

# Termo de Referência 121/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	UASG 121/2024	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
	70008-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO G.DO NORTE	JOSE EDUARDO RAQUEL DOS SANTOS	16/12/2024 18:56 (v 7.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		Administrativo SEI 02396/2024

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de digitalização de documentos para o formato PDF, com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), por meio das atividades de recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização, remontagem física, tratamento de imagens, conferência, certificação digital, controle de qualidade, indexação e armazenamento dos arquivos, com a finalidade de atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (TRE/RN) relativamente ao acervo de processos judiciais e administrativos do Arquivo Central, conforme as condições e exigências descritas no presente Termo de Referência, sendo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD.
1	Prestação de serviço de digitalização de documentos, com certificação digital e indexação, conforme o detalhamento constante deste Termo de Referência.	Página	1.340.000

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos da legislação vigente.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são considerados como não continuados, tendo em vista que visam atender à necessidade transitória do TRE/RN.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato.

1.5. Os serviços deverão ser prestados em sala a ser disponibilizada no edifício-sede do TRE/RN ou no prédio onde funcionam os Cartórios Eleitorais da capital, ambos situados na Avenida Rui Barbosa, 215, Tirol, no município de Natal.

1.6. Todos os serviços indicados no subitem 1.1 deste Termo de Referência serão realizados por única empresa, pelas seguintes razões:

1.6.1. Os serviços a serem executados, tais como a preparação de documentos, digitalização, indexação e classificação, serão realizados de forma simultânea, o que prejudica o parcelamento do objeto em itens distintos a serem contratados com empresas diferentes.

1.6.2. Outro fator a ser levado em consideração é a apuração de responsabilidade caso ocorram falhas na execução dos serviços. Se forem contratadas empresas distintas, haverá dificuldades na apuração de responsabilidade em serviços mal realizados, uma vez que, uma empresa poderá imputar o insucesso à outra. Essa dificuldade deixa de existir com a contratação de empresa única para executar todo o objeto.

1.6.3. Por fim, há serviços que possuem baixo valor. Dessa forma, esses serviços seriam pouco atrativos ao mercado. Como a solução requer a execução de todo o objeto, se um dos serviços não for executado, haverá prejuízo para o Contratante. Assim, a contratação com empresa única torna-se a única opção para o objeto deste Termo de Referência.

1.7. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado em anexo ao Edital ou aviso de dispensa eletrônica.

1.7.1. Depois do interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas depois da ocorrência da anualidade.

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

1.7.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A presente contratação tem por fundamento primordial a necessidade de dar cumprimento às normas de gestão documental do Poder Judiciário, com especial destaque para a Resolução CNJ n.º 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.

2.2. Destaca-se ainda a significativa relevância do processo de digitalização como forma de garantir e preservar a integralidade dos documentos institucionais, sua autenticidade e confidencialidade, além da otimização na recuperação de informações e garantia da preservação da memória institucional.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme o detalhamento a seguir:

- a) código da demanda: SDP.PO0\_25.03;
- b) PCA 2025 disponível no Portal “Transparência e prestação de contas” do TRE/RN.

## 3. Descrição da solução

3.1. Os Estudos Técnicos Preliminares definiram como solução para a digitalização da massa documental (processos judiciais e administrativos) do Arquivo Central do TRE/RN a contratação de empresa especializada em digitalização de documentos, com a execução dos serviços nas dependências do próprio Tribunal, consoante já fora realizado nas contratações que ocorreram em 2014 e 2017.

3.2. A prestação dos serviços indicados no subitem 1.1 deste Termo de Referência deverá ser executada de forma não continuada, uma vez que objetiva atender a uma demanda pontual do TRE/RN, que é a digitalização da parte final do acervo de processos judiciais e administrativos do Arquivo Central.

3.3. Pelas razões expostas neste Termo de Referência, e principalmente em virtude da especificidade dos serviços, estes não poderão ser realizados fora do ambiente do Tribunal, tendo em vista o grande risco de perda, destruição ou dano irreparável aos documentos no eventual translado para localidade diversa, em especial para aqueles de longa data cujo material já se encontra em estado de conservação mais sensível. Além do mais, a permanência dos documentos no Órgão possibilitará o melhor controle do acesso de terceiros aos processos que serão digitalizados, viabilizando, assim, a adequada observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

3.4. Não obstante a execução dos serviços objeto da presente contratação ocorra exclusivamente nas dependências do Contratante, estes não são caracterizados como de mão de obra residente, haja vista que alguns dos elementos necessários à sua configuração, a exemplo da jornada de trabalho, não serão exigidos da Contratada, ficando a prestadora dos serviços livre para executar as tarefas de acordo com sua disponibilidade, desde que observado, contudo, o horário de funcionamento estabelecido no subitem 5.6 deste Termo de Referência.

3.5. A metodologia de cálculo para fins de valor estimado e pagamento será a de serviço efetivamente executado, conforme o quantitativo de páginas digitalizadas.

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

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

3.8. Objetivando a realização de pregão eletrônico ou contratação direta, será informado código CATSER de itens similares no Comprasnet. Dessa forma, as especificações técnicas do código informado não corresponderão exatamente às especificações deste Termo de Referência e seus anexos, devendo ser adotadas na íntegra as especificações deste Termo de Referência e seus anexos, que serão exigidas e observadas após conferência técnica, no momento do recebimento e aceite dos serviços.

## 4. Requisitos da contratação

### Equipe de trabalho

4.1. Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades objeto deste Termo de Referência, a Contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento da demanda, capaz de executar os serviços indicados no subitem 1.1 deste instrumento sem interrupção.

