

PROJETO BÁSICO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PROAD: 8318/2020

1 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante:

1. Secretaria de Apoio à Primeira Instância – SEAJ-1
2. Serviço de Gestão Documental – SEGED

Unidade Gestora de Orçamento:

1. Secretaria de Orçamento e Finanças - SEOF

Item Identificador da Demanda no PAAC: 08233

2 - Objeto

O objeto do presente Projeto Básico é a gestão documental, que compreenderá a gestão arquivística e a digitalização de peças dos processos das Varas do Trabalho de Balneário Camboriú.

A natureza do objeto é serviço comum, assim considerado com base no parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/202.

Quantidades estimadas para 12 meses:

a) caixas de processos:

Quantidade mínima estimada: 2.246 (para gestão arquivística).

Quantidade máxima estimada: 3.035 (para gestão arquivística).

b) folhas digitalizadas:

Quantidade mínima estimada: 1.941.250

Quantidade máxima estimada: 2.275.700

Vigência do contrato:

A vigência do contrato será de 12 meses, com base no caput do art. 57 da Lei 8.666/93.

Data de início dos serviços:

A execução da atividade pela CONTRATADA deverá ser efetuada no prazo de 4 meses contados da ordem de início dos serviços - OIS.



3 - Justificativa

Considerando a grande massa documental existente hoje nas Varas do Trabalho (aproximadamente quinhentos mil processos arquivados) e a inexistência de servidores do quadro do Tribunal em quantidade suficiente para realizar, de forma rápida e eficiente, a avaliação dos processos aptos para eliminação, quais sejam, aqueles arquivados em definitivo há mais de 5 anos, e a digitalização dos documentos que devem ficar guardados, a contratação de empresa especializada para realização desses serviços se mostra como a solução que melhor atenderá às necessidades do Tribunal.

Pretende-se, inicialmente, realizar a gestão documental e digitalização dos processos arquivados nas Varas Trabalhistas do Foro de Balneário Camboriú e, ao final, avaliar se o procedimento se mostrou adequado às finalidades pretendidas com a contratação, quais sejam:

- a) Reduzir o acervo físico de processos, com melhoria direta dos ambientes de trabalho das Varas, na medida em que não haverá acúmulo de fungos, ácaros e outras sujidades advindas da má conservação dos processos acumulados desnecessariamente;
- b) Viabilizar a migração do atual acervo de processos judiciais físicos de 1º grau, aptos à eliminação, para o meio eletrônico, permitindo pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, poderá ser solicitado que os tipos de documentos gerados possuam reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition);
- c) Acessar informação sem a necessidade de desarquivamento do documento físico;
- d) Economia de recursos públicos, considerando a diminuição progressiva de metros quadrados necessários para a guarda do acervo documental.

4 - Requisitos da Contratação

A empresa contratada para realização do projeto piloto deverá realizar a devida avaliação documental nos autos físicos oriundos da 1ª e 2ª Vara do Trabalho de Balneário Camboriú, seguindo as normas estabelecidas no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (PRONAME), na RA 008/2012 TRT12, na Resolução CSJT nº 67/2010, na Resolução CNJ 324/2020.

Após a assinatura do contrato, a empresa Contratada terá um prazo de **10 (dez) dias úteis** para adequação de sua estrutura para início dos serviços da presente contratação.

Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial entre Contratante e Contratada, visando à troca de informações mais detalhadas sobre a execução dos serviços, quando dar-se-á ciência à Contratada da emissão da Ordem de Serviço – OS inicial.

A empresa Contratada deverá, no prazo anteriormente estabelecido, apresentar um cronograma para execução dos serviços para aprovação da Contratante.

O serviço de avaliação documental de processos judiciais está fundamentado na legislação vigente relativa à gestão documental e nesse contexto, o presente serviço será orientado e deverá seguir os seguintes requisitos:

4.1 - LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) As instalações da Contratada deverão estar sediadas na Grande Florianópolis em uma região distante no raio máximo de 50 (cinquenta) Km da sede da Contratante, localizada na Rua Santos Saraiva, nº 1.309, Estreito, Florianópolis/SC. Esta distância é determinada para garantir a segurança, integridade, e armazenamento adequado dos documentos arquivados pela Contratada, permitindo assim o fácil e rápido acesso aos documentos, fiscalização dos serviços prestados e para melhor atender às solicitações dos usuários e servidores. Somando-se a esses fatores, considerando que o transporte dos processos será feito pelo Tribunal e que os veículos e motoristas ficam centralizados na sede, a limitação da distância contribuirá para otimização do transporte e economia de combustível e das horas de trabalho dos servidores designados para essa atividade.

b) O Imóvel construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, como locais sujeitos a deslizamentos, alagamentos ou inundações.

c) O espaço ofertado pela CONTRATADA deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo, ou seja exclusivo para Gestão de Documentos.

d) Dispor de área adequada para o fiscal da Contratante permanecer enquanto fiscalizar os serviços prestados pela Contratada.

e) Dispor de sistema de controle ambiental de pragas, insetos e roedores, por meio de serviços constantes de dedetização, desinsetização, desratização e descupinização.

f) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo, fungos, umidade ou infiltrações nas paredes e sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenamento limpo e higienizado.

g) Possuir sistema de monitoramento eletrônico de segurança com alarme 24 (vinte e quatro) horas por dia.

h) Dispor de sistema de vigilância patrimonial com gravação de imagens.

i) Possuir extintores manuais em todas as dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes.

j) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da massa documental.

k) Dispor de instalações e sistemas de prevenção de incêndio incluindo alarme, detectores de fumaça, para-raios e iluminação de emergência de acordo com as normas vigentes do Corpo de Bombeiros.

l) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo, sobre a documentação armazenada

m) O ambiente de guarda deverá ter instalado para o efetivo controle de umidade, um desumidificador, com capacidade de atender na totalidade do espaço físico destinado para o armazenamento dos documentos.

n) A empresa deverá exercer rígido controle de armazenamento dos processos, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a eficiente localização dos mesmos.

