e desde que para a digitalização desde que (a) sejam mais eficientes do que os da **CONTRATANTE**;
- 7.3. **Não será permitido o uso de computadores que não sejam os da CONTRATANTE, por motivos de segurança da informação e para mitigar os riscos de vazamento de dados pessoais;**
- 7.4. Toda a prestação do serviço deverá ser realizada nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB), situado na av. Princesa Isabel, 201- Tambiá - CEP 58020-528 - João Pessoa/PB, em virtude de sua peculiaridade, segurança e pela necessidade de preservação e sigilo das informações;
- 7.5. A **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano causado à infraestrutura de TI do TRE-PB durante a execução dos serviços;
- 7.6. Para manter a linha de produção da central de digitalização em pleno funcionamento, com a quantidade e qualidade exigidos no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), **constante no Anexo C**, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de todas as etapas de digitalização especificadas neste termo de referência;
- 7.7. A **CONTRATADA** deverá garantir que um dos profissionais acompanhe diariamente a execução dos serviços, respondendo junto à **CONTRATANTE** pelos problemas de qualidade e quantidade dos serviços entregues e pelas operações nos arquivos eletrônicos.
- 7.8. A **CONTRATADA** ficará responsável pela observância e cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo, na solução de problemas relacionados à segurança e sigilo dos processos acautelados com a **CONTRATANTE**.
- 7.9. A disponibilização do espaço físico, mobiliário, hardware, software e infraestrutura elétrica necessários para acomodação das equipes técnicas da **CONTRATADA** serão de responsabilidade da **CONTRATANTE**;
- 7.10. A **CONTRATADA** deverá fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) a seus colaboradores, exigir e garantir a sua utilização por seus colaboradores, constituindo motivo para aplicação de penalidade o descumprimento dessa disposição;
- 7.11. A **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 20 (vinte) dias corridos após a emissão da **Ordem de Início dos Serviços** emitida pelo TRE-PB, documento indicando os profissionais que serão empregados para garantir a perfeita execução dos serviços, atendendo aos requisitos de qualidade, prazo e quantidade.
- 7.12. **DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA COMPRESSÃO DE ARQUIVOS E OCR**
- 7.13. A empresa deverá utilizar a solução de software adotada pela **CONTRATANTE** que proverá alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF;
- 7.14. A critério da **CONTRATANTE**, a Empresa poderá utilizar equipamentos próprios, exceto computadores que deverão ser do TRE-PB, caso ela ateste que os trabalhos serão realizados de forma mais eficiente;
- 7.15. O software deve suportar vários os tipos de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2;
- 7.16. O software deverá trabalhar em modo automático para compressão e conversão de lotes de documentos;

7.17. O software deve prover Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

8. DO FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO

8.1. O FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO consiste em:

- a. Retirada com transporte do arquivos central e/ou unidades administrativas de origem para o ambiente de digitalização (na mesmo prédio);
- b. Desmontagem;
- c. Higienização;
- d. Diagnóstico;
- e. Digitalização, em formato PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), procedendo ajustes de brilho, contraste, nitidez, rotação, corte, etc
- f. Registro de metadados;
- g. Conferência;
- h. Tratamento de imagens (procedendo ajustes de brilho, contraste, nitidez, rotação, corte, etc, **CASO NECESSÁRIO**);
- i. Validação;
- j. Entrega dos arquivos digitalizados:
 - o No sistema de arquivos da rede;
 - o Em plataforma do Tribunal;
 - o Em instrumento de controle da fiscalização do contrato;
 - o Em sistema da **CONTRATANTE**, em conformidade com o Plano Geral de Classificação e Destinação de Informações, Dados e Documentos do TRE-PB (PGCD);
- k. Remontagem;
- l. Embalagem
- m. Devolução com transporte dos arquivos do ambiente de digitalização para as unidades administrativas de origem (na mesmo prédio);

8.2. A critério da **CONTRATANTE**, os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente poderão ser remetidos/retirados por suas próprias Unidades com prévio conhecimento da Seção de Documentação - SEDOC.

9. DAS ETAPAS DA DIGITALIZAÇÃO

9.1. A **CONTRATADA** poderá adaptar os procedimentos repassados pela **CONTRATANTE**, desde que com anuência do **GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**, de forma a assegurar maior qualidade e/ou rapidez na execução dos serviços, desde que mantidas as características e fidedignidade dos arquivos eletrônicos gerados com os seus originais físicos, conforme especificações estabelecidas neste documento;

9.2. Os serviços a serem prestados deverão compreender seguintes **ETAPAS**:

9.3. RETIRADA

9.4. Consiste em retirar os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente nas Unidades Remetentes, em que se encontram, bem como no seu transporte até o Local da Digitalização.

9.5. A critério da **CONTRATANTE**, os documentos e processos poderão ser remetidos por suas próprias Unidades, diretamente ao local da digitalização, desde que acompanhado por servidor da Seção de Documentação - SEDOC para recebimento pela **CONTRATADA**;

9.6. O recebimento dos documentos e processos pela equipe da **CONTRATADA** será feito através da TERMO DE COMPROMISSO E POSSE específico, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do TRE-PB, com prazo previsto para sua devolução, elaborado e assinado entre a UNIDADE ADMINISTRATIVA, Fiscal do contrato e um (a) arquivista da **CONTRATADA**;

9.7. Os documentos, processos e o TERMO DE COMPROMISSO E POSSE deve ser conferido por todos em relação as (1) as espécies de documentos, (2) os número de protocolo, (3) número de processo e (4) quantidade de volumes de cada um;

9.8. Realizada a conferência e assinatura do TERMO DE COMPROMISSO E POSSE de documento e processos no SEI, a **CONTRATADA** deverá transportar os documentos e processos para o ambiente de digitalização, zelando pela organização e integridade dos documentos;

9.9. Os envios e quantidades diárias poderão ser revistos, desde que de comum acordo entre as partes e desde que não haja impacto no período de execução dos serviços, conforme previsto neste termo de referência;

9.10. Os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente serão retirados diariamente e entregues a **CONTRATADA**.

9.11. DESMONTAGEM

9.12. A desmontagem consiste em retirar os documentos e processos das caixas de arquivo em local apropriado, com o cuidado necessário para não misturá-los e/ou danificá-los e prepará-los para higienização.

9.13. HIGIENIZAÇÃO

9.14. Consiste em preparar os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente para a digitalização, compreendendo:

- Retirada de grampos, clips, fitas adesivas, "post-its" e outros objetos afixados nas folhas;
- Remoção de prendedores metálicos e desencadernação dos autos, mantendo a formatação original;
- Planificação de folhas dobradas ou com partes amassadas;
- Conserto de folhas rasgadas ou reprodução em fotocópia de folhas danificadas que impeçam a digitalização;
- Remoção de poeira e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura;
- Outras ações de correção de folhas que prejudiquem a qualidade da digitalização;
- Outras orientações formalmente repassadas pela arquivista do TRE-PB a empresa e que deverão ser seguidas por seus colaboradores;

9.15. DIAGNÓSTICO

9.16. Durante a fase de desmontagem e higienização, será realizado o **diagnóstico** para digitalização;

9.17. O **diagnóstico** consiste na avaliação dos documentos pela **CONTRATADA**, reportando, a **CONTRATANTE**, caso necessário, durante a fase de "DESMONTAGEM e/ou HIGIENIZAÇÃO" a ocorrência de qualquer desconformidade de documento a ser digitalizado e o que foi previamente acordado no contrato com a CONTRATADA e deverá constar no (1) **TERMO DE DIGITALIZAÇÃO** do lote de digitalização correspondente, bem como no (2) **LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS** da contratação;

9.18. A Seção de Documentação (SEDOC) adotará as providências cabíveis para as ocorrências da fase de diagnóstico, registrando sua ação no **TERMO DE DIGITALIZAÇÃO** do lote correspondente, bem como no **LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**.

9.19. DIGITALIZAÇÃO

9.20. O (s) colaborador (es) da **CONTRATADA** que atuar na digitalização deverá ter conhecimento em tratamento das imagens (ajustes de brilho, contraste, nitidez, rotação, corte, etc) e/ou arquivos digitalizados de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados;

9.21. A digitalização é o procedimento de escaneamento de todas as folhas (frente e verso, quando for o caso) dos Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente, incluindo capa e contracapa, que possuem conteúdo registrado, seja digitado, manuscrito ou impresso, incluindo carimbos para arquivo PDF/A, utilizando tecnologia de OCR;

9.22. O (s) colaborador (es) da **CONTRATADA** procederá tratamento nas imagens e nos arquivos gerados (ajustes de brilho, contraste, nitidez, rotação, corte, etc) de forma a garantir a qualidade e legibilidade da digitalização sempre que julgar necessário, ou quando houver recomendação do arquivista do Tribunal e/ou fiscal do contrato;

9.23. O tratamento nas imagens e arquivos não poderão impactar de forma não justificada o espaço de armazenamento necessário para armazenar os arquivos seja na rede ou seja nos sistemas da **CONTRATANTE**, caso em que um arquivista do Tribunal e/ou o fiscal do contrato deverão ser consultados;

9.24. Documentos delicados (em papel de seda, por exemplo), fora de padrão e os de pequeno porte (guias de recolhimento, carteira profissional, etc.) deverão ser digitalizados em scanner apropriado, adequado para tais documentos;

9.25. Os Documentos, e eventuais anexos dos Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente: a versão física do processo judicial e administrativo, constituídos por seus (1) volumes, (2) anexos e (3) processos apensados; físicos, cuja digitalização não seja tecnicamente viável devem ser convertidos em arquivo digital por meio de captura de imagem (foto) e convertidas em formato PDF/A, 300d.p.i., 24bits (colorida), que passa a ser peça processual. Esse recurso deve ser utilizado somente em casos imprescindíveis e previamente autorizados por arquivista do TRE-PB e/ou fiscal do contrato;

9.26. Em caso de permanência da impossibilidade de conversão em arquivo digital, e desde que com concordância do FISCAL TÉCNICO responsável, deve-se utilizar o Termo de Digitalização e livro de registro de ocorrências para as devidas anotações, conforme modelo disponível neste TR e/ou planilha a ser disponibilizada pela **CONTRATANTE**.

9.27. Na primeira quinzena de serviço, a **CONTRATADA** estabelecerá **METAS** com a devida apresentação e acompanhamento pela **CONTRATANTE**;

9.28. As **METAS** devem fazer referência ao **fluxo de digitalização** estabelecido pela **CONTRATANTE**;

9.29. Caso o processo físico seja constituído por vários volumes e/ou anexos, deverá ser gerado um arquivo digitalizado para cada volume/anexo constituinte do processo;

9.30. Se o arquivo digitalizado referente a um volume exceder o tamanho máximo permitido pelo sistema da **CONTRATANTE**, poderão ser gerados quantos arquivos PDF sejam necessários para observar tal limite, com atenção à identificação e preservação da ordem original de suas partes.

9.31. Os arquivos digitalizados deverão ser colocados em local informado pela **CONTRATANTE** em seu sistema de arquivos da rede de computadores e plataformas;

9.32. Em hipótese alguma, os arquivos digitalizados poderão ser copiados, transmitidos ou colocados pela **CONTRATADA** fora da rede de computadores e plataforma da **CONTRATANTE**;

9.33. Os arquivos digitalizados só poderão ser colocados no sistema da **CONTRATANTE** após seu registro de metadados, conferência, tratamento e validação pela **CONTRATADA**, conforme especificações nos itens seguintes.