4.1.1. Nos termos do art. 67, I e § 6º, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, o profissional indicado na fase de qualificação técnico-profissional deverá participar diretamente da execução do objeto da contratação na condição de responsável técnico, cabendo à licitante contratada comprovar o vínculo do profissional habilitado em até 10 (dez) dias corridos depois da assinatura do contrato com o TRE/RN, que poderá ser efetuada pela apresentação de quaisquer dos seguintes documentos: a) cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante vencedora como contratante; b) contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio; e c) contrato de prestação de serviços pelo profissional ao licitante, mesmo que sem vínculo trabalhistico.

4.1.1.1. Caso o responsável técnico habilitado no certame licitatório não possa realizar o serviço, a Contratada deverá formalmente requerer junto à Administração a substituição do profissional por outro de igual habilitação técnica, segundo os critérios estabelecidos no subitem 10.16 e seguintes deste Termo de Referência.

4.1.2. O profissional responsável técnico deverá supervisionar os trabalhos, sendo responsável pela classificação dos documentos conforme o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) contidos na Resolução TRE/RN n.º 26, de 13 de agosto de 2020, ou norma(s) que venha(m) a alterá-los, podendo, por decisão da Equipe de Fiscalização, serem utilizados o PCD e o TTD elaborados pelo CNJ ou CONARQ.

4.1.2.1. A necessidade desse profissional responsável técnico justifica-se pelo valor agregado ao serviço a ser contratado e pela segurança da realização de um trabalho que garanta o acesso e a qualidade do material produzido. É imprescindível a presença do arquivista ou bibliotecário no mínimo 1 (uma) vez

por semana para averiguar o andamento das atividades, tendo em vista que este profissional será responsável pela supervisão geral, com capacidade para responder pela parte técnica e sobre assuntos relacionados à execução dos serviços. O profissional deverá desempenhar suas funções até o encerramento do Contrato, ficando a Contratada encarregada pelo cronograma de atividades do referido trabalhador frente ao cronograma de execução dos serviços contratados.

4.1.2.2. Esse profissional responsável técnico também deverá comparecer ao local de execução dos serviços, em prazo não superior a 1 (um) dia útil depois de convocação emitida pela equipe de execução dos serviços da Contratada ou pelo fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato. Essa convocação será realizada por e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou outro meio idôneo, no caso de impossibilidade de utilização dos dois primeiros meios descritos.

#### **Recursos a serem disponibilizados pelo Contratante**

4.2. O Contratante disponibilizará os recursos abaixo especificados, que poderão ser utilizados pela Contratada durante o horário de prestação dos serviços, sendo tudo de acesso restrito a funcionários da empresa contratada e servidores e colaboradores autorizados pelo Contratante:

- a) sala com infraestrutura da rede elétrica (tomadas) e energia para iluminação do espaço físico;
- b) mobiliários, tais como mesas e cadeiras, além de estantes de aço para a disposição das caixas-arquivo e processos.

#### **Materiais e equipamentos de responsabilidade da Contratada**

4.3. Caberá à Contratada fornecer os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços (microcomputadores com configuração compatível com a digitalização, scanners com velocidade não inferior a 50ppm e capazes de suportar o volume mensal de digitalizações, estabilizadores, copiadoras, nobreaks, softwares, cabos elétricos e/ou adaptadores compatíveis com o padrão existente no ambiente de prestação dos serviços etc.), além dos demais itens que entender necessários à prestação dos serviços contratados, devendo observar a compatibilidade e suficiência quanto à qualidade de captura das imagens originais e a meta de produtividade estabelecida por mês.

4.3.1. A Contratada deverá manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, evitando danos às pessoas e ao estado das instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas dos prédios do Contratante.

4.4. A Contratada será responsável pelas eventuais despesas decorrentes do uso dos equipamentos e materiais, tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição, renovação do parque de equipamentos, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução contratual.

4.5. Ao término do contrato, todos os materiais e equipamentos instalados pela Contratada deverão ser retirados do local onde os trabalhos foram realizados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da comunicação do Contratante, podendo o referido prazo ser prorrogado a critério da Administração mediante solicitação formal da Contratada dirigida ao Gestor do Contrato.

4.6. Todos os computadores e equipamentos de informática fornecidos pela Contratada estarão sujeitos à política de segurança da informação do Contratante.

#### **Garantia da contratação**

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **Sustentabilidade**

4.8. A empresa Contratada deverá seguir as disposições contidas na Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI/MPOG.

4.9. A empresa Contratada deverá ter conhecimento do Plano de Logística Sustentável – PLS do TRE/RN disponível no *link* <https://www.tre-rn.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/sustentabilidade-e-acessibilidade-1/sustentabilidade>.

### **Vistoria**

4.10. Antes da formação de sua proposta, o licitante poderá realizar visita técnica ao Arquivo Central do TRE/RN, acompanhado por servidor designado para esse fim, para o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. A vistoria deverá ser previamente agendada por meio dos telefones n.ºs (84) 3654-5432/5431/5297, da Seção de Documentação e Protocolo (SDP), ou do e-mail [sdp@tre-rn.jus.br](mailto:sdp@tre-rn.jus.br), de segunda a quinta-feira, das 8 às 19h, e na sexta-feira, das 8 às 14h.

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

4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita técnica.

4.13. O fato de não haver sido efetuada a visita prévia não poderá, em qualquer hipótese, vir a ser alegado como causa de desconhecimento de fatores e condições locais, em favor de eventuais pretensões de acréscimo aos preços propostos e aceitos na licitação, além de não eximir a Contratada da responsabilidade pelo fiel cumprimento do objeto, não sendo admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos que venham a dificultar ou a impedir a execução dos serviços.

4.14. Para efeito de participação ou habilitação das empresas participantes do procedimento licitatório, não será exigida a apresentação de atestado de visita e vistoria comprovando que efetuaram vistoria dos locais de execução dos serviços.

### **Preposto e demais Empregados**

4.15. A empresa Contratada deverá obrigatoriamente indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato. A indicação do preposto deverá ser oficializada em documento devidamente assinado por seu representante legal. Neste documento deverão ser informados os contatos do preposto, tais como: telefone, endereço eletrônico, número de contato para aplicativo de mensagens instantâneas e local para atender seus empregados, bem como a indicação dos poderes e deveres do preposto em relação à execução do objeto contratado.