4.2 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1 O Contratante se obriga a:

a) Acompanhar a execução do contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto do presente contrato, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada;

b) Fornecer as caixas poliondas onde serão armazenados os processos de caráter permanente e históricos;

c) Fornecer as caixas poliondas onde serão armazenados as folhas digitalizadas dos processos que serão encaminhados à eliminação;

d) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato;

e) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições ora estabelecidos;

f) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

g) Prestar atendimento à Licitante caso queira realizar vistoria nas caixas e

processos objeto da execução dos serviços, para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo efetuar o agendamento previamente com o Serviço de Gestão Documental, fone: (48) 3321-1780 ou e-mail: seged@trt12.jus.br, nos termos da declaração de vistoria técnica – Anexo ao edital.

h) Estabelecer as condições de visitação do local e realização de vistoria, quando necessário. Quando a descrição detalhada do objeto for suficiente para o adequado conhecimento das condições para a elaboração de uma proposta fidedigna, a realização de vistoria torna-se desnecessária.

h. 1) A previsão de realização de vistoria pelos licitantes deve ser feita em situações excepcionais, devendo ser substituída, sempre que possível, pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e cong neres;

h. 2) A realização de vistoria é facultativa, podendo a empresa optar por declaração de conhecimento das condições da prestação de serviç os;

h. 3) Quando for identificada a necessidade de vistoria, deverá ser informado o contato da unidade responsável pelo agendamento, com nome, telefone, e-mail e horário. Recomenda-se que a vistoria técnica seja feita individualmente com cada um dos licitantes, em data e horário previamente estabelecidos, a fim de se evitar que estes tenham conhecimento prévio do universo dos concorrentes.

i) Encaminhar de forma organizada e identificada as caixas dos processos em que serão executados os serviç os de Gestão Documental, nos seguintes termos:

i.1) Ficará a cargo das Varas do Trabalho a identificação e separação das caixas contendo os processos arquivados há mais de 5 anos. O corte cronológico para esse fim será dezembro de 2015.

i.2) Ficará a cargo do Setor de Transporte do TRT12, ou por outro meio que o e.Tribunal definir:

i.2.1) o transporte de ida e volta das caixas de processos a serem efetuadas a Gestão Documental.

Esse transporte corresponderá ao trajeto entre as Varas do Trabalho e a empresa contratada, entre a empresa contratada e o SEGED, e entre o SEGED e as Varas do Trabalho.

i.2.2) o transporte de ida e volta dos servidores do TRT12 que farão a fiscalização dos trabalhos na empresa contratada.

i.3) Fornecer as caixas poliondas:

i.3.1) para acondicionar os processos de caráter permanente e históricos;

i.3.2) para acondicionar as folhas digitalizadas dos processos que serão

encaminhados à eliminação;

4.2.3 A Contratada se obriga a:

a) Realização da Gestão Arquivística nos processos, nos seguintes termos:

a.1) Identificação dos processos de valor secundário, ou seja, que ficarão para o acervo de guarda permanente do TRT12, na forma prevista no Art. 4º, § 3º, da Resolução Administrativa nº 08/2012 do Tribunal Regional do Trabalho, bem como seus anexos, com a seguinte redação:

*§ 3º - No **arquivo permanente**, ficam, além daqueles processos e documentos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT n.º 67/2010) e na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD constante do Anexo III, aqueles que, em virtude de seu valor como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa, devam ser preservados, de acordo com os seguintes critérios:*

a) foram criados no período abrangido pelo corte cronológico definido no art. 3º (11 de dezembro de 1982);

b) foram cadastrados como primeiro processo (n.º 1) de cada ano da Vara do Trabalho ou do Tribunal;

c) foram autuados como Dissídio Coletivo;

d) foram selecionados como amostra estatística no índice de até 0,1% (zero vírgula um por cento) dos autos findos destinados à eliminação, incluídos neste percentual os processos previstos nas alíneas “a” e “b”.

e) foram selecionados pelo seu valor histórico, conforme os seguintes critérios:

I. aspectos relacionados à memória histórica da localidade e importância para pesquisa;

II. originalidade do fato;

III. ações com referência para fixação de jurisprudência;

IV. existência de laudos técnicos e pareceres relevantes;

V. causas e decisões de grande impacto social, econômico, político e cultural;

VI. trabalho infantil;

VII. trabalho em condição análoga à de escravo.

f) foram selecionados pela Unidade de origem;

g) foram selecionados por constituírem precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral;

h) foram selecionados por fundamentarem os posicionamentos sedimentados dos Tribunais e possibilitarem à própria instituição e à sociedade em geral o conhecimento da carga argumentativa e probatória que lhes deu origem;

§ 4º - O processo ou documento considerado histórico deverá ser

identificado com o Selo Acervo Histórico, nos termos da Portaria GP n.º 482/2009, e registrado nos sistemas informatizados de acompanhamento de processos ou de documentos.

§ 5º - O processo de valor histórico deverá, após 5 (cinco) anos de arquivamento, ser remetido ao Serviço de Gestão Documental – SEGED.

§ 6º - Serão também de guarda permanente o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em banco de dados.

§ 7º - Os documentos originais pertencentes às partes, tais como carteira de trabalho, carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias e outros considerados relevantes, devem ser desentranhados e devolvidos ao titular, podendo ser encaminhados aos seus procuradores ou partes nos endereços constantes dos autos.