9.34. REGISTRO DE METADADOS

9.35. O registro de metadados ocorrerá nos arquivos PDF/A gerados;

9.36. O registro de metadados deverá obedecer a [Norma Brasileira de Descrição Arquivística \(NOBRADE\)](#) e/ou a orientação específica dada por arquivista do Tribunal e formalmente repassada a **CONTRATADA**;

9.37. Outros registro de metadados poderão ocorrer em etapa específica no fluxo de digitalização, quando da entrega dos arquivos digitalizados em sistema da **CONTRATANTE** e deverão obedecer ao [Plano Geral de Classificação e Destinação de Dados, Informações e Documentos do TRE-PB](#) (PGCD) do Tribunal;

9.38. CONFERÊNCIA DA DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DAS IMAGENS

9.39. O controle de qualidade da imagem capturada deve ser realizado com avaliação de nitidez e legibilidade, comparando integralmente as imagens e os textos gerados nos arquivos eletrônicos com o que consta no processo físico, folha a folha, de forma a garantir que todo o conteúdo do processo digitalizado e gravado no respectivo arquivo corresponda fielmente ao conteúdo do processo físico, ou seja, sem ausência, duplicação ou sequenciamento incorreto das páginas;

9.40. Imagens com baixa qualidade ou contendo inconformidades deverão ser digitalizadas novamente, mantendo-se sempre a melhor qualidade;

9.41. Nesta etapa deverá ser conferido o registro de metadados nos arquivos PDF/A gerados na etapa de REGISTRO DE METADADOS;

9.42. Arquivos PDF/A sem o registro de metadados ou com registros incompletos ou em desconformidade com as orientações de um arquivista do Tribunal repassados formalmente a **CONTRATADA** não serão inseridos nos sistemas da **CONTRATANTE** nem serão aceitos por ela;

9.43. O (s) colaborador (es) da **CONTRATADA** que atuar no controle de qualidade realizando a conferência da digitalização deverá ter conhecimento técnico para realizar tratamento das imagens e/ou arquivos digitalizados de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados;

9.44. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner que digitalizou os documentos e processos nos POSTOS DE DIGITALIZAÇÃO;

9.45. No tratamento de imagens e arquivos serão realizados:

- Limpeza de pontos pretos nas imagens;
- Cortes e eliminação de bordas.
- Alinhamento de imagens.
- Rotação de imagens.
- Eliminação de páginas em branco (que não serão cobradas).
- Eliminação de páginas em duplicidade (que não serão cobradas).
- Inclusão de folhas não digitalizadas.
- Redigitalização de folhas que foram dobradas ou amassadas.
- Redigitalização de folha digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;
- Outros procedimentos de tratamento de imagens necessários para garantir a qualidade da digitalização;
- A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original, podendo o **CONTRATANTE** rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original que

- apresente desconformidades, tais como
- Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente.
- Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado.
- Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos.
- Páginas sequenciadas na ordem incorreta.
- Ausência de documentos ou páginas.
- Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
- Ausência de apontamento de mídias digitais (DVD, entre outros) no Termo de Digitalização, conforme modelo anexado neste TR.
- Outras ocorrências que prejudiquem a qualidade esperada dos serviços prestados

9.46. VALIDAÇÃO

9.47. A validação consiste na checagem e conferência final do procedimento de digitalização a fim de assegurar a fidedignidade do conteúdo gerado nos arquivos com os originais do processo, respeitando as etapas do fluxo de digitalização descrito neste termo de referência;

9.48. Folhas digitalizadas sem a devida higienização ou sem o tratamento de imagem (quando devido) serão consideradas "folhas digitalizadas com sujidade" e/ou "folhas digitalizadas sem tratamento de imagens" para fins dos **critérios de validação** e serão consideradas de qualidade inferior ao esperada pelo Tribunal;

9.49. **Após a validação**, será realizada (1) a inserção dos arquivos em sistema de informática ou plataforma indicado pela **CONTRATADA**, bem como (2) anotação em planilha de fiscalização da **CONTRATANTE** e (3) no TERMO DE DIGITALIZAÇÃO;

9.50. A validação será realizada pelo (s) colaborador (es) da **CONTRATADA** durante o controle de qualidade do lote digitalizado;

9.51. Os serviços serão supervisionados "in loco" pelo FISCAL DO CONTRATO;

9.52. Os **critérios** utilizados na validação e aprovação das digitalizações dos DOSSIÊS FUNCIONAIS, LIVROS DE ATAS e LIVROS DE REGISTRO DAS ELEIÇÕES e PROCESSOS JUDICIAIS serão:

Quesito	Inconformidade	
Integridade	Folhas faltantes, volume faltante, processo apensado faltante	Imagem (ref. Volume/Proce
Ordenação	Folhas fora de sequência, peças fora de sequência, documentos / arquivos inadequadamente juntados / separados	Imagem (ref. Peça (ref. orc
Legibilidade	Folhas com legibilidade comprometida: - Imagens sujas; - Digitalizadas em baixa resolução - Digitalizadas com folhas dobradas e/ou amassadas; - Digitalizadas desalinhadas; ou - Digitalizadas com rotação inadequada.	Imagem
Qualidade	Folhas repetidas, folhas em branco digitalizadas, OCR não aplicado, incorreção no Termo de Digitalização, incorreção na classificação de peças, folhas digitalizadas com sujidade, folhas digitalizadas sem tratamento de imagens (quando pertinente)	Imagem (ref. Peça (ref. qu

9.52.1. ENTREGA

9.52.2. A entrega será considerada concluída pela **CONTRATADA** com a execução de 4 (quatro) atividades;

- A **primeira atividade** inicia-se na etapa de digitalização e consiste no armazenamento dos arquivos frutos da digitalização em sistema de arquivos de rede da **CONTRATADA**;
- A **segunda atividade** consiste, após a etapa de validação pelo controle de qualidade, em colocar os arquivos **no sistema ou plataforma da CONTRATADA**, seguindo (a) o [Plano Geral de Classificação e Destinação de Informações, Dados e Documentos do TRE-PB \(PGCD\)](#), (b) os metadados dos arquivos e (c) as orientações da arquivista do Tribunal e /ou fiscal do contrato;
- A **terceira atividade** consiste no preenchimento de planilha(s) da **CONTRATANTE** pelo colaborador da **CONTRATADA** que atuará no controle de qualidade, para fins de fiscalização do contrato;
- A **quarta atividade** consiste no preenchimento do TERMO DE DIGITALIZAÇÃO do lote e encaminhamento para o fiscal do contrato da **CONTRATANTE**;
- **Será de responsabilidade da CONTRATANTE** garantir que os arquivos digitalizados em PDF/A gerados sejam assinados digitalmente por servidor do Tribunal, utilizando token com certificado digital ICP-Brasil fornecido pelo órgão, em atendimento do art 5º, da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#) e art 3º [Lei Nº 12.682, de 9 de Julho de 2012](#) após conferência com o original;
- **A CONTRATANTE**, por intermédio de um servidor do Tribunal, fará a anotação no TERMO DE DIGITALIZAÇÃO da entrega do lote digitalizado indicando da assinatura eletrônica com token e certificados digitais fornecidos pelo Tribunal;
- De forma a garantir a autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados (art 5º, da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#));
- A fim de que o documento arquivístico digitalizado possa seja equiparado ao documento físico, para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário ([art 5º, da Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#));
- Na etapa de **ENTREGA**, será obrigatória o preenchimento de um documento chamado **Termo de Digitalização**, no qual deverão ser relatadas todas as ocorrências observadas no lote digitalizado, como por exemplo:
- Inconsistência de numeração no volume físico original;
- Objetos não passíveis de digitalização, entre outras situações relevantes;
- Entre outras;
- Caso o volume digitalizado tenha gerado mais de um arquivo (parte), eles deverão ser inseridos no respectivo sistema também em ordem crescente, conforme sua formatação original;
- O **Termo de Digitalização** deverá ser impresso e inserido no último volume do processo físico e será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

9.53. REMONTAGEM

9.54. A versão digital do Termo de Digitalização deverá ser inserida como peça processual após o procedimento de conversão.

9.55. Os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registos dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente, deverão ser devolvidos remontados, de acordo com sua formatação original (ou seja, na mesma forma em que foram encaminhados), obedecendo à sequência de folhas/documentos da ordem original dos volumes, colocados dentro da respectiva capa de cartolina, fixados com bailarina plástica (a ser fornecida pela **CONTRATADA**), mantendo-se rigorosamente a ordem e forma original;

9.56. Sempre que necessário ou por orientação de arquivista da **CONTRATADA** ou do Tribunal, o documento e/ou processos poderão ser encaminhados para pequenos reparos no ambiente de digitalização antes de sua remontagem;

9.57. Quando necessário e/ou orientado por arquivista do Tribunal, os Dossiês Funcionais, Livros de Atas de Julgamentos, Livros de Registro das Eleições e Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente, com mais de um volume deverão ser amarrados com barbante, mantendo a sequência do processo original;

9.58. DEVOLUÇÃO

9.59. A devolução dos Dossiês Funcionais, Livros de Atas de Julgamentos, Livros de Registro das Eleições Judiciais e Administrativos de guarda permanente, deverão ser encaminhados ao local de origem, ou em outro local que venha a ser determinado pela **CONTRATANTE** (no mesmo endereço).

9.60. A devolução deve ser encaminhada com **RECIBO** registrado, elaborado por arquivista da **CONTRATADA**;

9.61. O **RECIBO** deverá ser assinado pelo a (1) fiscal do contrato da SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO - SEDOC e (2) arquivista (s) da **CONTRATADA** e (3) unidade administrativa do tribunal que receberá os documentos/processos;

9.62. Os documentos e/ou processos serão devolvidos à suas unidades de origem, atendidas todas as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, na sequência em que se encontravam inicialmente, com etiquetagem individual, em local visível, que indique que os Dossiês Funcionais, Livros de Atas de Julgamentos, Livros de Registro das Eleições e Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente, foram digitalizados;

10. DAS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

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

- Encadernadas em volumes com variadas quantidades de folhas.
- Folhas perfuradas.
- Folhas em regra, de tamanho A4 ou ofício, podendo conter documentos menores ou maiores
 - Por exemplo:
 - Menores: notas fiscais, envelopes, guias de recolhimento, comprovante de depósito); ou
 - Maiores: folhas formato ofício, A3 será o maior formato de página a ser digitalizado
 - Formatos maiores deverão ser informados no Termo de Digitalização;
- Folhas com gramaturas variadas.
- Folhas podem ser de papel branco, reciclado, colorido, etc.
- Folhas podem ter documentos colados ou grampeados, sendo nesses casos essencial a orientação do que fazer com o/a arquivista ou em caso de ausência, FISCAL DO CONTRATO;
- Pode haver grampos, cliques ou colchetes.
- Pode haver textos digitalizados, manuscritos ou fotocopiados.
- Pode haver documentos em mau estado de conservação e qualidade.
- Pode haver folhas com informações frente e verso
- Pode haver documentos com baixa legibilidade.
- Documentos podem estar sujos ou parcialmente rasgados.
- Pode haver mídias digitais, jornais e plantas arquitetônicas.
- Os **Anexos Não Digitalizáveis**, deverão constar no **TERMO DE DIGITALIZAÇÃO** e **LIVRO DE OCORRÊNCIAS**, conforme orientações contidas no **fluxo de digitalização**.

11. DAS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

11.1. Seguindo os ditames do **DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020** que dispõe sobre a TÉCNICA e os REQUISITOS para a digitalização de documentos, o documento digitalizado deverá possuir:

11.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

11.3. Em relação a todos os documentos:

- Na digitalização, a tecnologia OCR deve ser aplicada a fim de serem criados arquivos no formato PDF/A que sejam pesquisáveis.
- Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir sua nitidez e legibilidade;
- Casos excepcionais, deverão ser tratados com o FISCAL DO CONTRATO e registradas no TERMO DE DIGITALIZAÇÃO do lote correspondente e no **LIVRO DE OCORRÊNCIAS**, conforme orientações contidas no **fluxo de digitalização**;
- As digitalizações devem ser realizadas obedecendo, por padrão, as seguintes especificações:
- Para textos impressos, com ou sem ilustrações, em preto e branco ou cores. Adotar Resolução: 300 dpi | Cor: RGB | Tipo Original: Texto/Imagem | Formato de Arquivo: PDF/A com reconhecimento OCR em camada separada da digitalização sem alteração visual do documento no arquivo digitalizado;
- Para quaisquer outros casos, com prévia autorização do fiscal do contrato e/ou arquivista do TRE-PB, a **CONTRATADA** deverá atentar para PADRÕES de resolução, cor, tipo original do documento e formato de arquivo estabelecidos no [Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020](#);
- Para documentos: Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco. Adotar **Resolução**: 300 dpi | **Cor**: Monocromático (preto e branco) | **Tipo Original**: Texto | **Formato de Arquivo**: PDF/A;
- Para documentos: Textos impressos, com ilustração, em preto e branco. Adotar **Resolução**: 300 dpi | **Cor**: Escala de Cinza | **Tipo Original**: Texto/Imagem | **Formato de Arquivo**: PDF/A;
- Para documentos: Textos impressos, com ilustração e cores. Adotar **Resolução**: 300 dpi | **Cor**: RGB | **Tipo Original**: Texto/Imagem | **Formato de Arquivo**: PDF/A;
- Para documentos: Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco. Adotar **Resolução**: 300 dpi | **Cor**: Escala de Cinza | **Tipo Original**: Texto/Imagem | **Formato de Arquivo**: PDF/A;
- Para documentos: Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores. Adotar **Resolução**: 300 dpi | **Cor**: RGB | **Tipo Original**: Texto/Imagem | **Formato de Arquivo**: PDF/A;
- Para documentos: Fotografias e cartazes. Adotar **Resolução**: 300 dpi | **Cor**: RGB | **Tipo Original**: Imagem | **Formato de Arquivo**: PNG;
- Para documentos: Plantas e mapas. Adotar **Resolução**: 600 dpi | **Cor**: Monocromático (preto e branco) | **Tipo Original**: Texto/Imagem | **Formato de Arquivo**: PNG;

11.4. METADADOS MÍNIMOS

11.5. **Assunto:** Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.

11.6. **Autor (nome):** Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.

11.7. **Data e local da digitalização:** Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.

11.8. **Identificador do documento digital:** Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).

11.9. **Responsável pela digitalização:** Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização

11.10. **Título:** Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: **FORMAL:** designação registrada no documento; **ATRIBUÍDO:** designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.