4.15.1. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

4.16. A empresa Contratada deverá apresentar relação dos empregados, contendo nome completo, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), para fins de controle de acesso nas dependências físicas do Contratante.

## 5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução dos serviços será iniciada na data indicada na ordem de serviço, que será encaminhada pelo fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato por correio eletrônico ou outro meio em caso de impossibilidade técnica.

5.2. O cronograma de execução obedecerá ao planejamento apresentado pelo fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato, além do que já dispõe este Termo de Referência.

5.3. O prazo para a conclusão definitiva dos serviços será de até 8 (oito) meses, contados a partir da data de início dos trabalhos.

5.4. Os processos judiciais e administrativos serão disponibilizados à Contratada por meio de lotes, de acordo com o cronograma formado pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

5.5. O prazo para a conclusão parcial dos trabalhos não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos para cada lote de até 167.500 (cento e sessenta e sete mil e quinhentas) páginas, contados a partir da data de início das atividades.

5.6. Os serviços serão prestados de segunda a quinta-feira, entre o intervalo das 8 às 19h, e na sexta-feira, das 8 às 14h, excetuando-se os dias em que não houver expediente no Tribunal.

5.7. A Contratada fornecerá certificado de garantia dos serviços realizados com prazo de validade de 6 (seis) meses, a contar da data do recebimento definitivo do arquivo digitalizado.

5.8. O Contratante, no período de vigência da garantia, poderá verificar a qualidade dos serviços realizados, podendo rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original, como imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente e também no caso de desconformidades, tais como:

- a) resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b) preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- c) páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- d) ausência de documentos ou páginas;
- e) nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

5.9. A Contratada poderá ser acionada no período da garantia para digitalizar novamente os documentos que não estejam de acordo com a qualidade solicitada, sem custos adicionais para o Contratante.

5.10. Os serviços incluem o fornecimento, pela Contratada, de toda a mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos e demais insumos necessários à prestação integral, tempestiva e adequada para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

5.11. Não será admitida a prestação de serviço parcial ou sua execução em desconformidade com as especificações técnicas e normas apontadas neste Termo de Referência. Assim, os valores orçados para a proposta correspondem aos únicos valores que a Contratada receberá para o cumprimento do objeto desta contratação.

5.12. Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá observar:

### 5.12.1 Características do papel do acervo

- a) Papel de cor branca em tamanho A4 e “ofício”, com 75 g/m<sup>2</sup> de gramatura; há, porém, outros documentos de gramaturas e formatos diferentes e também de papel reciclado.
- b) As capas dos processos judiciais e administrativos podem ser de cores variadas e deverão ser digitalizadas.
- c) Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais etc.
- d) Existência de folhas com documentos colados, além de grampos, cliques e colchetes.
- e) Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados etc.
- f) Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação e de documentos em frente e verso.
- g) Legibilidade ruim, boa e ótima.

### 5.12.2 Rotinas de execução

#### 5.12.2.1. Preparação dos documentos

- a) Os documentos serão entregues à Contratada por meio de lotes e mediante recibo contendo o quantitativo de caixas-arquivo e a relação respectiva de processos.
- b) O preparo e o manuseio da documentação original deverão ser feitos com a observância de medidas de prevenção e corretivas de riscos, com higienização prévia à digitalização, sob supervisão e orientação de profissional com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, consoante a disposição do subitem 10.16 e seguintes deste Termo de Referência.
- c) Os documentos estão encartados em forma de processos judiciais e administrativos, com volumes de 200 (duzentas) a 300 (trezentas) folhas, aproximadamente, e deverão ser desmontados e remontados para posterior guarda física em arquivo próprio.

#### 5.12.2.2. Ações de preparação:

- a) higienização dos documentos;
- b) retirada de grampos, cliques, presilhas plásticas ou qualquer tipo de objeto que prejudique o acesso do documento ao escâner;
- c) conferência da numeração das folhas;
- d) ordenação dos documentos, com todas as folhas posicionadas na mesma direção;
- e) deverá ser observada a existência de dados nos versos e mantida a ordem original;
- f) desmontagem das pastas e processos;
- g) retirada de dobras e amassados, para que não haja ocultação de acesso ao conteúdo;
- h) indicação dos documentos manchados, para que recebam atenção especial no momento da digitalização;
- i) verificação da existência de folhas soltas.

#### 5.12.2.3. Digitalização

- a) No processo de digitalização dos documentos, será gerada a matriz digital e, simultaneamente, serão preenchidos e armazenados os dados do Formulário de Metadados do CONARQ constante do Anexo II deste Termo de Referência, a saber: identificador único da página, data da criação, responsável, formato do arquivo, dimensão, modo de cores, resolução, tamanho do arquivo, software e hash da imagem.
- b) Em seguida, a Equipe de Fiscalização do Contrato avaliará a qualidade da digitalização, assim como o correto preenchimento da tabela supracitada.

- c) Na sequência, será realizado o processo de OCR, gerando a derivada de acesso.
- d) Posteriormente à análise da Equipe de Fiscalização quanto ao índice de acerto do processo de OCR, deverá ser realizada pela Contratada a gravação dos metadados, bem como a vinculação aos dados indexados e à certificação dos representantes digitais.