§ 8º - Quando infrutífera a providência de devolução determinada no parágrafo anterior, os documentos deverão ser preservados em conformidade com o previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

a.2) Acondicionamento dos autos de valor secundário em caixas poliondas de cor verde (fornecidas pela contratante), identificando-se em cada caixa o número do processo. Em havendo mais de um processo na caixa, eles deverão ser identificados em ordem numérica crescente.

a.3) Identificação dos autos que cumpriram os requisitos para a eliminação, na forma do Art.5º, incisos I e II da Resolução Administrativa nº 08/2012 do TRibunal Regional do Trabalho, com a seguinte redação:

- I. Encontrarem-se findos há mais de 5 (cinco) anos, contados da data do arquivamento definitivo;
- II. Não serem considerados de caráter permanente;

a.4) Após a identificação dos autos que serão eliminados, a contratada deverá verificar se o processo contemplou: adicional de insalubridade, periculosidade, risco, penosidade, pensão vitalícia, doença ocupacional ou acidente de trabalho, porque de acordo com o Anexo I da Resolução CSJT nº 67/2010, (com redação dada pela Resolução CSJT nº 142/2014, de 26/09/2014) os processos trabalhistas que versam sobre os esses assuntos devem ser guardados por um prazo maior – 25 e 30 anos. Neste caso, estes processos não devem entrar no edital, pois só poderão ser eliminados depois que cumprirem o prazo de guarda deles.

a.5) Não se enquadrando o processo nas previsões das alíneas b.1 e b.4, o processo está apto para a eliminação. A contratada deverá extrair desses autos as peças processuais obrigatórias, conforme especificado na RA 008/2012 TRT12, na Resolução CSJT nº 67/2010 e na Resolução CNJ 324/2020.

a.5.1) Extrair as peças:

- Petição Inicial;
- Sentenças;
- Acórdãos;
- Termo de audiência ou Ata de audiência com Conciliação;
- Laudos periciais;
- Decisão de pedido de Antecipação de Tutela ;
- Decisão de Embargos Declaratórios e Embargos à Execução ;
- Petição de Acordo;
- Termo de audiência e ou despacho com homologação de acordo;
- Resumo dos cálculos de liquidação;
- Despacho de homologação dos cálculos;
- Resumo dos cálculos apresentados pelo INSS;
- Despacho que Homologa os cálculos previdenciários apresentados pelo INSS;
- Recibo de pagamento de acordo;
- Termo de pagamento e quitação de acordo;
- Recibos de quitação (de pagamento de parcelas de acordo);
- Alvarás;
- Guia INSS (GPS);
- Guia de FGTS;
- Guias DARF;
- Certidão de habilitação de créditos;
- Petição ou Ofício do INSS requerendo a extinção do feito;
- Folha com o carimbo de arquivamento e data ou certidão de arquivamento do processo.

a.6) A empresa Contratada deverá digitalizar as peças que foram retiradas dos autos seguindo os requisitos mínimos estabelecidos nos anexos I e anexo II, alínea a, do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, conforme segue:

a.6.1) Anexo I do Decreto nº 10.278, de 28 de março de 2020.

Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	CO R	TIPO ORIGINAL	FO R M AT O DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A

Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

b.6.2) Anexo II, inciso a, Decreto nº 10.278, de 28 de março de 2020.

Metadados mínimos exigidos para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (<i>chekcsum</i>) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade

b.7) No processo de digitalização, o escaneamento das folhas se dará na forma de recolhimento óptico dos caracteres (OCR – Optical Character

Recognition). Permitindo a pesquisa por palavras nos documentos digitalizados.

b.8) O escaneamento deverá permitir identificar as folhas “em branco”, eliminando-as para não fazerem parte da digitalização.

b.9) A digitalização será efetuada em lotes de 1.000(mil) processos.

b.10) Após a etapa de cada lote de digitalização, a Contratada deverá entregar os arquivos digitais ao SEGED, em suporte que seja possível a transferência dos referido arquivos para o repositório digital do TRT12, como por exemplo pendrive, ou HD externo.

b.11) Os documentos físicos extraídos dos autos, e que foram efetivamente digitalizados, deverão ser acondicionados em caixas poliondas de cor verde. E sua identificação deverá estar localizada na parte frontal da caixa, contendo o número de cada processo, em ordem crescente, referente a cada conjunto de peças extraídas dos autos.

b.11.1) As peças extraídas dos autos não deverão ser acondicionadas com a utilização de fixadores ou separadores de metais, como por exemplo clips ou grampos. Deverão permanecer soltas e com uma folha de cor azul separando cada conjunto de folhas.

b.12) Os autos que foram desmontados para a retirada dos documentos que foram digitalizados, deverão ser remontados, na ordem original, com exceção das peças obrigatórias que foram retiradas.

b.13) Os autos remontados, sem valor arquivístico, deverão ser devolvidos para suas respectivas caixas poliondas, de onde saíram.

b.14) Finalizadas as etapas anteriores e estando os processos acondicionados nas caixas, a empresa deve solicitar ao SEGED a retirada das caixas poliondas, ressaltando que as caixas deverão estar devidamente identificadas e separadas de acordo com o seu conteúdo:

b.14.1) caixas com processos de valor secundário ou permanente;

b.14.2) caixas com autos físicos remontados que serão eliminados;

b.14.3) caixas com as peças físicas que foram digitalizadas, que ficarão no acervo de guarda permanente do TRT12.

b.14.4) caixas com os processos de valor secundário, que ficarão no acervo de guarda permanente do TRT 12

b. 14. 5) caixas com os processos trabalhistas que devem ser guardados por um prazo maior – 25 e 30 anos (Anexo I da Resolução CSJT nº 67/2010, (com redação dada pela Resolução CSJT nº 142/2014, de 26/09/2014).

c) Ficará a cargo do SEGED a elaboração do edital de autos findos para eliminação dos processos que forem avaliados pela empresa contratada e estiverem aptos para esta finalidade.

d) A contratação será feita de forma global, não havendo divisão dos serviços de gestão arquivística e digitalização.

5 - Sustentabilidade

Exigências da Resolução CSJT 103/2012

Critérios de sustentabilidade aplicados a essa aquisição:

- **Impactos da utilização:**
Os processos de valor secundário (histórico, probatório e informativo) e as peças dos autos que forem digitalizadas farão parte do acervo permanente do TRT12.
- **Gestão dos resíduos:**
Os processos que forem selecionados para a eliminação, serão destruídos por método de destruição mecânica na forma da legislação em vigor.