11.11. **Tipo documental:** Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

11.12. **Hash (checksum) da imagem:** Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade. Poderá ser utilizado o HASH na assinatura eletrônica do documento feita pelo servidor do Tribunal com certificado ICP-Brasil fornecido pelo órgão.

11.13. **Classe:** Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.

11.14. **Data de produção (do documento original):** Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.

11.15. **Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente):** Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.

11.16. **Gênero:** Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.

11.17. **Prazo de guarda:** Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

11.18. Outros METADADOS poderão ser **acrescidos** e **alterados** ou metadados acima relacionados neste seção poderão ser **suprimidos** no decorrer da execução dos serviços quando a **CONTRATANTE** entender necessário para uma melhor gestão documental, sendo tal decisão comunicada formalmente a **CONTRATADA**.

12. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

12.1. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) previsto no ANEXO C, deverá ser empregado para avaliação do desempenho da **CONTRATADA**, conforme os critérios para o atingimento das **METAS FIXADAS** em termos de (1) **PRODUTIVIDADE**, (2) **QUALIDADE** e (3) **CUMPRIMENTO DE ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES** previstas neste documento;

12.2. A conversão de processos e a entrega dos arquivos com o seu conteúdo em desacordo com os parâmetros estabelecidos neste TR e no IMR, ou qualquer outro que comprometa a qualidade ou fidedignidade dos processos convertidos, poderá ensejar penalidades legais ou contratuais, bem como glosas no pagamento, conforme previsões estabelecidas entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

13. DA FISCALIZAÇÃO E PREPOSTOS DO CONTRATO

13.1. Para controle da execução contratual firmada por meio deste Termo de Referência, o TRE-PB designará servidores capacitados, sendo um **GESTOR DO CONTRATO**, bem como um **FISCAL DO CONTRATO**, responsáveis pelo acompanhamento do Contrato desde seu início e até término, bem como ao acompanhamento e recebimento provisório dos serviços.

13.2. A **CONTRATADA** deverá indicar dentre os profissionais o **seu(s) PREPOSTO(s)**, informando previamente a necessidade de substituição, para representá-la durante toda vigência contratual, o(s) qual(is) tratará de assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual e deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados e suas faturas;

13.3. Toda comunicação oficial sobre o cumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência (TR) e seu Edital, deverá ser conduzida entre o **GESTOR DO CONTRATO**, o **FISCAL DO CONTRATO** e o(s) preposto(s) eleito(s) pela **CONTRATADA**;

13.4. Caberá ao **FISCAL DO CONTRATO** o acompanhamento, conferência e orientações necessárias para o bom desempenho das atividades contratadas, junto aos responsáveis pelas equipes técnicas da **CONTRATADA** e/ou seu preposto

14. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pela **CONTRATANTE**, no interesse exclusivo do TRE-PB, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer irregularidade;

14.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração: Gestor e Fiscais do Contrato;

14.3. Ao Gestor e Fiscais compete:

14.3.1. Exercer de modo sistemático o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

14.3.2. Dirimir possíveis dúvidas que surgirem para a fiel execução do Contrato;

14.3.3. Anotar, comunicando ao preposto da **CONTRATADA**, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

14.3.4. Monitorar os indicadores para avaliar a prestação dos serviços conforme IMR.

14.4. A fiscalização poderá apontar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;

14.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do TRE-PB, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

14.6. As decisões e providências sugeridas pela **CONTRATADA** ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis;

14.7. Exigências da fiscalização, respaldadas na legislação aplicável, no Termo de Referência, Edital e Contrato, deverão ser imediatamente atendidas

pela **CONTRATADA**;

14.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;

14.9. A **CONTRATADA** deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pela **CONTRATANTE**;

14.10. A comunicação entre a fiscalização e a **CONTRATADA** será realizada através de correspondência oficial, anotações, registros nos relatórios mensais, e-mail e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela **CONTRATADA** e aprovados pela **CONTRATANTE**;

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

15. GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à Administração da **CONTRATANTE** comprovante de prestação de garantia dentre as modalidades previstas no art. 96, §1º da Lei nº 14.133/2021;

15.2. A precificação dos serviços contratados será de acordo com a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e no(s) sistema(s) apontados pela **CONTRATANTE**, contemplado todo o processo de trabalho descrito neste Termo de Referência;

15.3. A unidade mínima para valoração é de 1 (uma) página digitalizada, conferida, validada e entregue, conforme fluxo de digitalização estabelecido neste termo de referência;

15.4. O Edital de Pregão visando esta contratação levará em conta o valor unitário oferecido por página digitalizada;

15.5. Como **página digitalizada** entende-se **cada um dos lados da folha**;

15.6. Para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas.

16. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. O pagamento deverá ser efetuado à **CONTRATADA**, mensalmente, conforme demanda efetivamente executada, após conferência, ateste e aceite do responsável, de acordo com os serviços descritos em relatório, com apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo FISCAL, descontadas eventuais glosas.

16.1.1. Serviços de Digitalização: a **CONTRATADA** deverá apresentar, até o décimo dia do mês subsequente, o relatório de medição com todos os dados dos serviços referentes ao período do mês trabalhado, repetindo esse procedimento a cada novo mês.

16.1.2. Os relatórios serão analisados e conferidos pelo GESTOR DO CONTRATO, a partir da documentação apresentada pelos FISCAIS, tendo o prazo de até 2 (dois) dias úteis para dar o aceite ou apontar correções a serem feitas.

16.1.3. No caso de correções relativas à medição, a empresa terá até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da notificação de correção para encaminhar os relatórios corrigidos.

16.1.4. O FISCAL terá um dia útil para verificar se as correções foram feitas e dar prosseguimento ao pagamento.

16.1.5. Assim que a medição for aceita, a **CONTRATADA** será comunicada pela **CONTRATANTE**, através de e-mail corporativo, confirmando o valor a ser pago para que seja encaminhada a Nota Fiscal com os dados referentes à medição aprovada.

16.1.6. O pagamento será realizado conforme a seguinte fórmula: Preço ofertado por página digitalizada, multiplicado pela quantidade de imagens digitalizadas, indexadas e migradas no(s) sistemas ou plataforma indicados pela **CONTRATANTE** por mês, descontadas eventuais glosas, conforme Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

16.1.7. A Nota Fiscal e os relatórios deverão ser encaminhados ao GESTOR do contrato para consolidação dos documentos e conferência final de valores. Conferidos, o FISCAL deverá juntar a Nota Fiscal e os relatórios dos respectivo(s) sistema(s) do TRE-PB que forem pertinentes para comprovação no processo que será tramitado para pagamento.

16.1.8. O prazo para pagamento será em até 15 (quinze) dias contado do recebimento da Nota Fiscal.

16.1.9. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal no âmbito dos governos Federal (Receita Federal, Previdência Social e FGTS), Estadual e Municipal, bem como à manutenção das condições previstas para a habilitação na contratação;

16.1.10. O primeiro mês – 30 (trinta) dias corridos – após o início da execução dos serviços serão considerados como período de adaptação ao modelo de execução contratual e ao Instrumento de Medição do Resultado (IMR). Durante esse período, os controles de quantidade e qualidade serão realizados, entretanto, caso os limites aceitáveis sejam descumpridos, especificamente durante este período, o valor da glosa não será descontado.

16.1.11. O **CONTRATANTE** poderá rejeitar os serviços, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da **CONTRATADA**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.1.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

16.1.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

16.1.14. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento.

16.1.15. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas para a contratação, deverá ser comunicada ao TRE-PB, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

17. CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS E DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

- 17.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;
- 17.2. A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A) antes do início de suas atividades, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no procedimento de digitalização junto à **CONTRATANTE**;
- 17.3. No ambiente de digitalização não será permitido a posse ou uso de celulares, memórias secundárias (pendrives, HDs externos, etc.) e/ou quaisquer equipamentos que possam ou sejam considerados fontes de vazamentos de dados;
- 17.4. Será proibido acesso à internet dos computadores utilizados no ambiente de digitalização para evitar vazamento de dados;
- 17.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** a (1) relação nominal dos empregados, juntamente com (2) Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A) assinado pelos empregados que prestarão serviços ao TRE-PB, o que deverá ser encaminhado ao GESTOR do Contrato, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de profissionais;
- 17.6. Os serviços serão realizados, integralmente, nas dependências do TRE-PB, não sendo permitida a retirada de documentos desses locais em nenhuma hipótese, salvo mediante expressa autorização da **CONTRATANTE**;
- 17.7. A **CONTRATADA** deverá manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a **CONTRATADA** orientar os empregados nesse sentido;
- 17.8. A **CONTRATADA** será responsável pelo zelo, guarda e confidencialidade das informações públicas e sigilosas por ela manuseadas, em papel ou meio digital, sendo vedada à utilização, divulgação e reprodução, inclusive após o término da vigência contratual, sob pena de responsabilização cível e criminal;
- 17.9. Para os processos sigilosos, a **CONTRATADA** deverá estabelecer fluxo específico que garanta a preservação da confidencialidade das informações.
- 17.10. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**;
- 17.11. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação;
- 17.12. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
- 17.13. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 17.14. As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;
- 17.15. As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

18. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 18.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, junto com (1) relação nominal dos empregados e (2) Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A), para todos os seus colaboradores que trabalharão no ambiente de digitalização, (3) Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança do TRE-PB que deverá ser encaminhado ao GESTOR do Contrato, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de profissionais;
- 18.2. A **CONTRATADA** fica ciente de que suas ações serão monitoradas de acordo com a política de segurança do TRE-PB, e que os sistemas aos quais tenha acesso poderão ser auditados;
- 18.3. Fica a **CONTRATADA** ciente que seus colaboradores poderão trabalhar em ambiente monitorado por câmeras;
- 18.4. A **CONTRATADA** disponibilizará ao TRE-PB, responsável pela administração de rede da **CONTRATANTE**, se solicitado, quaisquer informações de natureza técnica dos equipamentos instalados na rede;
- 18.5. A **CONTRATADA** responderá administrativa, civil e criminalmente por qualquer uso indevido da estrutura do TRE-PB, ainda que em equipamentos e recursos de sua propriedade, para a prática de atividades ilícitas ou não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- 18.6. Fica vedada a instalação, na estação ou no sistema, de qualquer software ou componente de hardware que não tenha estrita ligação com as atividades relacionadas ao serviço, e que, a qualquer tempo, o TRE-PB poderá determinar a desinstalação de produto que não atenda a essa necessidade ou às suas necessidades institucionais.

19. CONTROLE DE QUALIDADE

19.1. Caberá à **CONTRATADA**:

19.1.1. Manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;

19.1.2. Garantir o tratamento das imagens geradas, de forma a assegurar a nitidez e legibilidade delas, e a atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- Remoção de possíveis sujeiras;
- Verificação da ordenação dos textos e imagens;
- Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a **CONTRATADA** poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres "DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA", informando no Termo de Digitalização.
- Redigitalização de imagens com baixa qualidade e/ou rejeitadas, livre de ônus para a **CONTRATANTE**.

19.1.3. Sendo detectados, na amostra conferida, processos que ensejem medidas de correção a partir dos Critérios de Avaliação e Aprovação dos Processos Convertidos e dos parâmetros estabelecidos no IMR, os mesmos serão devolvidos para as providências de saneamento, sem ônus para a **CONTRATANTE**, repercutindo na eventual aplicação de glosas e/ou penalidades previstas neste TR;

19.1.4. A reincidência das ocorrências de não - conformidades do Fator 2, do Instrumento de Medição do Resultado, por 3 meses consecutivos, **PODERÁ ENSEJAR NA RECISÃO DO CONTRATO**;

20. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Caberá à **CONTRATADA**:

20.1.1. Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas ao Termo de Referência;

20.1.2. Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, bem como todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

20.1.3. Efetuar o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da **CONTRATANTE**;

20.1.4. Informar por meio de documento a ser entregue ao GESTOR do contrato, durante a reunião inicial, de que forma ocorrerá a coordenação dos serviços, bem como os profissionais responsáveis pela tarefa e seus limites de atuação, de forma a permitir a otimização e o bom andamento dos serviços contratados.

20.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, nos moldes previstos neste Termo de Referência;

20.1.6. Responder às comunicações feitas pela **CONTRATANTE**, no prazo estipulado nas mesmas;

20.1.7. Encaminhar o(s) PREPOSTO(s) ao local de prestação de serviços, em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação formulada pelo GESTOR do Contrato, com a finalidade de solucionar problemas relacionados à execução do contrato, sem qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**;

20.1.8. Indicar nominalmente, além do preposto, o profissional que será responsável pelo acompanhamento diário da execução dos serviços, conforme estabelecido no item **Infraestrutura e Equipes Técnicas**;

20.1.9. Prover o pessoal necessário à garantia da execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão ou outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

20.1.10. Selecionar, preparar e qualificar seus empregados para a execução das atividades para as quais foram contratados, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, responsabilizando-se por sua capacitação, bem como pelos pagamentos devidos, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho e a legislação trabalhista.