#### **5.12.2.4. Indexação**

- a) A indexação dos documentos deverá observar as normas emitidas pelo CNJ e o Manual de Digitalização do Poder Judiciário, este último disponível no link: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf>, aplicando-se, no que couber, as alterações posteriores a este Termo de Referência.
- b) Será necessária a indexação dos documentos com a extração e superior inserção das informações em banco de dados: identificador único do processo (chave primária), n.º do protocolo, n.º do processo, classe processual, tipo de processo, data de criação/autuação, unidade de origem, partes demandantes, partes demandadas, relator(a) e grau de sigilo. A Contratada também deverá extrair informações no que tange à localização do processo/documento no Arquivo Central do TRE/RN.
- c) Dos dados acima mencionados, o Contratante fornecerá à Contratada os seguintes: n.º do protocolo, n.º do processo, classe processual, tipo de processo, data de criação/autuação, unidade de origem, partes demandantes, partes demandadas, relator e grau de sigilo. O referido fornecimento não exime a Contratada da necessidade de conferir tais dados, comparando-os às informações contidas no processo /documento físico.
- d) A quantidade média de caracteres de cada um dos campos acima definidos será a seguinte:

- d.1) identificador único do processo (chave primária): 7, composto por número sequencial;
- d.2) n.º do protocolo: 9;
- d.3) n.º do processo: 20;
- d.4) classe processual: 18;
- d.5) tipo de processo: 19;
- d.6) data de criação/autuação: 10;
- d.7) unidade de origem: 26;
- d.8) partes demandantes: 48. Cerca de 1,5 nome completo de pessoa;
- d.9) partes demandadas: 56. Cerca de 2 nomes completos de pessoas;
- d.10) relator: 28. Cerca de 1 nome completo de pessoa;
- d.11) localização do processo/documento no Arquivo: 2 (n.º da caixa) + 1 separador + 3 (n.º da estante) + 1 separador + 1 (letra referente à prateleira) = 8;
- d.12) campo referente ao grau de sigilo do processo: 1.

#### **5.12.2.5. Classificação**

- a) Os processos/documents deverão ser classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do TRE/RN, contidos na Resolução TRE/RN n.º 26, de 2020, ou norma(s) alteradora(s), podendo, por decisão da Equipe de Fiscalização, serem utilizados PCDs e TTDs, ou documentos equivalentes, elaborados pelo CNJ ou CONARQ. Os elementos de identificação dos processos/documents serão armazenados em banco de dados, com as seguintes informações: identificador único do processo; código de classificação (identificando classes, subclasses, grupos, subgrupos e divisões); tipo documental e data de arquivamento.
- b) A quantidade média de caracteres de cada um dos campos acima definidos será a seguinte:

- b.1) identificador único do processo (chave primária): 7, composto por número sequencial;
- b.2) códigos de classificação: 1 (n.º da classe) + 1 separador + 1 (n.º da subclasse) + 1 separador + 1 (n.º do grupo) + 1 separador + 1 (n.º da subgrupo) + 1 separador + 1 (n.º da divisão) = 9;
- b.3) tipo documental: 22;
- b.4) data de arquivamento: 10.

#### **5.12.2.6. Remontagem dos processos/documentos**

- a) Os processos deverão ser remontados em sua configuração original, observando-se rigorosamente a ordem da numeração das folhas; no trabalho de remontagem, grampos trilhos e colchetes metálicos deverão ser substituídos por outros de material que não oxide, como por exemplo, de plástico, disponibilizados pelo Contratante.
- b) Os processos retornarão para suas caixas-arquivo de origem, devendo a empresa Contratada dar tratamento adequado para que todo material seja devolvido acondicionado em embalagens plásticas transparentes, disponibilizadas pelo Contratante, respeitando ainda a sequência determinada pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

5.12.2.7. Mediante ajuste prévio com a Equipe de Fiscalização do Contrato, o fluxo de serviço apresentado na sequência dos subitens 5.12.2.1 a 5.12.2.6 poderá ser adequado para melhor execução das atividades.

#### **5.12.3. Informações técnicas**

##### **5.12.3.1. Digitalização**

- a) Os equipamentos da Contratada deverão possibilitar a captura digital dos documentos, de forma a garantir a geração de representantes digitais que reproduzam a mesma dimensão física (escala 1:1) e cores do original.
- b) As imagens digitalizadas deverão exibir qualidade uniforme. Para tanto, caso haja necessidade, permite-se o alinhamento, a remoção de bordas pretas, o ajuste de contraste e brilho, a eliminação de ruídos e a rotação automática. Na digitalização de documentos originados em papel reciclado, deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem. A verificação quanto à necessidade desses ajustes possibilitará a redigitalização em caso de erro.
- c) As imagens digitalizadas deverão manter a plena fidelidade com o documento original, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas vezes quantas forem necessárias para se atingir a referida fidelidade, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.
- d) Os documentos que possuem informações e anotações no verso das páginas deverão ser digitalizados em frente e verso. Já as páginas em branco, dos versos que não possuem informação, deverão ser eliminadas durante o controle de qualidade da digitalização.
- e) Todos os documentos deverão gerar dois representantes digitais: (i) uma matriz digital em formato TIFF, de múltiplas páginas, com resolução mínima de 300 dpi, e (ii) uma derivada de acesso, em formato PDF, com resolução mínima de 300 dpi, para fins de consulta/acesso/pesquisa.
- f) A solução fornecida deverá possibilitar a impressão total ou em parte do documento, a fim de propiciar a obtenção de uma cópia do material arquivado.

##### **5.12.3.2. OCR**

- a) As derivadas de acesso deverão ser processadas com OCR, de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.
- b) Será realizada, por amostragem, a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR. A taxa de acerto deverá ser maior que 90% (noventa por cento), caso contrário, será necessária a correção do serviço.
- c) Nos casos em que reste comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, a Equipe de Fiscalização do Contrato poderá autorizar o aceite do serviço.