6 – Nível Mínimo de Serviço

Os indicadores que nortearão o Nível Mínimo de Serviço são os seguintes:

- No prazo de 10 (dez) dias, contados da autorização de execução dos serviços, a empresa a ser Contratada deverá submeter o cronograma físico-financeiro de execução dos serviços à aprovação da TRT12, observando o prazo máximo de 4 (quatro) meses a contar da execução dos serviços. Neste período serão realizadas reuniões para o alinhamento dos serviços a serem prestados.
- A tabela a seguir estabelece os quantitativos mínimo a serem entregues pela empresa Contratada:

Item	Dia	Semana	Mês
Caixas de processos com a devida gestão arquivística	42	212	850

Folhas digitalizadas	20.000	109.500	438.000
----------------------	--------	---------	---------

c. Será permitida variação, a menor, de no máximo 2,5% na entrega mensal dos serviços.

c.1) quando a variação de produtividade for maior que 2,5% e menor que 5% na entrega mensal do serviço, será realizado desconto de 1% no valor dos serviços relativos ao mês da ocorrência;

c.2) quando a variação de produtividade for maior que 5% e menor que 10% na entrega mensal do serviço, será realizado desconto de 1% no valor dos serviços relativos ao mês da ocorrência;

c.3) caso a variação de produtividade for maior que 10% na entrega mensal do serviço num único mês, ou quando a empresa incorrer em reincidência quanto aos itens i e ii, será realizado desconto de 2% da fatura mensal, devendo a equipe de gestão e fiscalização avaliar a conveniência de continuidade do contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

c.4) em qualquer situação de atraso, a equipe de gestão e fiscalização diligenciará junto à contratada para que cronograma físico-financeiro seja ajustado, de modo a causar o mínimo prejuízo ao Tribunal.

d. A tabela abaixo apresenta o limite máximo de ocorrências mensais admitidas na prestação dos serviços. A verificação ocorrerá semanalmente, pelo fiscal do contrato. Ao final de cada semana o fiscal técnico apresentará ao representante da empresa o resultado da aferição.

Serviço	Ocorrência	Limite de Ocorrência no Mês	Total de Limite de Ocorrências
Gestão Arquivística	Não identificar processo de caráter permanente ou histórico	3	20
	Não identificar processo para eliminação	3	
	Não identificar nas caixas o número do processo de caráter permanente ou histórico	3	
	Não identificar nas caixas o número do processo que irá para eliminação	3	
	Não identificar nas caixas o número do processo referente aos documentos permanentes digitalizados	3	

	Não acondicionar em ordem numérica os processos nas caixas	3	
	Não acondicionar em ordem numérica dos processos os documentos que foram digitalizados	5	
	Remontar os processos fora de ordem numérica	2	
	Armazenar de forma desordenada as caixas de processos que ficarão para guarda permanente ou históricos	3	
	Armazenar de forma desordenada as caixas de processo que irão para a eliminação.	3	
	Documento não localizado na caixa	2	
	Documento incluído em caixa divergente à informada na etiqueta da caixa	2	
	Dificultar a retirada das caixas de processos	2	
Digitalização	Imagem fora dos padrões mínimos para digitalização	5	15
	Faltando folhas	4	
	Folhas em excesso	4	

e. Caso ocorra o extrapolamento do número de ocorrências tolerado para cada serviço, considerando, para tanto, o somatório de ocorrências semanais identificadas pelo fiscal no mês de referência, serão realizados os seguintes descontos, que poderão ser acumulados:

e.1) 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do serviço de **gestão arquivística** constante da fatura do mês de referência, a cada faixa de 5 ocorrências acima do limite máximo de **20, limitado a 2% no mesmo mês.**

e.2) 1% (um por cento) sobre o valor total do serviço de **digitalização** constante da fatura do mês de referência, a cada faixa de 5 ocorrências acima do limite máximo de **15, limitado a 3% no mesmo mês.**

f. A tabela abaixo representa os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos que serão observados para aferição das ocorrências delineadas na alínea “d”:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	CO R	TIPO ORIGINAL	FO R M AT O DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

7 – Obrigações da contratada

A Contratada se obriga a:

a) No prazo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, a empresa deverá submeter o cronograma físico-financeiro de execução dos serviços à aprovação da TRTSC, observando o prazo máximo de 04 (quatro) meses para a execução dos serviços.

b) Deverá manter, durante toda a execução do contrato, instalações sediadas na Grande Florianópolis em uma região distante no raio máximo de 50 (cinquenta) Km da sede da Contratante, localizada na Rua Santos Saraiva, nº 1.309, Estreito, Florianópolis/SC.

c) Realizar a avaliação documental, que compreenderá a gestão arquivística e a digitalização de peças dos processos, seguindo as normas estabelecidas no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (PRONAME), na RA

008/2012 TRT12, na Resolução CSJT nº 67/2010, na Resolução CNJ 324/2020, nos autos físicos oriundos da 1ª e 2ª Vara do Trabalho de Balneário Camboriú.

d) A empresa deverá realizar a gestão documental na forma da Resolução Administrativa nº 08/2012 do Tribunal Regional do Trabalho, bem como seus anexos, conforme etapas descritas no item 4 (Requisitos da Contratação)

e) A empresa Contratada deverá digitalizar as peças que foram retiradas dos autos seguindo os requisitos mínimos estabelecidos nos anexos I e anexo II, alínea a, do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, nos termos especificados no item 4 dos Requisitos da Contratação.

f) Observar e cumprir, estritamente, os termos da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados pelas exigências técnicas constantes do edital.

g) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g.1) Manter a regularidade fiscal e trabalhista durante todo o período contratual, sob pena de rescisão contratual e de execução da retenção sobre os créditos da empresa e/ou da eventual garantia, a título de multa, para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades previstas em lei;

g.2) Se for Optante pelo Simples Nacional deverá apresentar a Declaração, conforme modelo constante no Anexo IV da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil, no momento da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente da assinatura do contrato ou da prorrogação contratual;

g.3) Informar imediatamente qualquer alteração da sua permanência no Simples Nacional;

h) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, ex vi do caput do art. 71 da Lei nº 8.666/93;

i) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

j) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste contrato e em legislação específica, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Contratante;

k) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos responsáveis

pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

l) Substituir imediatamente qualquer um de seus empregados que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante;

m) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

n) Protocolizar, se necessário, as petições no Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais – SECART do Contratante, situado na Rua Esteves Júnior, nº 395, Centro, 88015-905, Florianópolis/SC;

o) Atentar para as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços nos termos do art. 6º do Capítulo III da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

p) Obedecer, no que couber, aos princípios e normas de condutas estabelecidas no Código de Ética do Contratante.