20.1.11. Substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções;

20.1.12. Assumir inteira responsabilidade e zelar pela conduta de seus profissionais na adequada execução dos serviços contratados, de forma que sejam efetuados em concordância com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais ANEXOS do Edital, respeitando a boa técnica e as instruções dos fabricantes dos equipamentos, utensílios, ferramentas e materiais utilizados, em conformidade com a legislação vigente e as normas pertinentes.

20.1.13. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos, mantendo seus empregados devidamente qualificados quanto às normas legais de segurança;

20.1.14. Fornecer à **CONTRATANTE**, antes do início dos serviços ou em caso de admissão de novos empregados, relação nominal do pessoal que prestará serviços no TRE-PB, por turno e em ordem alfabética, contendo nome completo, cargo ou função e RG;

20.1.15. Garantir que seus empregados estejam devidamente uniformizados, identificados com crachás da **CONTRATADA** (contendo, no mínimo, nome do profissional, foto recente e função) e com **uso de EPIs** condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão **CONTRATANTE**, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, e fiscalizando o uso. A falta do uniforme e/ou o uso incompleto autoriza a **CONTRATANTE** a impedir que o empregado adentre ao local de prestação de serviços, até a sua regularização;

20.1.16. A **CONTRATANTE** poderá notificar a **CONTRATADA** para regularizar imediatamente a situação de desconformidade nesse sentido.

20.1.17. Orientar seus empregados a respeito das políticas de responsabilidade socioambientais adotadas pela **CONTRATANTE**, durante toda a vigência do contrato;

20.1.18. A **CONTRATADA** deverá observar todas as medidas preconizadas pelos órgãos de saúde;

20.1.19. A **CONTRATADA** deverá afastar imediatamente do local de trabalho empregados que apresentem sintomas como tosse, febre ou dificuldade respiratória;

20.1.20. Cientificar seus empregados que, embora sujeitos às normas do Órgão, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, mantendo-o somente com a empresa prestadora de serviços que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus relativos às despesas, taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, vales transporte, vales refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato;

20.1.21. Efetuar pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação, como estabelece no art. 121 da Lei nº 14.133/2021;

20.1.22. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade;

20.1.23. Responder civil, penal ou administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, durante a execução do contrato. Quando necessário, repor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto que tenha sido danificado e/ ou extraviado;

20.1.24. Orientar seus empregados quanto ao fato de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da **CONTRATADA** portando volumes ou objetos, sem a autorização da **CONTRATANTE** e a liberação da portaria.

20.1.25. Responder pela idoneidade moral e técnica de seus empregados;

20.1.26. Fornecer e manter um Livro de Ocorrências, registrando toda e qualquer irregularidade ou fatos relevantes constatados durante a execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, especialmente se representar risco à saúde dos empregados ou ao patrimônio público ou se o saneamento depender de providências por parte da **CONTRATANTE**. O Livro deverá ser entregue diariamente para vistoria do GESTOR, ou outro servidor designado pela **CONTRATANTE**, e/ou quando solicitado, respondendo, a **CONTRATADA**, integralmente por sua omissão;

20.1.27. Dar assistência e assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie durante o desempenho dos serviços, forem vítimas seus empregados, ainda que ocorridos em dependências da **CONTRATANTE**;

20.1.28. Responder por toda e qualquer reclamação trabalhista eventualmente promovida por parte dos empregados.

20.1.29. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, bem como pela regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto lícito;

20.1.30. Substituir qualquer produto, material ou equipamento que forem indicados, pelo GESTOR DO CONTRATO, como danosos ou prejudiciais à saúde dos empregados ou ao patrimônio, por outro equivalente ao exigido neste Termo de Referência;

20.1.31. Manter todos os equipamentos e insumos, necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, substituindo sem ônus adicional à **CONTRATANTE**, em até 48 (quarenta e oito) horas da constatação, os equipamentos que apresentarem defeito, de forma a garantir a execução do quantitativo e prazos estabelecidos;

20.1.32. Utilizar equipamentos que permitam a redução do consumo de energia, em consonância com os ditames da Lei Municipal nº 17.260/2020;

20.1.33. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente as referentes à Segurança da Informação, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, vinculando-se às normas internas do TRE-PB sobre Segurança da Informação aplicáveis à contratação de bens e serviços;

20.1.34. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar ao TRE-PB as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas;

20.1.35. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência da **CONTRATANTE**;

20.1.36. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, respondendo exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do guarda, movimentação, manutenção e transporte do objeto contratado;

20.1.37. Deverá deletar os dados relativos ao TRE-PB de forma definitiva de todos os equipamentos utilizados para execução do objeto contratado, o que será conferido pela equipe técnica do Tribunal a fim de que seja preservada a confidencialidade da prestação de serviços;

20.1.38. Apresentar os relatórios sobre os serviços executados e as faturas/notas fiscais, mensalmente, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível. No relatório deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de imagens produzidas, importadas com sucesso para o(s) sistemas indicados pela **CONTRATANTE**;

20.1.39. A **CONTRATADA** se sujeitará à fiscalização por parte do TRE-PB através de servidores, por este indicado, como fiscais do contrato.

21. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Caberá à **CONTRATANTE**:

21.2. Designar o GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

21.3. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência, no Edital e Contrato;

21.4. Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;

21.5. Disponibilizar espaço físico suficiente para a implantação do ambiente de trabalho, dotado de infraestrutura básica, fornecendo os pontos energizados, de telefone e de rede para a conexão dos equipamentos, bem como o mobiliário necessário;

21.6. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências onde serão prestados os serviços elencados neste Termo de Referência;

21.7. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** desempenhe suas atividades em consonância com as previsões contratuais.

21.8. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela **CONTRATADA**, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) pela **CONTRATANTE**;

21.9. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à **CONTRATADA**, para a imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo da aplicação de penalidades;

21.10. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à **CONTRATADA**, estabelecendo prazo para sua correção;

- 21.11. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** conforme previsto neste TR, no Edital e Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;
- 21.12. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da **CONTRATADA** que ensejaram sua contratação;
- 21.13. Notificar a empresa **CONTRATADA**, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme previsto neste TR, ou, na ausência de previsão, conforme estabelecido pelo GESTOR DO CONTRATO;
- 21.14. Solicitar à empresa **CONTRATADA** a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não estejam atendendo às necessidades de serviço.
- 21.15. Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a **CONTRATADA** vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento;
- 21.16. Monitorar os indicadores para avaliar os serviços prestados pela **CONTRATADA**.

22. VISTORIA PRÉVIA

- 22.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento ser efetuado através de contato com o representante da Seção de Documento (SEDOC), através do e-mail sedoc@tre-pb.jus.br.
- 22.2. A faculdade da vistoria prévia se justifica em razão da disponibilização de espaço e infraestrutura que será fornecida pela **CONTRATANTE** e que deve estar em consonância com a quantidade de profissionais e equipamentos que serão disponibilizados e instalados pela **CONTRATADA**, bem como para a avaliação do estado físico dos processos que serão digitalizados;
- 22.3. Uma vez que o desconhecimento destas variáveis poderá induzir a uma formação incorreta dos preços e do dimensionamento da estrutura necessária, fica a **CONTRATADA** ciente da impossibilidade de alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

23. SANÇÕES

- a) Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o licitante ou o contratado que:
- I - der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- b) O licitante ou o contratado que incorrer em infração administrativa prevista na alínea anterior, apurada em regular processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes sanções:
- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- c) A aplicação das sanções previstas na alínea "b" não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- d) A sanção de advertência será aplicável na hipótese de inexecução parcial do contrato que não implique em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave.
- e) A multa será aplicada, isolada ou cumulativamente com outras penalidades previstas na alínea "b", ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na alínea "a".
- f) A multa será calculada no percentual de 15% (quinze por cento) do valor da ordem de compra.
- g) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será obtida observando-se a seguinte ordem:
- I - utilização da garantia eventualmente prestada;
- II - compensação dos créditos de outros contratos firmados pelo contratado com este Regional, na forma do termo de referência, do edital ou do contrato;
- III - por via judicial.
- h) O atraso injustificado na execução do pactuado sujeitará o contratado a multa de mora de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor da ordem de compra.
- i) 4º A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções dispostas na alínea "b".
- j) A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista na alínea "b" . será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [itens II, III, IV, V, VI e VII](#) da alínea "a", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- l) A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [itens VIII, IX, X, XI e XII](#) da alínea "b", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII da referida alínea que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea "j", e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- m) A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a condução de processo de responsabilização por Comissão Permanente de Responsabilização de Licitantes e Contratados - CPRLC.

24. ANEXO A - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato, representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente e informações de propriedade do TRIBUNAL - REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB), aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

O objetivo deste Termo de Responsabilidade e Confidencialidade é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do TRE-PB reveladas à CONTRATADA em função das atividades previstas para atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº XX/20XX e do Termo de Contrato nº _____. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do TRE-PB e empregados da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

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

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

A **CONTRATADA** reconhece que as referências anteriores são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

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

A **CONTRATADA** deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos na prestação de serviços ao TRE-PB, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações reveladas.

A **CONTRATADA** recolherá, ao término do CONTRATO nº ____, para imediata devolução ao TRE-PB, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a **CONTRATADA**, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo TRE-PB.

Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do TRE-PB após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da **CONTRATADA** para garantir a cópia de informações.

A **CONTRATADA** determinará a todos os seus empregados e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO Nº ____, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

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

A quebra do sigilo das informações devidamente comprovadas, sem autorização expressa do TRE-PB, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o TRE-PB e a **CONTRATADA** sem qualquer ônus para o TRE-PB.

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

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações do TRE-PB.

Por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a **CONTRATADA** assina o presente termo através de seus representantes legais.

João Pessoa - PB, ____ de _____ de 20__.
NOME COMPLETO(Representante legal da empresa)
RG:

25. ANEXO B - TERMO DE DIGITALIZAÇÃO

CERTIFICO que os presentes autos, compostos de __ folhas digitalizadas, foram digitalizados na íntegra, conferidos folha a folha com os originais, sendo que o conteúdo dos arquivos eletrônicos anexados ao sistema indicado pela CONTRATANTE de contra corresponde integralmente com os originais, conforme diretrizes do termo do Contrato _____

Constam os seguintes Anexos Não-Digitalizáveis no presente processo:

	Anexo Digitalizável	Não-	Descrição
	Mídia digital [especificar: CD, DVD, pendrive, etc.]		fl. XX ou contracapa
	Encadernação/livro		[Especificar Quantidade]
	Documento em formato superior a A3 [especificar: planta, mapa, planilha, etc.]		fl. XX
	Outros [especificar]		fl. XX

Foram observadas as seguintes inconsistências nos documentos originais:

[DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOSSIÊ / PROCESSO JUDICIAL]		
	Ocorrência no documento original	Descrição
	Ausência de numeração de folha	fls. XX/XX

	Numeração de folha fora de sequência lógica	fls. XX/XX
	Numeração de folha repetida	fls. XX/XX
	Folhas faltantes	fls. XX/XX
	Folha ilegível	fls. XX/XX
	Falta de assinatura/identificação na juntada	fls. XX/XX
	Outros [Especificar]	[Descrever]

NOME COMPLETO do COLABORADOR DA EMPRESA

CPF: 999.999.999-00

Assinatura Eletrônica do Responsável pelo Termo

NOME COMPLETO do FISCAL DO CONTRATO / ARQUIVISTA DO TRE-PB / SERVIDOR DESIGNADO

CPF: 999.999.999-00 | MATRÍCULA DO TRE-PB: XXXX

26. ANEXO C - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 1. Mensalmente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço, por meio de controles próprios realizados nos levantamentos diários da execução dos serviços ou em outra periodicidade motivadamente estabelecida pelo FISCAL DO CONTRATO, para o bom andamento dos trabalhos ;
- 2. Os níveis mínimos de serviço serão analisados tomando por base os seguintes fatores de controle:
 - Fator 1 - quantidade de conformidades de páginas digitalizadas;
 - Fator 2 - quantidade de não-conformidades de páginas digitalizadas.
- 3. Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) não forem atingidos;
- 4. **FATOR 1 - Quantidade de páginas digitalizadas (em conformidade com item 6.8.11.1 do termo de referência)**
 - 1. A quantidade média de páginas digitalizadas por dia não poderá ser inferior e/ou superior ao especificado **item 6.3.2 do termo de referência**, salvo se o não atingimento deste quantitativo se der por problemas ocasionados pela CONTRATANTE;
 - 2. A periodicidade de medição será **preferencialmente MENSAL** ou **em outra periodicidade motivadamente fixada pelo FISCAL DO CONTRATO**, para melhor andamento dos trabalhos;
 - 3. Fonte de dados para apuração: Relatório e/ou planilhas elaboradas pelo FISCAL DO CONTRATO e CONTRATADA;
 - 4. A metodologia para apuração da quantidade de páginas digitalizadas por dia terá como base a equação abaixo: $PE = Q2 / Q1$
 - o Onde:
 - Q1 = Quantidade mínima de páginas a serem digitalizadas por mês (conforme item 6.3.2 deste termo de referência);
 - Q2 = Quantidade de páginas digitalizadas (conforme item 6.8.11.1 deste termo de referência e termos de digitalização eletronicamente assinados)
 - PE = Percentual Executado
 - 5. Caso o quantitativo mínimo não seja atingido, a **CONTRATADA** poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Glosa Fator 1 - não cumprimento dos quantitativos mínimos

Percentual executado	% Glosa	Índice Glosa
> = 95%	0%	100 % do valor apurado no mês
>= 85% e < 95%	1%	99 % do valor apurado no mês
< 85%	2%	98 % do valor apurado no mês

- f. Como página digitalizada entende-se cada um dos lados da folha. Assim, para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas. Também serão computados como página digitalizada os documentos inseridos durante o processo de conversão, como o Termo de Digitalização (ANEXO B);
- g. A base de cálculo para aplicação dos percentuais de glosa do Fator 1 será o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o quantitativo de páginas;
- h. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 1 será calculado com base na equação:**VDF1 = TFMA * IGF1**
 - o Onde:
 - **VDF1**: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;
 - **TFMA**: é total da fatura do mês de apuração; e
 - **IGF1**: é o índice de glosa referente do Fator 1.