#### **5.12.3.3. Representantes Digitais, Formatos de arquivo e Resolução de Imagens**

- a) A matriz digital será em formato TIFF de múltiplas páginas, com resolução de captura das imagens de, no mínimo, 300 dpi em tons de cinza, somente utilizando preto e branco quando esta for a forma que possibilite melhor qualidade da digitalização.
- b) A derivada de acesso deverá ser gerada em PDF, a partir da matriz digital, após feito o processo de OCR. O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição dos textos e das imagens.
- c) As derivadas de acesso deverão ter resolução de captura de imagem de, no mínimo, 300 dpi, e deverão ser pesquisáveis, permitindo a cópia do texto reconhecido através de "selecionar/copiar/colar", tradicionais das ferramentas Windows.
- d) O tamanho médio das páginas dos representantes digitais deverá ser de 700 KBytes, para as matrizes digitais, e de 100 KBytes, para as derivadas de acesso, sendo o tamanho máximo da soma desses representantes digitais de 01 MByte. Caso esses limites sejam ultrapassados, a Contratada deverá encontrar solução que mantenha a qualidade e atenda aos parâmetros estabelecidos. Diante de eventual impossibilidade de atenção ao limite ora determinado, a Equipe de Fiscalização do Contrato poderá autorizar o aceite do serviço.

#### **5.12.3.4. Certificação Digital**

- a) O processo de certificação digital deverá ser aplicado tanto às matrizes digitais quanto às derivadas de acesso, sem alteração de seu formato, de modo que a certificação possa ser visualizada utilizando softwares padrões disponíveis no mercado.
- b) A certificação realizada deverá ser compatível com o padrão PDF e TIFF, de maneira que o visualizador possa exibir o certificado incluso.
- c) Cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidade certificadora registrada junto ao ICP-Brasil.
- d) Os softwares ou ferramentas necessários para que a certificação seja efetivada serão de responsabilidade da Contratada. Já o certificado e a assinatura eletrônica ficarão a cargo do TRE/RN e de servidor designado pelo Contratante, respectivamente.

#### **5.12.3.5. Entrega e Meios de Armazenamento**

- a) Deverão ser entregues duas cópias, uma original e outra de backup, dos representantes digitais (matriz digital e derivada de acesso) e das bases de dados de índices (referente aos processos digitalizados), de classificação (conforme a Tabela de Temporalidade) e dos metadados do CONARQ, em dois discos rígidos distintos.

- a.1) As bases de dados de índices, de classificação e dos metadados do CONARQ deverão ser entregues em formato de export de banco de dados ORACLE, versão 11g ou superior.
  - a.2) Os discos rígidos deverão ser fornecidos pela Contratada.
    - a.2.1) Cada disco rígido deverá possuir a capacidade de, pelo menos, 500GB, para cada grupo de 315.000 documentos.
    - a.2.2) Os discos rígidos deverão ser novos, de primeiro uso para o projeto, e sem problemas ou defeitos físicos ou lógicos.
    - a.2.3) Os discos rígidos deverão ser formatados com sistema de arquivos NTFS.
    - a.2.4) Os discos rígidos deverão ser do tipo SSD (Solid State Drive) e possuir interface SATA3.
  - a.3) A critério do Contratante, a mídia poderá ser alterada, devendo a Contratada ser informada por escrito, pelo fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato, com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, para adoção das providências pertinentes.
- b) Os discos rígidos utilizados pela Contratada para armazenamento dos representantes digitais no decorrer do processo de digitalização deverão ser entregues ao final dos trabalhos ao TRE/RN, sendo estes diferentes dos discos mencionados na letra “a” do subitem 5.12.3.5.

#### **5.12.3.6. Metadados**

- a) Os metadados técnicos deverão estar inseridos ou encapsulados nos representantes digitais e no banco de dados (relacionados no Formulário de Metadados do CONARQ – Anexo II deste Termo de Referência).
- b) Serão obrigatórios os metadados técnicos com as seguintes informações: identificação única da página, data de criação, responsável pela criação (empresa), formato do arquivo, dimensão, modo de cores, resolução, tamanho do arquivo, software de captura e hash da imagem.

#### **5.12.3.7. Softwares**

- a) A Contratada deverá possuir todos os softwares necessários para a execução dos serviços (digitalização, certificação, criação de base de dados de índice, classificação e metadados, bem como para a adequação da base de dados legada). Contudo, não será necessário o fornecimento desses sistemas ao Contratante.
- b) Os softwares deverão armazenar as informações de indexação, classificação e metadados dos representantes digitais em banco de dados, conforme especificado nos subitens 5.12.2.3 (Digitalização), 5.12.2.4 (Indexação) e 5.12.2.5 (Classificação) deste Termo de Referência.
- c) A Contratada deverá fazer as transferências dos representantes digitais e das bases de dados de indexação, classificação e metadados para o ambiente de produção do TRE/RN.
- d) Em nenhuma hipótese será fornecido à Contratada acesso a nível de administração de sistema operacional, bem como de bancos de dados do Contratante.
- e) A indexação dos representantes digitais deverá ser feita de forma a possibilitar a busca pelos campos indexados através do software de consulta utilizado pelo TRE/RN.

#### **5.12.3.8. Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

##### **5.12.3.8.1. Disponibilizada pelo Contratante**

a) Após encerrados os trabalhos de digitalização, o TRE/RN disponibilizará os seguintes componentes de infraestrutura para a implantação dos representantes digitais e das bases de dados:

- a.1) um servidor, disponibilizado em sistema de virtualização de servidores, com sistema operacional Linux Redhat;
- a.2) espaço de armazenamento de até 3TB, no servidor mencionado na letra anterior.

#### **5.12.3.8.2. Disponibilizada pela Contratada**

a) A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários para a realização dos serviços de digitalização e indexação, bem como para o controle de qualidade e o armazenamento dos representantes digitais.

b) O ambiente para a execução dos serviços deverá ser montado em uma rede lógica independente e não poderá, em hipótese alguma, ser conectada à rede do TRE/RN.