q) Informar e manter atualizado endereço de e-mail válido, para comunicação oficial entre Contratante e Contratada, inclusive para a notificação prevista no § 3º da cláusula (...) (**sanções administrativas**)

r) Zelar pela GUARDA PROVISÓRIA dos processos, mantendo o sigilo dos dados e das informações constantes nos documentos objetos da licitação, pertencentes ao Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, ou por ele custodiados, devendo cumprir todas as orientações e determinações de segurança especificadas no Termo de Confidencialidade e Sigilo da Informação, a ser assinado pelo representante legal da Contratada e pelos seus empregados, com base na Lei nº 12.527/2011 e nos Decretos nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012, bem como da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) entre outras normas, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a Contratada orientar os seus profissionais neste sentido.

s) Emitir relatórios mensais com o número total de caixas em que foram realizadas a avaliação arquivística, para fins de processamento da liquidação e do pagamento.

t) Emitir relatório mensal com o número total de folhas digitalizadas para fins de processamento da liquidação e do pagamento.

7. A - Da Garantia do Contrato

A Contratada deverá apresentar ao Setor de Contratos – SECON, do Serviço de Licitações e Compras – SELCO do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

§ 1º – A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

§ 2º – A modalidade seguro-garantia somente será aceito se contemplar todos os eventos indicados nos itens do § 1º.

§ 3º – No caso da Contratada optar pela caução em dinheiro, deverá efetuar abertura de conta poupança caução junto à Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do Contratante e apresentar a comprovação do depósito no prazo estipulado.

§ 4º – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

§ 5º – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 6º – A rescisão ocorrida com base no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93, acarretará como consequência, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, a execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações devidas, nos termos do inc. III do art. 80 da Lei nº 8.666/93.

§ 7º – A rescisão ocorrida com base nos incisos XII a XVII do art. 79 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, acarretará como consequência a devolução da garantia prestada, nos termos do inc. I do § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

§ 8º – O garantidor não é parte interessada para figurar em processo

administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou sanções à Contratada.

§ 9º – A garantia contratual deverá ter validade de até 3 (três) meses após o término da vigência do contrato ou de cada prorrogação, e ficará sob a responsabilidade e à ordem do Contratante.

§ 10º – O prazo de extinção da garantia a qual refere-se o parágrafo anterior, poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

§ 11º – A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

§ 12º – Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pelo Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada da imposição da sanção.

§ 13º – No caso de alteração contratual com acréscimo do valor original, a Contratada deverá apresentar garantia complementar correspondente ao valor acrescido, e no caso de prorrogação da vigência contratual, prorrogação do prazo de validade da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do termo aditivo.

§ 14º – Findo o prazo para o recebimento definitivo, previsto no § 3º do art. 73, da Lei nº 8.666/93, o Contratante poderá utilizar-se das garantias referidas no contrato, sem prejuízo das demais medidas punitivas previstas neste contrato.

§ 15º – O valor da garantia somente será liberado após 3 (três) meses da assinatura do último Termo de Recebimento Definitivo ou por ocasião da rescisão do contrato, desde que não possua obrigação ou dívida inadimplida com o Contratante.

§ 16º – O Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

§ 17º – Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no parágrafo anterior.

8 – Obrigações do contratante

O Contratante se obriga a:

- a) Acompanhar a execução do contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto do presente contrato, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada;
- b) Fornecer as caixas poliondas onde serão armazenados os processos de caráter permanente e históricos;
- c) Fornecer as caixas poliondas onde serão armazenados as folhas digitalizadas dos processos que serão encaminhados à eliminação;
- d) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato;
- e) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições ora estabelecidos;
- f) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- g) Prestar atendimento à Licitante caso queira realizar vistoria nas caixas e processos objeto da execução dos serviços, para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo efetuar o agendamento previamente com o Serviço de Gestão Documental pelo telefone (48) 3321-1780, ou pelo e-mail seged@trt12.jus.br, nos termos da declaração de vistoria técnica – Anexo ao edital.
- i) Encaminhar até o local indicado pela empresa, de forma organizada e identificada, as caixas dos processos em que serão executados os serviços de Gestão Documental, nos seguintes termos:
- j) Ficará a cargo do Setor de Transporte do TRT12, ou por outro meio que o e.Tribunal definir: o transporte de ida e volta das caixas de processos a serem efetuadas a Gestão Documental, considerando o trajeto entre as Varas do Trabalho e o local indicado pela empresa entre a empresa e o SEGED, e entre o SEGED e as Varas do Trabalho.
- k) Realizar o transporte de ida e volta dos servidores do TRT12 que farão a fiscalização dos trabalhos na empresa.

9 - Forma da contratação

Esta contratação será realizada através de licitação, na modalidade pregão eletrônico, por se tratar de prestação serviço comum, na forma da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto n.º 10.024/19, e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993.

10 – Critérios de seleção do fornecedor

A seleção será pelo menor preço global estimado

Habilitação Técnica:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove(m) ter a licitante (pessoa jurídica) executado, satisfatoriamente, serviços similares e compatíveis em características com o objeto do Edital, em quantidade igual ou superior a 925.000 (novecentos e vinte e cinco mil) folhas digitalizadas dentro de um período de 12 (doze) meses.

a.1) O(s) atestado(s) poderá(ão) ser objeto de diligência a fim de se esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, etc.

a.2) Não será aceito atestado de capacidade técnica emitida pela própria licitante, ou por outra empresa que esteja, de qualquer forma, vinculada societariamente ao mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas participantes desta licitação.

a.3) Será aceito o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica, desde que referentes a serviços prestados concomitantemente.