5. FATOR 2 - Quantidade de não conformidades

- a. A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência, apurada mensalmente, considerado como aceitáveis os quantitativos constantes da Tabela 2:

Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade

Tipo de Ocorrência	Descrição da Não-Conformidade	Limite Ocorrências Mensais
1	Deixar de digitalizar uma ou mais páginas no volume, um ou mais volumes, um ou mais processos	4
2	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	12
3	Imagens digitalizadas em baixa resolução, desfocadas, sujas, ilegíveis, tortas ou sobrepostas, quando o problema de legibilidade não estiver relacionado com o documento original	24
4	Erro no preenchimento do Termo de Digitalização ou OCR não aplicado	16
5	Erro na classificação ou na sequência das peças, após inserção no Sistema ARCHIVEMATICA ATOM RDC-Arq ou deixar de inserir qualquer dos documentos exigidos no procedimento de conversão	24
6	Deixar de excluir folhas em branco ou repetidas	40

- b. Caso o quantitativo máximo aceitável de ocorrências seja superado, a **CONTRATADA** poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 3 – Glosa Fator 2 - não cumprimento dos quantitativos mínimos

Tipo de Ocorrência	Condição para glosa	% Glosa
1	Se nº de ocorrências > 4	6,0%
2	Se nº de ocorrências > 12	2,5%
3	Se nº de ocorrências > 24	1,0%
4	Se nº de ocorrências > 16	1,0%
5	Se nº de ocorrências > 24	1,0%
6	Se nº de ocorrências > 40	0,5%
% máximo de glosa - fator 2		12%

- c. O percentual de glosa do Fator 2 é cumulativo e será computado apenas uma vez por ocorrência, sempre que o quantitativo aceitável do item for superado;
- d. O índice de glosa do Fator 2 (IGF2) será composto pelo somatório dos percentuais de glosa aplicados por tipo de ocorrência, ficando limitado ao percentual de máximo de 12%, conforme Tabela 3;
- e. **A base de cálculo para aplicação da glosa referente ao Fator 2 é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1 (VDF1);**
- f. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 2 será calculado com base na equação **$VDF2 = VDF1 * (100\% - IGF2\%)$**
- Onde:
 - VDF2:** é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;
 - VDF1:** é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1; e
 - IGF2:** é o índice percentual de glosa referente do Fator 2.

6. Cálculo do valor total da glosa

- a. O valor final a ser glosado pelo descumprimento dos níveis aceitáveis deste acordo será calculado com base na equação **$VFG = TFMA - VDF2$**
- Onde:
 - VFG:** é o Valor final a ser glosado;
 - TFMA:** é total da fatura do mês de apuração; e
 - VDF2:** é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2

b. O **valor final a ser glosado (VFG)** será descontado do pagamento dos serviços executados no mês subsequente ao mês de apuração.

7. Considerações Finais

- a. Os processos em que forem encontradas em não-conformidades do Fator 2, serão devolvidos à **CONTRATADA** para as correções, nos prazos de 2 dias úteis;
- b. Os primeiros 30 (TRINTA) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como **período de adaptação ao modelo de execução contratual e a este instrumento**. Durante esse período, os controles de quantidade e qualidade (Fator 1 e Fator 2) serão realizados, entretanto, caso os limites aceitáveis sejam descumpridos, especificamente durante este período, o valor da glosa não será descontado;
- c. A incidência de glosa não exclui a aplicabilidade das sanções previstas no Contrato celebrado entre as partes;
- d. A reincidência das ocorrências de não-conformidades do Fator 2, por 3 meses consecutivos, poderá ensejar na rescisão do contrato.

DIANA SOUTO MAIOR PORTO
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por DIANA SOUTO MAIOR PORTO em 26/03/2024, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS
ARQUIVISTA DO TRE-PB



Documento assinado eletronicamente por Antônio Henrique Gomes dos Santos em 26/03/2024, às 18:13, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI em 26/03/2024, às 18:17, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1767638&crc=12BD8F6C, informando, caso não preenchido, o código verificador **1767638** e o código CRC **12BD8F6C**.

0001141-50.2024.6.15.8000

1767638v113



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

Anexo**II****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90019/2024**

(Processo SEI n.º 0001141-50.2024.6.15.8000)

DOS QUANTITATIVOS E DAS ESPECIFICAÇÕES**GRUPO 01****(DIGITALIZAÇÃO DE APROXIMADAMENTE 900 MIL PÁGINAS DE DOCUMENTOS)**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO POR FOLHA (R\$)	VALOR TOTAL DO ITEM (R\$)
01	Dossiês funcionais: aproximadamente 15 metros LINEARES, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas ofício e tamanhos variados;	27278	Folha digitalizada	56.000		
02	Livro de Registro de Actas de Julgamento (1932-1960): aproximadamente 2.000 páginas com folhas em formatos A0-A4, NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	27278	Folha digitalizada	2.000		
03	Livro dos Registros dos Resultados das Eleições (1948-1963). Aproximadamente 2.000 páginas com folhas em formatos A0-A4., NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	27278	Folha digitalizada	2.000		
04	Processos Judiciais e Administrativos de guarda	27278	Folha digitalizada	840.000		

permanente: aproximadamente 100 metros lineares, sendo alguns processos com documentos em estado delicado, em folhas ofício e tamanhos variados;					
VALOR TOTAL DO GRUPO (R\$)					

OBSERVAÇÃO:

1.º) Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATSER e a do EDITAL, prevalecerá a descrição do EDITAL.

João Pessoa (PB), 26 de setembro de 2024.

ANDREZA ALVES GOMES
PREGOEIRO(A)



Documento assinado eletronicamente por ANDREZA ALVES GOMES em 26/09/2024, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1941107&crc=0D276374, informando, caso não preenchido, o código verificador **1941107** e o código CRC **0D276374**..



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90019/2024
(Processo SEI n.º 0001141-50.2024.6.15.8000)**

ANEXO III

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
Avenida Princesa Isabel, 201 - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB - <http://www.tre-pb.jus.br>

Contratação - Estudos Preliminares IN 1/2018TREPb nº 1/2024 - SEDOC

I- Necessidade da contratação:

Preservação dos acervos documentais do Poder Judiciário em formato digital, atendendo aos requisitos das Resoluções CNJ nº 469/2022, nº 420/2021/ nº 324/2020.

O presente Contrato deve atender as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

II - Equipe de planejamento:

DIANA SOUTO MAIOR PORTO

ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS

FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI.

Área Demandante:

SEDOC - SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Chefe: DIANA SOUTO MAIOR PORTO (**E-mail:** diana.porto@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512 - 1208)

Área Técnica:

- ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS (**E-mail:** antonio.santos@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512 - 1208)

Área Administrativa:

-FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI (**E-mail:** fabiana.bione@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512-1276 / 3512-1391)

III - Normativos que disciplinam os serviços ou a aquisição a serem contratados, de acordo com a sua natureza:

- [Resolução CONARQ Nº 31, de 28 de Abril de 2010](#)
 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- [Lei Nº 12.682, de 9 de Julho de 2012](#)
 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- [Resolução TRE-PB nº 10/2020 de 20 de Abril de 2020](#)
 - Dispõe sobre as diretrizes para implantação do PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba.
- [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#)
 - Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.
- [Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020](#)
 - Disciplina os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais dos originais.
- [Resolução CNJ Nº 420 de 29 de Setembro de 2021](#)
 - Dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário.
- [Resolução CONARQ Nº 48, de 10 de Novembro de 2021](#)
 - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
- [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#)
 - Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Vigência a partir de 01/02/2023
- [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#)
 - Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.
- [Norma Brasileira de Descrição Arquivística \(NOBRADE\)](#)
 - Contém normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades custodiadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação.

PLANOS RELACIONADOS À ÁREA DE NEGÓCIO

- [Plano Geral de Classificação e Destinação de Dados, Informações e Documentos do TRE-PB](#) (PGCD)

NORMAS RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- [Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018](#)
 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

NORMAS RELACIONADAS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- [Resolução TSE nº 23.501/2016](#)

- Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral
- [Resolução TSE nº 23.387/2012](#)
 - Dispõe sobre o uso da rede corporativa de comunicação de dados na Justiça Eleitoral
- [Resolução TRE-PB nº 02/2019](#)
 - Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 360/2019](#)
 - Dispõe sobre a Política de Controle de Acesso Lógico relativo à segurança das informações e comunicações no TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 63/2020](#)
 - Dispõe sobre o acesso à Internet pelos usuários da rede corporativa do TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 87/2020](#)
 - Dispõe sobre o uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação do TRE-PB
- [Termo de Ciência e Compromisso \(Segurança da Informação - TRE-PB\)](#)
 - Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança da Informação do TRE-PB

MANUAIS DE DIGITALIZAÇÃO CONSIDERADOS

- [Manual de Digitalização de Documentos do TSE](#)
- [Manuais de Digitalização de Documentos do CNJ](#)

IV - Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade:

- PLANO DE CONTRATAÇÃO ORDINÁRIO/2024 - 1672447

V - Requisitos da contratação:

A prestação de serviços de digitalização compreende requisitos relacionados as etapas de (1) transporte, (2) desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (6) registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens, (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados (a) no sistema de arquivos da rede, (b) em instrumento de controle da fiscalização do contrato e (c) em sistema da CONTRATANTE, (11) remontagem, (12) embalagem e (13) devolução de **dossiês funcionais, livro de Actas de Julgamentos, Livros de registro de Eleições, processos judiciais e administrativos** de guarda permanente ao arquivo central e/ou unidades administrativas de origem, com regime de execução de empreitada por preço unitário de página digitalizada.

DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO

A presente contratação possui tempo certo para conclusão, não sendo, em razão disso, de natureza continuada.

DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Os resíduos provenientes das etapas de higienização e pequenos reparos serão encaminhados para coleta seletiva e doação para cooperativas de reciclagem parceiras do TRE-PB.

DA DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo para execução será de **até 12 meses**.

DA NECESSIDADE DE PROMOÇÃO DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

A empresa deverá contratar colaboradores e arquivistas que já estejam familiarizados com os procedimentos de desmontagem, higienização, diagnóstico, digitalização, conferência, tratamento de imagens digitalizadas, validação, remontagem e embalagem especificados neste documento e no termo de referência.

VI - Estimativa das quantidades

As quantidades de documentos a serem digitalizados será de:

Dossiês funcionais: Aproximadamente 15 metros lineares, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas Ofício e tamanhos variados;

Livro de Registro de Actas de julgamentos (1932 - 1960): folhas em formatos A0-A4;

Livro dos Registros dos Resultados das Eleições (de 1948 - 1963): folhas em formatos A0-A4;

Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente: Aproximadamente 100 metros lineares, sendo alguns processos com documentos em estado delicado, em folhas ofício e tamanhos variados;

Estima-se que o quantitativo acima, representa um montante **aproximado** de **900 mil páginas de documentos**. Registra-se que a elevada quantidade de documentos a serem digitalizados sugerem, desde logo, a necessidade de parcelamento da contratação (pagamento mensal e por página digitalizada, de acordo com o termo de referência e orientações da seção de documentação do TRE-PB).

Para digitalizar essas 900 mil páginas (**aproximadamente**), executando etapas de (1) transporte, (2) desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (6) registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens, (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados (a) no sistema de arquivos da rede, (b) em instrumento de controle da fiscalização do contrato e (c) em sistema da CONTRATANTE, (11) remontagem, (12) embalagem e (13) devolução de dossiês funcionais, livro de acórdãos, processos judiciais, documentos e processos de guarda permanente ao arquivo central e/ou unidades administrativas de origem, realizamos a seguinte memória de cálculo

O Termo de Referência estabelece que a empresa poderá digitalizar em menos tempo esse quantitativo aproximado (900 mil páginas), assim como utilizar equipamentos próprios para digitalização, contanto que garanta o quantitativo e a qualidade detalhada neste documento e no termo de referência.