#### **5.12.4. Critérios de Aceitação do Objeto**

##### **5.12.4.1. Taxa de reconhecimento do OCR**

a) Etapa: será realizada, por amostragem, ao longo da execução do serviço de digitalização, verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR.

b) Indicador: percentual de acertos obtidos considerando o total de palavras da imagem analisada.

c) Valor mínimo aceitável: as palavras reconhecidas corretamente através do OCR deverão ser superiores a 90% (noventa por cento) do total de expressões da imagem (página), caso contrário, será necessária a correção do serviço.

##### **5.12.4.2. Tamanho máximo da soma dos representantes digitais**

a) Etapa: será realizada, por amostragem, ao longo da execução do serviço de digitalização, a verificação para controle de tamanho máximo da soma dos representantes digitais.

b) Indicador: percentual de soma dos representantes digitais por imagem digitalizada com tamanho máximo inferior a 1 (um) Mbyte.

c) Valor mínimo aceitável: 99% (noventa e nove por cento) dos representantes digitais verificados deverão ter a soma do tamanho da matriz digital (TIFF) e da derivada de acesso (PDF), observando-se o limite estabelecido no indicador.

##### **5.12.4.3. Resolução linear (dpi)**

a) Etapa: será realizada, por amostragem, ao longo da execução do serviço de digitalização, a verificação para controle de tamanho mínimo da resolução linear dos representantes digitais.

b) Indicador: percentual dos representantes digitais com tamanho mínimo de 300 (trezentos) dpi.

c) Valor mínimo aceitável: 100% (cem por cento) dos representantes digitais verificados deverão observar o tamanho mínimo definido no indicador.

## **6. Modelo de gestão do Contrato**

6.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre Contratante e Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade e se limita expressamente aos termos do Contrato firmado e às obrigações a serem cumpridas. Outras formas de comunicação serão a emissão/recebimento de ofícios e de e-mails institucionais, vedada a comunicação através de e-mails privados. Admite-se o uso de comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas.

6.3. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

6.4. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou Equipe de Fiscalização do Contrato ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

6.5. Fiscalização Técnica é o acompanhamento do Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com as exigências contidas neste Termo de Referência, para efeito de pagamento conforme o resultado.

6.6. O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará a execução dos serviços para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Contratante.

6.7. Durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, o Fiscal Técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5, de 26 de maio de 2017, aplicável no que for pertinente à presente contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.9. O Fiscal Técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal Técnico emitirá notificações para a correta execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

6.11. O Fiscal Técnico do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as providências necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas e/ou horários aprazados, o Fiscal Técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

6.13. O Fiscal Técnico do Contrato comunicará ao Gestor, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

6.14. Fiscalização Administrativa é o acompanhamento do Contrato no que tange aos aspectos administrativos da execução dos serviços.

6.15. A fiscalização administrativa do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, se necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.17. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

6.18. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19. O Gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.23. O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do Contrato.

## 7. Obrigações do Contratante

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato e seus anexos.
- 7.2. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.3. Prestar aos empregados da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- 7.4. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 7.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificados nos serviços executados, para que sejam por ela substituídos, reparados ou corrigidos, no total ou em parte, às suas expensas.
- 7.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.
- 7.7. Comunicar à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 7.8. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência e no Contrato.
  - 7.8.1. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5, de 2017.
- 7.9. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.
- 7.10. Cientificar as instâncias jurídicas do TRE/RN para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.
- 7.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos serviços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 7.11.1. A Administração Contratante terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 7.12. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 7.13. Notificar os emitentes das garantias, caso exigidas no edital, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da contratação.

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

7.16. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento provisório e definitivo, Contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

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

7.18. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.19. Previamente à expedição da ordem de serviço (ver subitem 5.1), verificar pendências, liberar áreas e /ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

7.20. Em caso de necessidade, solicitar eventuais adequações de horários e escalas de execução dos serviços para melhor atender às necessidades do TRE/RN.

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

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do Contratante.

## **8. Obrigações da Contratada**

8.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos e do Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços, observando, ainda, as obrigações dispostas neste tópico.

8.2. A Contratada deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal e declaração de optante pelo Simples (se for o caso).

8.3. Manter preposto aceito pelo Contratante para representá-la na execução do Contrato.

8.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato ou autoridade superior do Contratante.

8.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e no Contrato, com habilitação e conhecimentos adequados, fornecendo os insumos eventualmente demandados, cuja quantidade, qualidade e especificação técnica deverão atender às recomendações de mercado e da legislação de regência.

8.5.1. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

8.6. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, consoante expresso na legislação trabalhista.

8.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.9. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização dos serviços no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

8.10. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal, da Equipe de Fiscalização ou do Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

8.12. Comunicar ao fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

8.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.15. Promover a guarda e vigilância dos materiais e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.

8.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina naquilo que lhe for cabível.

8.17. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência, da proposta comercial ou instrumento congênero.

8.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.19. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

8.20. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar os seus empregados nesse sentido.

8.20.1. A Contratada deverá observar, no que couber, as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos na Resolução TRE/RN n.º 110, de 10 de agosto de 2023, que trata da Política de Segurança da Informação (PSI), disponível no link: <https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/legislacao-compilada/resolucoes-do-tre-rn/resolucoes-por-ano/2023/tre-rn-resolucao-n-o-110-de-10-de-agosto-de2023>.

8.20.2. A Contratada deverá assinar o termo de compromisso de manutenção de sigilo e de normas de segurança anexo a este Termo de Referência (Anexo I).

8.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

8.23. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

8.24. Apresentar ao Contratante, no início da execução dos serviços e sempre que houver substituição, a relação nominal dos empregados que adentrarão no local de prestação dos serviços.

8.25. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

8.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de se observar as normas internas do Contratante.

8.26.1. A Contratada deverá ter conhecimento e adotar as práticas de prevenção e combate ao assédio definidas pelo TRE/RN;

8.26.2. A Contratada deverá ter conhecimento das práticas de sustentabilidade adotadas no Plano de Logística Sustentável do Contratante.

8.27. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função.