11 – Gestão e Fiscalização

As atividades de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, em conformidade com as disposições contidas no inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei n.º 8.666/93 e nos arts. 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º da Portaria PRESI n.º 163/20, serão executadas pela equipe indicada no Termo de Designação de Gestão e Fiscalização.

a. Caberá ao Gestor do Contrato, as atribuições de:

a.1) Gerir a execução contratual;

a.2) Acompanhar e cobrar as ações de fiscalização efetuadas pelos fiscais;

a.3) Comunicar à Administração as possíveis anomalias, bem como as

necessidades de prorrogação ou não dos contratos sob sua responsabilidade.

a.4) 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.

a.5) realizar o recebimento definitivo.

b. Caberá ao Fiscal do Contrato, as atribuições de:

b.1) Fiscalizar a execução do presente contrato, de modo a que sejam cumpridas, integralmente, as condições constantes de suas cláusulas;

b.2) Comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades;

b.3) Determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados, podendo sustar a execução de quaisquer trabalhos, em casos de desacordo com o especificado ou por motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

b.4) exigir que a Contratada mantenha organizado e atualizado um sistema de controle relativo ao cumprimento de suas obrigações, assinado por seu representante e pelo fiscal indicado no *caput* desta cláusula ou por servidor por ele designado;

b.5) realizar o recebimento provisório.

c. A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

d. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

e. O(s) representante(s) do Contratante deverá(ão) ser capacitado(s) para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

f. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no item 6 deste Projeto Básico.

g. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, ainda que sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada,

respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

- h. O representante do contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- i. O fiscal exercerá a fiscalização permanente sobre o fiel cumprimento do contrato, bem como sobre a qualidade dos serviços prestados, determinando à contratada que promova de imediato, a correção dos defeitos ou desconformidades que porventura sejam constatados.
 - i.1) O fiscal técnico comparecerá 3 (três) vezes na semana nas dependências da contratada para verificar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pela contratada.
 - i.2) A verificação da qualidade será feita por amostragem, sendo que o fiscal, a cada visita, avaliará 10% dos serviços finalizados, limitados ao volume de caixas e documentos digitalizados indicados no item 6. Caso a produtividade da empresa ultrapasse o limite mínimo fixado, será realizada a conferência, para fins de recebimento provisório, apenas do quantitativo máximo, de modo que o contratante mantenha sua capacidade de fiscalização.
 - i.3) A conferência será realizada de forma aleatória, cabendo à fiscal a escolha dos documentos a serem verificados.
 - i.4) O Contratante poderá, a seu critério, constituir mais de um fiscal técnico para realizar a verificação de qualidade e aumentar a capacidade de conferência.
 - i.5) Caso a produtividade semanal da empresa ultrapasse a capacidade de conferência estabelecida, o pagamento somente ocorrerá sobre o lote de caixas e folhas verificadas, ficando o restante acumulado para conferência em momento posterior, com pagamento no mês subsequente
 - i.6) No caso do item anterior, as caixas com os processos e documentos digitalizados ficarão sob guarda da empresa, até o momento de serem conferidas.
- j. Quando forem detectadas falhas na execução do serviço em mais de 50% das caixas verificadas pelo fiscal num mesmo dia, o contratante se resguarda do direito de ampliar a verificação para 20% do lote em análise.
 - j.1) No caso de aumento de verificação por conta do volume de erros, o acréscimo de caixas a serem verificadas será contabilizado para o limite de conferências estabelecidos no item 6. Desse modo, poderá ocorrer o recebimento provisório de menor número de caixas e documentos do que inicialmente previsto na semana, devendo o cronograma de execução ser atualizado e ajustado o pagamento ao final do mês.

- k. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- l. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes do item 4 e/ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 dias úteis, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- m. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada ao final de cada semana de prestação de serviço, devendo registrar os resultados em relatórios que deverão ser juntados ao termo de recebimento provisório no final de cada mês .
- n. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados.
- o. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade no prazo de 5 dias úteis da ciência, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- p. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no contrato.
- q. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12 – Recebimento do objeto

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em 01 (um) ano, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso I do art. 73 c/c o art. 69 da Lei no 8.666/93 e no art. 9º, inc. I da Portaria PRESI no 163/2020, o objeto será recebido:

I – Do Recebimento Provisório

O recebimento provisório se dará pelo fiscal do contrato nos seguintes termos:

- a. Realizar o recebimento provisório em termo próprio e encaminhá-lo ao gestor do contrato para recebimento definitivo, acompanhado pelos demais documentos que julgar necessários.
- b. Inspeção minuciosa de todos os serviços executados na forma estabelecida no item 11.
- c. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

II – Do Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo se dará pelo gestor do contrato nos seguintes termos:

- a. 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.
- b. Realizar o recebimento definitivo em termo próprio, com base nos relatórios e na documentação apresentada e encaminhá-lo ao Setor do fiscal administrativo na SEOF.
- c. Comunicar à contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

III - Do Atestado de Conformidade

- a. O fiscal administrativo deverá atestar a conformidade para pagamento da nota fiscal em termo próprio (Anexo II) e encaminhá-lo ao Núcleo de Liquidação (NULAD).

- b. Para preenchimento do Atestado de Conformidade para Pagamento das notas fiscais, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal ou nota fiscal/fatura corretamente preenchida.

13 – Condições de pagamento

- a. A liquidação e o pagamento serão efetuados mensalmente, com base no Nível Mínimo de Serviço (item 6), seguindo os seguintes parâmetros:

- a.1) Pagamento por caixa:

$$\text{NCM} \times \text{VUC} = \text{VTCM} \text{ Sendo que,}$$

NCM = Número de Caixas Mensais;
VUC = Valor Unitário por Caixa;
VTCM = Valor Total de Caixas Mensais

- a.2) Pagamento por folha digitalizada:

$$\text{NFDM} \times \text{VUFD} = \text{VTFDM} \text{ Sendo que,}$$

NFDM = Número de Folhas Digitalizadas Mensal;
VUFD = Valor Unitário por Folha Digitalizada;
VTFDM = Valor Total de Folhas Digitalizadas Mensal

- a.3) O valor total para pagamento será a somatória do:

$$\text{VTCM} + \text{VTFDM}$$

- b. No caso de descontos a serem realizados pelo não atingimento dos NMS, sobre o valor calculado no item a.3, será realizado o desconto devido, e a nota fiscal será emitida com o desconto já realizado.
- c. A Contratada deverá apresentar o documento de cobrança corretamente preenchido, ao Núcleo de Análise e Liquidação da Despesa – NULAD.
- d. A nota fiscal e o respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto deverão ser encaminhados ao Núcleo de Análise e Liquidação e Pagamento do Contratante – NULAD, que providenciará a emissão de Atestado de Conformidade para Pagamento de Nota Fiscal.
- e. O prazo para pagamento é de 10 (dez) dias úteis a contar da apresentação da fatura e da respectiva certificação de prestação dos serviços.