VII - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:

As fontes de contratações similares analisadas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, foram:

- GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL / PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
 - [Pregão Eletrônico nº 01/2013](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO / SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO
 - [Pregão Eletrônico nº 73/2014](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESPÍRITO SANTO – TCE-ES
 - [Pregão Eletrônico nº 06/2019](#)
- MINISTÉRIO DA DEFESA / Comando da Aeronáutica / GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
 - [Pregão Eletrônico nº 60/2022](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 - [Pregão Eletrônico nº 03/2022](#)
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/RN
 - [Pregão Eletrônico nº 06/2022](#)

Diante da análise das contratações acima relacionadas, foram elaboradas a solução e a metodologia, detalhadas neste documento. Considerando os levantamentos das providências para adequação do ambiente do órgão, considerou-se que a presente contratação possui tempo certo para conclusão, não sendo, em razão disso, de natureza continuada e que, em decorrência disso, todas as condições para execução dos serviços de digitalização, devem ser apropriadas pelo TRE-PB, inclusive os processos de trabalho relacionados.

Diante do que foi analisado e será exposto em detalhes nos demais itens deste documento, justifica-se a contratação de empresa para realização do serviço de digitalização. Pelo grau de responsabilidade e tecnicidade com que devem ser tratados os procedimentos inerentes aos serviços a serem prestados, com fulcro nos arts. 2º e 3º da [Lei Nº 6.546, de 04 julho de 1978](#), que regulamenta a profissão dos arquivistas e técnicos de arquivo, julgamos essencial atuação deste profissional arquivista com vista a garantir o pleno atendimento das normas elencadas no item III deste documento e com isso a adequada gestão documental e da memória, disciplinada pela [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#).

VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão:

Estrutura Física

Um ambiente adequado não só para a execução dos trabalhos, mas também a sua adequada fiscalização por parte do fiscal do contrato é essencial para (1) garantir a fiel execução do contrato e, sobretudo, para (2) garantir que os resultados dos trabalhos de digitalização estejam em condições de serem levados para o RDC-Arq (Archivematica e Atom).

Nos casos em que a legislação permite o descarte após a digitalização, o TRE-PB possuirá apenas com as cópias digitalizadas. Caso não haja um ambiente adequado para realização dos trabalhos, haverá um probabilidade maior de haver desconformidades, com impactos consideráveis, podendo chegar a ser irreparáveis à gestão documental e à gestão da memória do Tribunal.

Recursos Humanos

Considerando a essencialidade dos recursos humanos para viabilizar a realização dos serviços, cumpre registrar a necessidade de:

- A empresa deverá disponibilizar equipe de trabalho formada por, no mínimo, 5 (cinco) profissionais, sendo, pelo menos, três arquivistas e os demais com conhecimento técnico em digitalização de processos de valor histórico, para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 01 servidor do TRE-PB capacitado para atuar na fiscalização do contrato;
- 01 servidor do TRE-PB para atuar na gestão do contrato;
- 01 estagiário para atuar em pequenos reparos e outras atividades inerentes ao fluxo de digitalização;

Saúde Ocupacional

A **CONTRATADA** deve disponibilizar e garantir a utilização de equipamento de proteção individual (EPI) para seus colaboradores, observando a [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#) e demais orientações de saúde ocupacional dos órgãos competentes de saúde e profissional.

O **TRE-PB** deve disponibilizar e garantir a utilização de equipamento de proteção individual (EPI) para seus servidores e estagiários, observando a [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#) e demais orientações de saúde ocupacional dos órgãos competentes de saúde e profissional.

Mobiliário

Há necessidade de disponibilização pela **SEGEF** de:

- 04 mesas grandes (entre 2,5 e 3m);
 - 01 para desmontagem, higienização e diagnóstico dos documentos a serem digitalizados;
 - 01 mesa para pequenos reparos nos documentos antes da digitalização, caso seja necessário;
 - 01 para o controle de qualidade na conferência, validação, redigitalização e entrega (arquivos digitalizados)
 - 01 mesa para remontagem e reembalagem;
- 04 mesas para computadores e scanners
 - 02 para os postos de digitalização;
 - 01 para controle de qualidade

- 01 para fiscalização do contrato
- 02 mesas de apoio para os postos de digitalização;
- 05 (Oito) cadeiras, preferencialmente giratórias;

A **SEDOC** já possui:

- 01 carro para transporte de processos e caixas de documentos;

Computadores e Estabilizadores

São necessários:

- 04 (quatro) computadores desktop para os postos de digitalização;
- 02 (dois) computador desktop para o controle de qualidade;
- 02 (dois) computador desktop para servidor do TRE-PB fiscalizar a execução dos trabalhos na mesa de controle de qualidade;
- 08 estabilizadores:
 - 04 para os postos de digitalização;
 - 02 para controle de qualidade;
 - 02 para fiscalização do contrato

Token e Certificado Digital

- **02 certificados digitais ICP-Brasil válidos para assinatura digital (Já disponíveis na SEDOC);**
- **02 Tokens para certificados digitais (Já disponíveis na SEDOC)**
 - Para atendimento do que dispõe o art. 5º da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#):

"Art. 5º O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

I – digitalização em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

II – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

Parágrafo único. Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original.

([Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#))"

Necessidade de Software

- **Para Registro de Metadados em PDF/A**
 - 02 licença Adobe PDF Profissional
- **Software de Digitalização/OCR**
 - 02 licenças para **software de digitalização de documentos HP Smart, versão 3.7.1**
 - 02 licenças para **software de digitalização de documentos Samsung Scan Assistant, versão >= 1.05.07**

A empresa poderá utilizar software de sua preferência, desde que licenciado e que atenda as técnicas e requisitos do **Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020**, gerando documentos em PDF/A e PNG.

Scanners - Aparelhos de Digitalização

- 02 aparelhos Scanner HP ScanJet N9120
- 01 impressora Multifuncional Samsung 4070

Obs1: A empresa poderá utilizar equipamentos próprios de sua preferência, desde que atenda as técnicas e requisitos do **Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020**.

Espaço de Armazenamento

Será utilizado para armazenamento uma pasta a ser criada na rede interna do TRE-PB até que os arquivos sejam levados definitivamente para RDC-Arq, na próxima etapa. Será necessário o quantitativo de 500 GB de espaço na rede interna do TRE-PB, exclusivamente para o armazenamento dos objetos que serão digitalizados.

Segurança da Informação

Por razões de **segurança da informação** e **proteção de dados**, **SÓ PODERÃO SER UTILIZADOS COMPUTADORES DO TRE-PB** para a execução

- dos trabalhos de digitalização. Os computadores deverão ter:
- Setup da máquina protegido por senha de conhecimento exclusivo da STIC;
 - Portas USB desabilitadas;
 - Acesso a INTERNET bloqueado;

- Adicionalmente, para mitigar o risco de vazamento de dados e de segurança da informação, os colaboradores da CONTRATADA:
- Deverão conhecer, assinar e observar o [Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança e Condutas Relacionadas com a Segurança da Informação do TRE-PB](#);
 - Não deverão utilizar aparelho celular ou outro equipamento que permita o vazamento de dados no ambiente de digitalização;
 - Não deverão portar ou utilizar qualquer mídia de armazenamento externa (memória secundárias) no ambiente de digitalização;

Mapa de Riscos

Para acompanhamento da gestão de riscos, veja a **Planilha de Gestão de Riscos da Contratação** (Doc. SEI nº 1779597) neste processo.

IX - Estimativas de preços ou preços referenciais:

A partir do levantamento de propostas de empresas ocorridas em dois pregões, obtidas no site COMPRASNET.GOV, levantamos os seguintes preços normalmente praticados atualmente no mercado:

#	CONTRATAÇÃO / EMPRESA CONTACTADA	EMPRESA
1	MINISTÉRIO DA DEFESA / Comando da Aeronáutica / GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS Código da UASG: 120016 Pregão Eletrônico nº 60/2022 Os valores informados ao lado são de julho/2022 e podem ser acessados por empresa no site do COMPRASNET clicando no link ao abaixo e procurando pelo CNPJ ou nome da empresa: http://comprasnet.gov.br/livre/pregao/anexosPropostaHabilitacao.asp?prgCod=1057178	07.086.850/0001-01 - CENTRALINF DIGITALIZACAO E SOLUCOES EM GED EIRELI
		E-DOC GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI CNPJ. nº 31.955.855/000 43
		INFORDINÂMICA TECNOLOGIA LTDA - CNPJ: nº 18.947.049/000 11
		F1 - ARQ ASSESSORIA EM ARQUITETURA E CONSTRUCOES LTDA EPP - CNPJ: 37.846.015/0001-8
		ARMAZENA ARMAZÉ GERAIS LTDA CNPJ/MF: 66.582.354/0001-08
2	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/RN Código da UASG: 255020 Pregão Eletrônico nº 06/2022 Os valores informados ao lado são de agosto/2022 e podem ser acessados por empresa no site do COMPRASNET clicando no link ao abaixo e procurando pelo CNPJ ou nome da empresa: comprasnet.gov.br/livre/pregao/anexosPropostaHabilitacao.asp?prgCod=1068575	INDOC SOLUCOES E SERVICOS LTDA - CNPJ: 18.522.294/0001-87
		B2G CAINFOTEC COMPRIME LTDA - CNPJ: 34.239.627/0001-1
		MIDOC SINALIZACAO GESTAO DE ACERVOS EIRELI - CNPJ: 34.156.198/0001-19
		PHASES ARQUIVOS LTDA - 09.602.721/0001 46
MÉDIA DO VALOR PAGO POR PÁGINA DIGITALIZADA:		

X - Descrição da solução como um todo (preencher caso a solução demande a contratação de várias soluções em separado):

A necessidade descrita no item II deste estudo preliminar de contratação poderá ser atendida através da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização em formato PDF-A, executando os passos de (1) transporte, (2)desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF, (6) registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens através de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados no sistema de arquivos da rede, (11) remontagem,

(12) embalagem e (13) devolução ao arquivo central e/ou unidades administrativas, com regime de execução por empreitada por preço unitário de página digitalizada.

Para garantir a qualidade da prestação dos serviços, em atendimento as normas listadas no **item III** deste documento, a solução deverá ser composta dos elementos abaixo a serem detalhados no termo de referência:

- Retirar os documentos físicos nas Unidades Remetentes
- Desmontagem;
- Higienização
- Diagnóstico de Preparação;
- Digitalização
- Registrar os metadados;
- Conferência da digitalização;
- Validação da digitalização;
- Entrega;
- Remontagem;
- Devolução;

XI - Justificativas para o não parcelamento da solução quando necessária para individualização do objeto (preencher, somente quando houver necessidade da contratação de vários itens de forma agrupada):

A objeto da contratação em tela é o mesmo serviço de digitalização de páginas para as classes de documentos. As etapas do fluxo de digitalização devem ser seguidas da mesma maneira para todas. Não pretende-se contratar empresas específicas para cada etapa. Isso posto, não cabe a individualização da contratação para cada classe de documento. Por essa razão, os itens devem ser considerados em grupo.

XII - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

1) Experiência, segurança e produtividade de profissionais arquivistas qualificados para execução dos serviços

A experiência, segurança e produtividade de profissionais arquivistas para execução desse serviço trazem maiores chances ao alcance dos resultados pretendidos pelo Tribunal.

A [lei nº 6.546, de 04 julho de 1978](#), que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, relaciona as atribuições desses profissionais e, segundo a arquivista do Tribunal, a qualificação acadêmica para o exercício dessas atribuições são essenciais:

- Para correta manipulação dos documentos e processos, em face as etapas descritas de digitalização;
- Para garantir a preservação dos documentos manipulados;
- Para garantir a adequada digitalização, em respeito aos normativos que disciplinam essa atividade;
- Para garantir a excelência na execução de todas as etapas da digitalização;

2) Gestor e Fiscal do trabalho na execução dos serviços

O trabalho executado terá um gestor, um substituto de gestor, um fiscal e um substituto de fiscal lotados na Seção de Documentação (SEDOC).

XIII - Objeto:

Preservação dos acervos documentais do Poder Judiciário através da contratação de serviço de digitalização de documentos por empresa com pessoal especializado.

XIV - Declaração da viabilidade ou não da contratação:

Por todos os elementos reunidos, detalhada e tratados nestes estudos preliminares, opinamos pela viabilidade da contratação com economicidade, efetividade e eficiência para o Tribunal.