8.28. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

8.29. Providenciar, em caso de greve ou paralisação no sistema de transporte coletivo urbano /interurbano, bem assim nas ocasiões em que se requeira a prestação de serviços extraordinários, o transporte dos empregados ao serviço e o retorno às suas residências, sem qualquer ônus para o Contratante.

8.30. Adotar as providências e precauções necessárias a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação do Contratante.

8.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato.

8.32. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

8.33. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

### Obrigações pertinentes à LGPD

8.34. As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do Contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

8.35. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

8.36. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

8.37. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses previstas no art. 16 da referida norma, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

8.38. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.39. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento das disposições exigidas na LGPD, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

8.39.1. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

8.40. Bancos de dados formados a partir de Contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, deverão ser mantidos em ambiente virtual controlado, com

registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

8.40.1. Os referidos bancos de dados deverão ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

8.41. O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações editadas na forma da LGPD.

8.42. Os Contratos e Convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## 9. Critérios de medição e pagamento

### Recebimento do Objeto

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, pelo fiscal ou fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.1.1. O prazo da disposição do subitem anterior será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços mensais a que se referem a parcela a ser paga.

9.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou por qualquer outro motivo desde que justificado, inclusive antes do recebimento provisório, devendo ser substituído em prazo não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da notificação enviada à Contratada por e-mail ou outro meio, em caso de impossibilidade técnica.

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

9.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

9.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, pelo Gestor do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos procedimentos a seguir.

9.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal ou fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

9.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentados.

9.5.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e um relatório das imagens processadas a que faz referência.

9.5.4.1. A Contratada deverá apresentar a nota fiscal com os serviços discriminados, com o detalhamento do(s) lote(s) e o(s) respectivo(s) quantitativo(s) de páginas digitalizadas.

9.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.6. 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 n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução dos serviços ou no instrumento de cobrança.

9.8. 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.

## **Liquidação**

9.9. Recebida a nota fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma deste Termo de Referência, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 4 de novembro de 2022.

9.10. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do Contrato e do órgão Contratante, o período respectivo de execução do Contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

9.13. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.13.1. A Contratada também deverá estar regular perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas (CNEP), ambos mantidos pela Controladoria-Geral da União.

9.14. A Administração Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Contratante, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

9.17. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada ampla defesa.

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

### **Prazo de Pagamento**

9.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 2022. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

I = (TX), sendo: I = [(6 / 100)]/365 com I = 0,00016438 e TX = 6% (percentual da taxa anual)

9.20. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da liquidação da despesa, nos termos do art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES n.º 77, de 2022.

## Forma de Pagamento

9.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

9.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.24. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## Cessão de Crédito

9.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020 e conforme as regras deste Termo de Referência.

9.26. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

9.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (cedente), a celebração da cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os Contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

9.29. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

## 10. Critérios de seleção do fornecedor

10.1. A futura Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço (menor valor global por item).

## Exigências de habilitação jurídica

10.2. Para fins de habilitação jurídica, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

10.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.2.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

10.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou Contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4. A licitante deverá comprovar a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.5. A licitante deverá comprovar a regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1.751, de 2 de outubro de 2014.

10.6. A licitante deverá comprovar a regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10.7. A licitante deverá comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.8. A licitante também deverá estar regular perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro de Nacional de Empresas Punitas, ambos mantidos pela Controladoria-Geral da União.

#### **Exigências de qualificação econômico-financeira**

10.9. A licitante deverá apresentar certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 116, de 21 de dezembro de 2021), ou de sociedade simples.

10.10. A licitante deverá apresentar certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

10.11. A licitante deverá apresentar o balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.11.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

10.11.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.11.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.11.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou valor total estimado da parcela pertinente.

10.12. A licitante deverá apresentar declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, observados os seguintes requisitos:

10.12.1. A declaração deverá ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

10.12.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a licitante deverá apresentar justificativas.

10.13. Caso solicitado, o atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela licitante.

#### **Exigências de qualificação técnico-operacional e técnico-profissional**

10.14. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.15. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, as certidões ou atestados deverão dizer respeito a Contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.15.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, com períodos concomitantes sendo computados uma única vez, não havendo obrigatoriedade de os anos de experiência serem ininterruptos.

10.15.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto desta licitação na quantidade mínima de 300.000 (trezentas mil) digitalizações de imagens de acervos em instituições públicas ou privadas, desde que essas digitalizações tenham ocorrido dentro do período de 1 (um) ano entre si.

10.15.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5, de 26 de maio de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 98, de 26 de dezembro de 2022.

10.16. Apresentação de profissional de nível superior, Arquivologista ou Biblioteconomista, reconhecidos pelos respectivos conselhos de classe, se for o caso, detentor de atestados de capacidade técnica que comprovem ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços relativos a: digitalizações de imagens de acervos em instituições públicas ou privadas na quantidade mínima de 300.000 (trezentas mil).

10.16.1. Para o caso de indicação de profissional formado em Arquivologia, a empresa licitante também deverá apresentar o seguinte documento: registro do profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos previstos no art. 4º da Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, bem como no art. 4º do Decreto Federal n.º 82.590, de 6 de novembro de 1978.

10.16.2. Na hipótese de indicação de profissional de Biblioteconomia, a empresa licitante também deverá apresentar o seguinte documento: registro do profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia, nos termos do art. 26 da Lei n.º 4.084, de 30 de junho de 1962 e do art. 4º e incisos do Decreto Federal n.º 56.725, de 16 de agosto de 1965.

10.16.3. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestado de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos deverão ser inabilitados.

10.16.4. Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica para obtenção do quantitativo mínimo necessário às habilitações técnico-profissional desde que concomitantemente no prazo de 1 (um) ano.

10.17. As certidões ou atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.18. Caso solicitado, a licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade das certidões/atestados, apresentando, quando solicitado pelo pregoeiro, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.19. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.20. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual a licitante tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei n.º 14.133, de 2021 e regulamentos sobre o tema.