- f. Para todos os fins, considera-se como data de pagamento, o dia da emissão da ordem bancária.
- g. Os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso do Governo Federal, em moeda corrente nacional, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários em conformidade com as instruções normativas vigentes.
- h. Havendo erro na (s) nota (s) fiscal (is)/fatura (s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade à Contratada, ficando pendente de pagamento até que esta providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.
- i. A Contratada será a responsável direta pelo faturamento a que se propõe, não podendo ser aceito documento de cobrança (nota fiscal/fatura) emitido por empresa com a raiz do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ diferente ao daquela, ainda que do mesmo grupo empresarial.
- j. As Unidades responsáveis pela execução do objeto contratual e detentoras de numeração da raiz do CNPJ idêntica à da Contratada, divergindo somente o sufixo e dígito verificador, poderão emitir Nota Fiscal/Fatura, desde que satisfaçam as condições de habilitação e a regularidade fiscal exigida no processo;
- k. A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pelo Contratante, as certidões abaixo discriminadas:
- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF;
 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
 - CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do seu domicílio ou de sua sede;
 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou de sua sede;
- l. O descumprimento reiterado da obrigação da apresentação das certidões elencadas na alínea anterior e a manutenção em situação irregular perante as obrigações fiscais e trabalhistas poderão dar ensejo à rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.

- m. O Contratante poderá reter o pagamento dos valores referentes ao fornecimento realizado nas hipóteses da cláusula (**cláusula que trata da responsabilidade civil**), limitado ao valor do dano, ressalvada a possibilidade de rescisão contratual.
- n. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.
- o. No ato do pagamento será retido na fonte o Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica, a contribuição sobre o lucro, a contribuição para a seguridade social (CONFINS) e a contribuição para O PIS/PASEP, todos da Secretaria da Receita Federal. No entanto, não recairá esta retenção sobre pessoas jurídicas que apresentarem a Declaração de Optante do Simples, conforme modelo constante no Anexo IV da Instrução Normativa nº. 1.234/2012, da Receita Federal ou cópia da Consulta ao Portal do Simples Nacional da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente de assinatura contratual e de prorrogação contratual.
- p. Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida, via GRU, no prazo de até 10 (dez) dias contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa da União.

14 – Penalidades

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

§ 1º – Pela inobservância dos Níveis Mínimos de Serviço:

I – O descumprimento que ultrapassar o limite estabelecido no item 6, “e.1” para o serviço de **gestão arquivística** estará sujeito às seguintes penalidades:

a) ultrapassado o limite de 2% (40 ocorrências mensais), a empresa, além do desconto sobre o valor total do serviço de **gestão arquivística** constante da fatura do mês de referência, estará sujeita à penalidade de advertência;

b) se por dois meses consecutivos ou três alternados a empresa ultrapassar o limite da alínea anterior, além do desconto, poderá ser aplicada a penalidade de multa de 3% sobre o valor total do serviço de **gestão arquivística** constante da fatura do mês de referência;

c) se a empresa ultrapassar número de 80 ocorrências em único mês ou atingir, em dois meses consecutivos ou três alternados, entre 41 e 79 ocorrências, a equipe de gestão e fiscalização avaliará a conveniência de rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

II – O descumprimento que ultrapassar o limite estabelecido no item 6, “e.2”

para o serviço de **digitalização** estará sujeito às seguintes penalidades:

a) ultrapassado o limite de 3% (30 ocorrências mensais), a empresa, além do desconto sobre o valor total do serviço de **digitalização** constante da fatura do mês de referência, estará sujeita à penalidade de advertência;

b) se por dois meses consecutivos ou três alternados a empresa ultrapassar o limite da alínea anterior, além do desconto, poderá ser aplicada a penalidade de multa de 5% sobre o valor total do serviço de **digitalização** constante da fatura do mês de referência;

c) se a empresa ultrapassar número de 60 ocorrências em único mês ou atingir, em dois meses consecutivos ou três alternados, entre 31 e 59 ocorrências, a equipe de gestão e fiscalização avaliará a conveniência de rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

§ 2º – Aos casos não previstos no § 1º, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência, nos termos do inc. I do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será aplicada em caso de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao Contratante ou a terceiros.

II – Multa:

a) multa moratória, nos termos do art. 86 da Lei nº 8.666/93: decorrente de atraso injustificado no cumprimento dos prazos estipulados, arbitrada em 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor do(s) item(s) em mora, limitada a 10%;

b) multa compensatória, nos termos do inc. II do art. 87 da Lei nº 8.666/93:

b.1) por inexecução total: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor total do contrato e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas nos inc. I a XI e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 das quais resulte inexecução do contrato com prejuízo para a Administração;

b.2) por inexecução parcial: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor do item, e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas nos inc. I a XI e XVIII art. 78 da Lei nº 8.666/93 das quais resulte execução parcial do contrato com prejuízo para a Administração;

c) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor total do contrato, limitada a 10%, pelo descumprimento das demais obrigações e condições determinadas no presente contrato não especificadas nas alíneas “a” e “b”, não eximindo a Contratada de outras sanções cabíveis;

d) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da nota fiscal, a ser aplicada a cada ocorrência de violação da obrigação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista, durante toda a execução do contrato.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, será imputada nas hipóteses de inexecução total ou parcial de que resulte prejuízo para a Administração;

IV – Impedimento de licitar ou contratar com a União, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, que será aplicada nas seguintes hipóteses: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III, *ex vi* do inc. IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, será imputada nas hipóteses previstas no inciso anterior, desde que a razoabilidade e proporcionalidade assim a recomendem.