DIANA SOUTO MAIOR PORTO
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por DIANA SOUTO MAIOR PORTO em 26/03/2024, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS
ARQUIVISTA DO TRE-PB



Documento assinado eletronicamente por Antônio Henrique Gomes dos Santos em 26/03/2024, às 18:14, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI em 26/03/2024, às 18:16, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1762228&crc=8041F33B, informando, caso não preenchido, o código verificador **1762228** e o código CRC **8041F33B**.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90019/2024
(Processo SEI n.º 0001141-50.2024.6.15.8000)**

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO



Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Centro - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

MINUTA - SECONT

CONTRATO Nº ____/2024

Processo SEI n.º 001141-50.2024.6.15.8000

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2024, QUE
FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA E A
EMPRESA

.....

A **União** por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, com sede na Av. Princesa Isabel, nº 201, Tambiá, na cidade de João Pessoa/PB, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.017.798/0001-60, neste ato representado por seu Secretário de Administração e Orçamento, **VALTER FÉLIX DA SILVA**, brasileiro, casado, CPF nº 468.XXX.184-XX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, Telefone (____) _____, e-mail _____, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 001141-50.2024.6.15.8000 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **Termo de Contrato**, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de aproximadamente **900 mil páginas de documentos**, conforme abaixo distribuídos, a ser executado de acordo com o especificado neste instrumento e no Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC, anexo I do **Pregão Eletrônico nº ____/2024**, que passa a fazer parte integrante deste ajuste independentemente de transcrição.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade

01	Dossiês funcionais: Aproximadamente 15 metros LINEARES, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização;	folha	56.000 folhas
02	Livros de Atas de Julgamentos de (1932 - 1960) em papel A0, A2, A3, A4, NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas
03	Processos Judiciais e administrativos permanentes: Aproximadamente 100 metros LINEARES, sendo alguns processos com documentos em estado delicado;	folha	840.000 folhas
04	Livros de Registro de Eleições NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas

1.2 - Os requisitos técnicos do serviço objeto deste contrato, estão especificados nos itens 1, 6 e 9 do Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC.

1.3 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 - O Termo de Referência e seus anexos;

1.3.2 - A Proposta da contratada;

1.3.3 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 - A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua última assinatura eletrônica.

2.2 - A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE que está apta para iniciar os serviços no prazo de **até 20 (vinte) dias**, após a emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo TRE-PB, apresentando, inclusive, a documentação dos profissionais indicada no item 1.1.6 do termo de referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência nº 01/2024- SEDOC, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1- O CONTRATANTE se obriga a:

- a. Designar o GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na

legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

- b. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência, no Edital e neste Contrato;
- c. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto desta contratação;
- d. Disponibilizar espaço físico suficiente para a implantação do ambiente de trabalho, dotado de infraestrutura básica, fornecendo os pontos energizados, de telefone e de rede para a conexão dos equipamentos, bem como o mobiliário necessário;
- e. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências onde serão prestados os serviços elencados no Termo de Referência;
- f. Disponibilizar espaço para refeitório, bem como instalações sanitárias para os empregados da CONTRATADA;
- g. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA desempenhe suas atividades em consonância com as previsões contratuais.
- h. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) pela CONTRATANTE;
- i. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- j. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA, estabelecendo prazo para sua correção;
- k. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto no Termo de Referência, no Edital e neste Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;
- l. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação;
- m. Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme previsto no Termo de Referência, ou, na ausência de previsão, conforme estabelecido pelo GESTOR DO CONTRATO;
- n. Solicitar à empresa CONTRATADA a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não estejam atendendo às necessidades de serviço.
- o. Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento;
- p. Monitorar os indicadores para avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DO FLUXO E DAS ETAPAS DE DIGITALIZAÇÃO

5.1 - O fluxo de digitalização, assim como as etapas de digitalização, constam nos itens 8 e 9 do Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Sem prejuízo de outros encargos previstos no Edital, decorrentes da lei e no Termo de

Referência nº 01/2024 - SEDOC, anexo I do Pregão Eletrônico nº ____/2024, a CONTRATADA se obriga a:

- a. Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas no Termo de Referência;
- b. Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o art. 92, XVI da Lei nº 14.133/2021, bem como todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- c. Efetuar o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE;
- d. Informar por meio de documento a ser entregue ao GESTOR do contrato, durante a reunião inicial, de que forma ocorrerá a coordenação dos serviços, bem como os profissionais responsáveis pela tarefa e seus limites de atuação, de forma a permitir a otimização e o bom andamento dos serviços contratados.
- e. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, nos moldes previstos no Termo de Referência;
- f. Responder às comunicações feitas pela CONTRATANTE, no prazo estipulado nas mesmas;
- g. Encaminhar o(s) PREPOSTO(s) ao local de prestação de serviços, em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação formulada pelo GESTOR do Contrato, com a finalidade de solucionar problemas relacionados à execução do contrato, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- h. Indicar nominalmente, além do preposto, o profissional que será responsável pelo acompanhamento diário da execução dos serviços, conforme estabelecido no item **Infraestrutura e Equipes Técnicas**;
- i. Prover o pessoal necessário à garantia da execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão ou outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- j. Selecionar, preparar e qualificar seus empregados para a execução das atividades para as quais foram contratados, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, responsabilizando-se por sua capacitação, bem como pelos pagamentos devidos, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho e a legislação trabalhista.
- k. Substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções;
- l. Assumir inteira responsabilidade e zelar pela conduta de seus profissionais na adequada execução dos serviços contratados, de forma que sejam efetuados em concordância com as especificações constantes no Termo de Referência e demais ANEXOS do Edital, respeitando a boa técnica e as instruções dos fabricantes dos equipamentos, utensílios, ferramentas e materiais utilizados, em conformidade com a legislação vigente e as normas pertinentes.
- m. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos, mantendo seus empregados devidamente qualificados

quanto às normas legais de segurança;

- n. Fornecer à CONTRATANTE, antes do início dos serviços ou em caso de admissão de novos empregados, relação nominal do pessoal que prestará serviços no TRE-PB, por turno e em ordem alfabética, contendo nome completo, cargo ou função e RG;
- o. Garantir que seus empregados estejam devidamente uniformizados, identificados com crachás da CONTRATADA (contendo, no mínimo, nome do profissional, foto recente e função) e com **uso de EPIs** condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, e fiscalizando o uso. A falta do uniforme e/ou o uso incompleto autoriza a CONTRATANTE a impedir que o empregado adentre ao local de prestação de serviços, até a sua regularização;
- p. Cabe à CONTRATADA verificar se seus empregados estão utilizando adequadamente os EQUIPAMENTOS DE EPIs. O CONTRATANTE poderá notificar a CONTRATADA para regularizar imediatamente a situação de desconformidade nesse sentido.
- q. Orientar seus empregados a respeito das políticas de responsabilidade socioambientais adotadas pela CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;
- r. A CONTRATADA deverá observar todas as medidas preconizadas pelos órgãos de saúde;
- s. A CONTRATADA deverá afastar imediatamente do local de trabalho empregados que apresentem sintomas como tosse, febre ou dificuldade respiratória;
- t. Cientificar seus empregados que, embora sujeitos às normas do Órgão, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, mantendo-o somente com a empresa prestadora de serviços que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus relativos às despesas, taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, vales transporte, vales refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato;
- u. Efetuar pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação, sendo responsável por todos os encargos, como estabelece no art. 121 da Lei nº 14.133/21;
- v. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- w. Responder civil, penal ou administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, durante a execução do contrato. Quando necessário, repor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto que tenha sido danificado e/ ou extraviado;
- x. Orientar seus empregados quanto ao fato de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATADA portando volumes ou objetos, sem a autorização da CONTRATANTE e a liberação da portaria.
- y. Responder pela idoneidade moral e técnica de seus empregados;
- z. Fornecer e manter um Livro de Ocorrências, registrando toda e qualquer irregularidade ou fatos relevantes constatados durante a execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, especialmente se representar risco à saúde dos empregados ou ao patrimônio público ou se o saneamento depender de providências por parte da CONTRATANTE. O Livro deverá ser entregue diariamente para vistoria do GESTOR, ou outro servidor designado pela CONTRATANTE, e/ou quando solicitado, respondendo, a CONTRATADA, integralmente por sua omissão;
- aa. Dar assistência e assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie durante o desempenho dos serviços, forem vítimas seus empregados, ainda

que ocorridos em dependências da CONTRATANTE;

- ab. Responder por toda e qualquer reclamação trabalhista eventualmente promovida por parte dos empregados.
- ac. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, bem como pela regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto licitado;
- ad. Substituir qualquer produto, material ou equipamento que forem indicados, pelo GESTOR DO CONTRATO, como danosos ou prejudiciais à saúde dos empregados ou ao patrimônio, por outro equivalente ao exigido neste Termo de Referência;
- ae. Manter todos os equipamentos e insumos, necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, substituindo sem ônus adicional à CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas da constatação, os equipamentos que apresentarem defeito, de forma a garantir a execução do quantitativo e prazos estabelecidos;
- af. Utilizar equipamentos que permitam a redução do consumo de energia, em consonância com os ditames da Lei Municipal nº 17.260/2020;
- ag. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente as referentes à Segurança da Informação, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, vinculando-se às normas internas do TRE-PB sobre Segurança da Informação aplicáveis à contratação de bens e serviços;
- ah. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar ao TRE-PB as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas;
- ai. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência da CONTRATANTE;
- aj. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços descritos no Termo de Referência, respondendo exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do guarda, movimentação, manutenção e transporte do objeto contratado;
- ak. Deverá deletar os dados relativos ao TRE-PB de forma definitiva de todos os equipamentos utilizados para execução do objeto contratado, o que será conferido pela equipe técnica do Tribunal a fim de que seja preservada a confidencialidade da prestação de serviços;
- al. Apresentar os relatórios sobre os serviços executados e as faturas/notas fiscais, mensalmente, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível. No relatório deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de imagens produzidas, importadas com sucesso para o(s) sistemas indicados pela CONTRATANTE;
- am. A CONTRATADA se sujeitará à fiscalização por parte do TRE-PB através de servidores, por este indicado, como fiscais do contrato.
- an. Aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art. 125 da Lei nº 14.133/21;
- ao. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal, e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;

- ap. Abster-se qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste contrato, sem prévia autorização do contratante.
- aq. Apresentar junto com a Fatura/Nota Fiscal dos serviços prestados, as comprovações de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas de que trata a Lei nº 12.440/2011; caso esses documentos não estejam disponíveis no SICAF.
- ar. Caberá à contratada manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, nos termos do item 19 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES PARTICULARES

- 7.1 - O CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer materiais que venham a ser fornecidos, ou serviços que tenham sido prestados pela CONTRATADA, sem que tenha sido previsto neste contrato ou fora de sua vigência;
- 7.2 - É assegurada ao CONTRATANTE a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da CONTRATADA a documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato;
- 7.3 - A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE, desde já, de forma irrevogável e irretratável, a compensar dos créditos futuros que venha a ter em face da aquisição objeto do presente contrato os danos ou prejuízos causados ao TRE/PB;
- 7.4 - A precificação dos serviços contratados será de acordo com a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e no(s) sistema(s) apontados pela **CONTRATANTE**, contemplado todo o processo de trabalho descrito neste Termo de Referência;
- 7.5 - A unidade mínima para valoração é de 1 (uma) página digitalizada, conferida, validada e entregue, conforme fluxo de digitalização estabelecido no termo de referência;
- 7.6 - Como **página digitalizada**, entende-se **cada um dos lados da folha**;
- 7.7 - Para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas.
- 7.8 - Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos **no Anexo C do Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC**.
- 7.9 - **Havendo divergência entre o contrato e o termo de referência, prevalecerá o constante no termo de referência.**

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO

- 8.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, por página digitalizada os seguintes valores unitários:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário por folha	Valor total do Item

01	Dossiês funcionais: Aproximadamente 15 metros LINEARES, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização;	folha	56.000 folhas		
02	Livros de Atas de Julgamentos de (1932 - 1960) em papel A0, A2, A3, A4, NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas		
03	Processos Judiciais e administrativos permanentes: Aproximadamente 100 metros LINEARES, sendo alguns processos com documentos em estado delicado;	folha	840.000 folhas		
04	Livros de Registro de Eleições NÃO PODENDO SER DESMONTADO para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas		

8.2 - O valor total **estimado** do presente contrato é de **R\$ _____ (_____)**.

8.2.1 - O valor acima referido inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como deveres, obrigações e encargos de qualquer natureza, não sendo devido à Contratada qualquer outro pagamento resultante da execução deste ajuste.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO

9.1 - Na forma do que dispõe o art. 140 da Lei nº 14.133/21, o objeto do contrato será recebido:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

9.2 - Caso se verifique que não houve o fiel cumprimento às condições e especificações estabelecidas no termo de referência, o objeto não será recebido de forma definitiva;

9.3 - O período que medeia entre os recebimentos provisório e definitivo não suspende, para caracterização de mora, o prazo previsto inicialmente para a entrega, quando a responsabilidade pelo atraso no recebimento se der por culpa da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado, **mensalmente, à CONTRATADA**, conforme demanda

efetivamente executada, através de OBC - Ordem Bancária de Crédito, OBB - Ordem Bancária para Banco ou Ordem Bancária para Pagamento de Faturas com Código de Barras, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do artigo 7º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

10.1.1 - O prazo de que trata o item anterior **será reduzido à metade**, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021](#).