10.21. Apresentar declaração afirmando conhecer todas as condições locais para execução do objeto, inclusive mercadológicas, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com o Contratante.

## **11. Estimativa do Valor da Contratação**

11.1. O custo estimado total da contratação encontra-se anexo ao Edital do certame licitatório ou aviso de contratação direta.

## **12. Adequação orçamentária**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento ordinário do TRE/RN.

## **13. Infrações e sanções administrativas**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, a Contratada/Licitante /Participante que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial do Contrato.

13.1.2. Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.1.3. Der causa à inexecução total do Contrato.

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

13.1.6. Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato.

13.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato.

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.2, 13.1.3, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.8, 13.1.9, 13.1.10, 13.1.11 e 13.1.12, bem como nos subitens 13.1.2, 13.1.3, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7 deste Termo de Referência, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior.

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração Contratante, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

13.2.4.2. 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

13.2.4.3. 0,5% (cinco décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

13.2.4.4. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na apresentação da garantia (caso exigida no edital), seja para reforço ou por ocasião de prorrogação, observado o máximo de 5% (cinco por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato.

13.2.4.5. 0,5% a 4,0% sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas seguintes:

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,5% sobre o valor do contrato
2	1,0% sobre o valor do contrato
3	2,0% sobre o valor do contrato
4	3,0% sobre o valor do contrato
5	4,0% sobre o valor do contrato

Tabela 1: grau da infração e percentual a ser aplicado.

<b>Infração</b>	<b>Descrição</b>	<b>GRAU</b>
1	Deixar de encaminhar, quando exigido, documentação que o Contratante possa efetuar o pagamento pelos serviços prestados.	01
2	Substituir o preposto sem notificar o Contratante.	01
2	Falha no processo de OCR.	01
3	Falha da produção da derivada de acesso.	01
4	Falha na indexação de processo.	01
5	Falha na classificação de documentos.	01
6	Preenchimento incompleto na tabela de metadados.	01
7	Falha na digitalização e criação dos representantes digitais.	01
8	Erro no vínculo entre os dados indexados e os representantes digitais.	01
9	Falha na certificação digital.	01

10	Não atingir 90% da meta mensal definida no item 5.5.	01
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar de Órgão fiscalizador.	02
12	Não Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço (aplicação de multa por funcionário/dia).	02
13	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Contratante.	02
14	Erro na remontagem dos processos.	03
15	Não atingir 70% da meta mensal definida nos item 5.5.	03
16	Danos reparáveis nos documentos manuseados (pontuação por cada documento).	03
17	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados (aplicação de multa por funcionário/dia).	04
18	Deixar seus funcionários sem os materiais adequados para a realização dos serviços (aplicação de multa por dia).	04
19	Recusar-se a executar os serviços determinados pela fiscalização.	05
20	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais (aplicação de multa por ocorrência).	05
21	Suspender ou interromper, salvo motivo justificado, os serviços contratuais (aplicação de multa por ocorrência).	05
22	Deixar de cumprir as determinações contidas na Resolução n.º 110, de 2023 – TRE/RN, que trata da Política de Segurança da Informação (PSI).	05
23	Não atingir 50% da meta mensal definida no subitem 5.5.	05
24	Danos irreparáveis nos documentos manuseados (pontuação por cada documento).	05

Tabela 2: condutas e grau de infração correspondente.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

13.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada (caso exigida no edital) ou será cobrada judicialmente.

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

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

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.6.2. As peculiaridades do caso concreto.

13.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.6.4. Os danos que dela provierem para o Contratante.

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

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e Contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.9. O 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 (C), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.10. 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 n.º 14.133, de 2021.

13.11. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do Contrato ou de outros Contratos administrativos que a Contratada possua com o Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES /ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

## 1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### JOSE EDUARDO RAQUEL DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/12/2024 às 14:41:53.

### SANDERSON LELIS DE MACEDO COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 18:56:26.

## **Lista de Anexos**

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Termo de Sigilo.pdf (65.73 KB)
- Anexo II - Anexo II - Fomulario de Metadados do CONARQ.pdf (17.21 KB)

## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DE NORMAS DE SEGURANÇA

#### INTRODUÇÃO

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, sediado na Av. Rui Barbosa, 215 – Tirol, Natal/RN – CEP: 59.015-290, CNPJ n.º 05.792.645/0001-28 doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO Nº XXXXX doravante denominado INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO e NORMAS DE SEGURANÇA, doravante TERMO, vinculado ao INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

#### 2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

### **4 – DOS LIMITES DO SIGILO**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### **5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## **6 – VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

## **7 – PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos

pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº. 14.133/2021

## **8 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descharacterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## **9 – FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **10 – ASSINATURAS**

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

<b>CONTRATADA</b>	<b>CONTRATANTE</b>
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>
<b>TESTEMUNHAS</b>	
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo II****Formulário de Metadados do CONARQ**

ITEM	Identificação única da página	Data de criação	Responsável	Formato do arquivo	Dimensões em pixel: largura/altura	Modo de Cores (P&B, Escala de cinza, RGB)	Resolução linear (dpi ou ppi)	Tamanho do arquivo	Software de captura	Hash da Imagem	Observações
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2											
3											

A – Código de identificação da página.

B – Data em que o documento está sendo digitalizado (dia/mês/ano).

C – Pessoa responsável pela digitalização do documento.

D – TIFF, PDF pesquisável.

E – As dimensões que aparecem no scanner após a definição da área a ser digitalizada.

F – E/C (escala de cinza).

G – 300 dpi.

H – O tamanho do arquivo em kb.

I – Nome do software.

J – O hash da imagem.

K – As observações que se fizerem necessárias quanto ao estado do documento físico e de ajustes de brilho ou outro que tornaram a imagem mais nítida.