10.1.2 - A Nota Fiscal/Fatura/Boleto Bancário com código de barras, **relativo ao serviço efetivamente prestado**, deverá ser apresentado no Protocolo Geral do TRE/PB, ou encaminhada em formato PDF para o e-mail informado pelo gestor do contrato, acompanhado da declaração de conta-corrente própria, na qual deseja receber o referido pagamento, com a identificação da instituição financeira, nome e prefixo da agência correspondente;

10.1.3 - A comprovação da regularidade fiscal, para o pagamento, será verificada por meio do SICAF e do sítio da Justiça do Trabalho;

10.1.3.1 - Na impossibilidade de o CONTRATANTE ter acesso ao SICAF e/ou ao sítio da Justiça do Trabalho, a comprovação da regularidade fiscal deverá ser realizada mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (CND), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), as Fazendas Municipal e Federal, sendo esta através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

10.1.4 - A Nota Fiscal/Fatura será analisada pelo respectivo Gestor e atestada, se for o caso;

10.1.4.1 - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á, após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal/fatura, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

10.1.4.2 - O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta/nota de empenho, sob pena de não ser efetuado o pagamento;

10.2 - O CONTRATANTE se reserva ao direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do gestor do contrato, este verificar que o serviço foi executado em desacordo com o especificado no ajuste;

10.3 - O CONTRATANTE poderá reter ou glosar o pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

10.3.1 - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida a atividade contratada.

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

10.4 - Caso a CONTRATADA tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração;

10.5 - Havendo atraso no pagamento de suas obrigações, o TRE/PB procederá à atualização financeira diária de seus débitos, onde os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, conforme a seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100)$$

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

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

10.6 - Os critérios de pagamento estão descritos no item 16 do Termo de Referência nº 01/2024 - SEDOC.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO E DAS CONTRIBUIÇÕES

11.1 - De acordo com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, será retido, na fonte, o imposto sobre a renda da pessoa jurídica - IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido (CSLL), a contribuição para a Seguridade Social (COFINS) e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre o pagamento efetuado à pessoa jurídica contratada, pelo serviço objeto deste contrato, observando os procedimentos previstos nessa Instrução Normativa;

11.1.1 - Caso a pessoa jurídica contratada seja optante do "SIMPLES" esta não ficará sujeita à retenção prevista na Instrução Normativa retro mencionada.

11.1.2 - Consoante disciplina a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, as empresas optantes do Simples Nacional, as instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos, bem como as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se referem os artigos 12 e 15 da Lei nº 9.532/97, deverão apresentar declaração assinada por seu representante legal, na forma dos Anexos II, III ou IV da referida norma.

11.2 - Com base nos preceitos da legislação municipal correspondente, será retido, na fonte, o ISS sobre o valor do serviço prestado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

12.1 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, junto com (1) relação nominal dos empregados e (2) Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A), para todos os seus colaboradores que trabalharão no ambiente de digitalização, (3) **Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança do TRE-PB** que deverá ser encaminhado ao GESTOR do Contrato, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de profissionais;

12.2 - A **CONTRATADA** fica ciente de que suas ações serão monitoradas de acordo com a política de segurança do TRE-PB, e que os sistemas aos quais tenha acesso poderão ser auditados;

12.3 - Fica a **CONTRATADA** ciente que seus colaboradores poderão trabalhar em ambiente monitorado por câmeras;

12.4 - A **CONTRATADA** disponibilizará ao TRE-PB, responsável pela administração de rede da **CONTRATANTE**, se solicitado, quaisquer informações de natureza técnica dos equipamentos

instalados na rede;

12.5 - A **CONTRATADA** responderá administrativa, civil e criminalmente por qualquer uso indevido da estrutura do TRE-PB, ainda que em equipamentos e recursos de sua propriedade, para a prática de atividades ilícitas ou não autorizadas pela **CONTRATANTE**;

12.6 - Fica vedada a instalação, na estação ou no sistema, de qualquer software ou componente de hardware que não tenha estrita ligação com as atividades relacionadas ao serviço, e que, a qualquer tempo, o TRE-PB poderá determinar a desinstalação de produto que não atenda a essa necessidade ou às suas necessidades institucionais

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1 - A CONTRATADA deverá apresentar garantia **de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, cabendo-lhe optar por uma das modalidades constantes no art. 96, § 1º da Lei n. 14.133/2021, quais sejam:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

13.1.1. **Para a modalidade de seguro-garantia, o prazo para apresentação é de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.**

13.1.2. **Para as demais modalidades, o prazo para apresentação é de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.**

13.1.3. Somente serão aceitas garantias nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária emitidas por instituições autorizadas a funcionar pela Superintendência de Seguros Privados e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

13.1.4. Se a garantia for prestada na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá ter **vigência de no mínimo 90 (noventa) dias, após o encerramento da vigência do contrato.**

13.2 - A garantia prestada pela CONTRATADA, em qualquer modalidade, deverá assegurar o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada, bem como obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

13.3 - Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem, expressamente, os eventos indicados nos itens "a" a "c" do item anterior, observada a legislação de regência.

13.4 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

13.5 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o

máximo de 2% (dois por cento).

13.6 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

13.7 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

13.8 - Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, emitido pelo Gestor/Comissão de gestão do Contrato, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

13.9 - A contratada obriga-se a apresentar nova garantia, conforme o caso, no prazo máximo de 10 (dez) dias, antes do seu vencimento, ou da redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou da assinatura do termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato e na prorrogação, mantendo-se o percentual estabelecido no item 13.1 desta cláusula.

13.10 - A garantia de que trata esta cláusula somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, se for o caso.

13.11 - Caso a comprovação do pagamento das verbas rescisórias trabalhistas ou da realocação dos empregados não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência deste ajuste, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

14.2 - A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS E DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

15.1 - As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

15.2 - A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A) antes do início de suas atividades, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no procedimento de digitalização junto à **CONTRATANTE**;

15.3 - No ambiente de digitalização não será permitido a posse ou uso de celulares, memórias secundárias (pendrives, HDs externos, etc.) e/ou quaisquer equipamentos que possam ou sejam considerados fontes de vazamentos de dados;

15.4 - Será proibido acesso à internet dos computadores utilizados no ambiente de digitalização para evitar vazamento de dados;

15.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** a (1) relação nominal dos empregados, juntamente com (2) Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A) assinado pelos empregados que prestarão serviços ao TRE-PB, o que deverá ser encaminhado ao GESTOR do Contrato, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de profissionais;

15.6 - Os serviços serão realizados, integralmente, nas dependências do TRE-PB, não sendo permitida a retirada de documentos desses locais em nenhuma hipótese, salvo mediante expressa autorização da **CONTRATANTE**;

15.7 - A **CONTRATADA** deverá manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a **CONTRATADA** orientar os empregados nesse sentido;

15.8 - A **CONTRATADA** será responsável pelo zelo, guarda e confidencialidade das informações públicas e sigilosas por ela manuseadas, em papel ou meio digital, sendo vedada à utilização, divulgação e reprodução, inclusive após o término da vigência contratual, sob pena de responsabilização cível e criminal;

15.9 - Para os processos sigilosos, a **CONTRATADA** deverá estabelecer fluxo específico que garanta a preservação da confidencialidade das informações.

15.10 - A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**;

15.11 - Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação;

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

15.13 - A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

15.14 - As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;

15.15 - As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- h) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas g, h, i, j, k do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

d) **Multa**:

(1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

16.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º). Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

16.3.1 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

16.3.2 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

16.3.3 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.4 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.5 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

16.7 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

16.8 - A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

16.9 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16.10 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a condução de processo de responsabilização por Comissão Permanente de Responsabilização de Licitantes e Contratados - CPRLC.

16.11 - Para a aplicação de qualquer sanção, deverá ser adotado o procedimento previsto neste instrumento, na [Portaria nº 301/2023 TRE-PB/PTRE/ASPRE](#) e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1 - Ficará o presente contrato extinto, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

Nota de Empenho:

18.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – ALTERAÇÕES

20.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

20.2 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20.3 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

20.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

21.1 - O presente contrato tem apoio legal no **Pregão Eletrônico nº ____/2024 – TRE/PB** e reger-se-á por suas cláusulas e pelos termos da proposta da firma vencedora, bem como pela Lei nº 14.133/2021, e foi celebrado de acordo com o contido no Processo SEI nº 0006433-50.2023.6.15.8000.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

22.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – FORO ([art. 92, §1º](#))

23.1 - Fica eleito o Foro da Seção Judiciária da Justiça Federal desta Capital, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser

compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.](#)

João Pessoa, ____ de ____ de 2024.

MICHELLY PALMEIRA MEDEIROS
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por MICHELLY PALMEIRA MEDEIROS em 09/04/2024, às 14:54, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1790989&crc=44DF1A36, informando, caso não preenchido, o código verificador **1790989** e o código CRC **44DF1A36**..

0001141-50.2024.6.15.8000

1790989v1

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 3º DA RESOLUÇÃO Nº 07 DO CNJ

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO, para fins do disposto no art 3º da Resolução do CNJ nº 07, de 18 de outubro de 2005, com a nova redação que lhe foi dada pela Resolução do CNJ nº 09 do CNJ e conforme o entendimento daquele Conselho exposto na alínea “a” do Enunciado Administrativo nº 01, que a nossa empresa não tem e nem contratará *DIRETORES* e *OCUPANTES DE FUNÇÃO DE GESTÃO DA EMPRESA*, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/PB, durante o período de vigência do contrato decorrente deste certame.**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 4º DA RESOLUÇÃO Nº 156 DO CNJ

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO, para fins do disposto no artigo 4º da Resolução nº 156, de 08 de agosto de 2012 do CNJ, que a nossa empresa não colocará empregados para o exercício de funções de chefia que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da mencionada Resolução, devendo tal condição ser mantida durante todo o contrato.**

ANEXO VII

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA - CONTRATAÇÕES

Anexo do Contrato nº _____, celebrado entre a União, por intermédio do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, e a empresa _____.

_____ inscrita no CNPJ nº _____, nesse ato representada por _____, inscrita(o) no CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, apresenta o presente Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das Informações, obrigando-se a não divulgar, sem autorização do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, segredos e informações produzidos, recebidos e custodiados pelo TRE-PB, bem como informações sobre quaisquer assuntos de que tomar conhecimento em razão da execução desta contratação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira – A Contratada reconhece que, com a aceitação do presente termo, as atividades desenvolvidas envolvem contato com informações restritas ou sigilosas. Essas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas não autorizadas sem a expressa autorização do TRE-PB, comprometendo-se a Contratada a manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-PB ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços contratados, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, sem prejuízo da responsabilidade penal de quem tenha descumprido as obrigações assumidas.

Cláusula Segunda – A Contratada reconhece que, em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, esta deverá ser tratada sob sigilo, até que venha a ser autorizado, pelo TRE-PB, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma o silêncio do TRE-PB deverá ser interpretado como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

Cláusula Terceira – A Contratada obriga-se a informar ao TRE-PB, imediatamente, qualquer violação das regras de sigilo por parte dela, de qualquer de seus empregados e empregadas ou de quaisquer outras pessoas, inclusive nos casos de violação não intencional ou culposa de sigilo das informações a ele inerentes.

Cláusula Quarta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão, inclusive, após a cessação de vínculo entre a Contratada e o TRE-PB.

Cláusula Quinta – Caso a revelação das informações seja determinada por ordem judicial, a parte notificada se compromete a avisar à outra, para que possa tomar todas as medidas preventivas para proteger as informações. Nesse caso, a parte deverá revelar apenas as informações exigidas por determinação judicial e deverá informar à outra quais as informações e em que extensão serão reveladas.

Cláusula Sexta – A Contratada compromete-se a dar ciência do teor do presente termo aos empregados e empregadas alocadas na prestação dos serviços contratados, mediante assinatura Declaração de Ciência, conforme modelo anexo.

Cláusula Sétima – A celebração do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das Informações e da Declaração de Ciência não prejudica nem dispensa a celebração de outros instrumentos de responsabilidade e compromisso previstos para contratações específicas.

E por estarem assim justos e de acordo, firmam este Termo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

Anexo do Contrato nº _____, celebrado entre a União, por intermédio do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, e a empresa _____.

O(s) funcionário(s) e funcionária(s) abaixo qualificado(s) e qualificada(s) declara(m) ter pleno conhecimento do teor do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade das Informações do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba firmado pela Empresa _____ com o TRE-PB, e assume(m) a obrigação de cumpri-lo em sua integralidade, sob pena de responsabilização, na forma da lei.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, a presente Declaração de Ciência é assinada pela(s) parte(s) declarante(s).

Identificação do(s) declarante(s):

Nome	Identidade	CPF	Função
-------------	-------------------	------------	---------------