VI – As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V poderão ser aplicadas junto com a do inc. II, facultada a defesa prévia do interessado.

§ 3º – A multa moratória não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta cláusula e na Lei nº 8.666/93.

§ 4º – O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação no e-mail informado pela Contratada.

§5º O prazo para apresentação de recurso será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação no e-mail informado pela Contratada da decisão que aplicou a penalidade.

15 – Informações complementares

Para dirimir quaisquer dúvidas ou para maiores informações:

Gestor

Nome: Alexandre Edmundo Eltermann Ribeiro

Matrícula: 3039

Lotação: Serviço de Gestão Documental

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Diretor de Serviço

E-mail: alexandre.ribeiro@trt12.jus.br

Ramal: 1785

Substituto do Gestor

Nome: André Lopes de Moraes

Matrícula: 5006

Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: andre.moraes@trt12.jus.br

Ramal: 1780

Integrante demandante:

Nome: Alexandre Edmundo Eltermann Ribeiro

Matrícula: 3039

Lotação: Serviço de Gestão Documental

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Diretor de Serviço

E-mail: alexandre.ribeiro@trt12.jus.br

Ramal: 1785

Integrante demandante substituto

Nome: Iara Emmerick Ferreira Silveira

Matrícula: 3356

Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente Especializado FC-01

E-mail: iara.silveira@trt12.jus.br

Ramal: 1782

Integrante administrativo:

Nome: Saimon Cezar Danielski

Matrícula: 2785

Licitação: SELCO

Cargo: Auxiliar Judiciário

E-mail: saimon.faisca@trt12.jus.br

Ramal: 4023

Nome: Arildo Disaró Filho

Matrícula: 1198

Lotação: SELCO

Cargo: Técnico Judiciário

Ramal: 4136

E-mail: arildo.filho@trt12.jus.br

16 – Estimativa de custos

a) Para os serviços de gestão arquivística em processos judiciais, obteve-se os valores a seguir:

Descrição dos serviços	Quantidade mínima estimada de caixas de processos 1ª VT de Balneário	Quantidade máxima estimada de caixas de processos 1ª VT de Balneário	Quantidade mínima estimada de caixas de processos 2ª VT de Balneário	Quantidade máxima estimada de caixas de processos 2ª VT de Balneário
Serviço de gestão arquivística em processos judiciais	1.098	1.505	1.148	1.530
Valor Unitário por Caixa (R\$)	49,95	49,95	49,95	49,95
Valor Total	54.845,10	75.174,75	57.342,60	76.423,50

Valor mínimo estimado = **R\$ 112.187,70**

Valor máximo estimado = **R\$ 151.598,25**

b) Para os serviços de digitalização, obteve-se os valores a seguir:

Descrição dos serviços	Quantidade mínima de folhas de processos 1ª VT de Balneário	Quantidade máxima de folhas de 1ª VT de Balneário	Quantidade mínima de folhas de processos 2ª VT de Balneário	Quantidade máxima de folhas de processos 2ª VT de Balneário
Número de folhas obrigatórias para digitalização	1.263.000	1.443.550	678.250	832.150
Valor Unit. (R\$)	0,15	0,15	0,15	0,15
Valor Total (R\$)	189.450,00	216.532,50	101.737,50	124.822,50

Valor mínimo estimado para digitalização: **R\$ 291.187,50**

Valor máximo estimado para digitalização: **R\$ 341.355,00**

c) Os valores estimados totais (gestão arquivística + digitalização) para a presente demanda estão abaixo discriminados:

Valor mínimo estimado = **R\$ 403.375,20**

Valor máximo estimado = **R\$ 492.953,25**

17 – Recursos orçamentários

Os valores a serem gastos com esta demanda foram determinados no PAAC nº 08233, conforme solicitado no Proad 8318/2020 (marcador 5) e determinado no Proad 13.991/2019 (marcadores 216 e 217).

Exercício de 2021.

18 – Responsável(is) pela elaboração do projeto básico

Gestor

Nome: Alexandre Edmundo Eltermann Ribeiro

Matrícula: 3039

Lotação: Serviço de Gestão Documental

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Diretor de Serviço

E-mail: alexandre.ribeiro@trt12.jus.br

Ramal: 1785

Substituto do Gestor

Nome: André Lopes de Moraes

Matrícula: 5006

Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: andre.moraes@trt12.jus.br

Ramal: 1780

Fiscal

Nome: Iara Emmerick Ferreira Silveira

Matrícula: 3356

Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente Especializado FC-01

E-mail: iara.silveira@trt12.jus.br

Ramal: 1782

Substituto do Fiscal

Nome: André Lopes de Moraes

Matrícula: 5006
Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED
Cargo: Analista Judiciário
E-mail: andre.moraes@trt12.jus.br
Ramal: 1780

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante:

Nome: Alexandre Edmundo Eltermann Ribeiro
Matrícula: 3039
Lotação: Serviço de Gestão Documental
Cargo: Técnico Judiciário
Nome da Função: Diretor de Serviço
E-mail: alexandre.ribeiro@trt12.jus.br
Ramal: 1785

Substituto do Integrante demandante:

Nome: André Lopes de Moraes
Matrícula: 5006
Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED
Cargo: Analista Judiciário
E-mail: andre.moraes@trt12.jus.br
Ramal: 1780

Integrante técnico:

Nome: Iara Emmerick Ferreira Silveira
Matrícula: 3356
Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED
Cargo: Técnico Judiciário
Nome da Função: Assistente Especializado FC-01
E-mail: iara.silveira@trt12.jus.br
Ramal: 1782

Substituto do Integrante técnico:

Nome: André Lopes de Moraes
Matrícula: 5006
Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED
Cargo: Analista Judiciário
E-mail: andre.moraes@trt12.jus.br
Ramal: 1780

Integrante administrativo:

Nome: Saimon Cezar Danielski
Matrícula: 2785
Lotação: SELCO
Cargo: Auxiliar Judiciário
E-mail: saimon.faisca@trt12.jus.br

Ramal: 4023

Nome: Arildo Disaró Filho

Matrícula: 1198

Lotação: SELCO

Cargo: Técnico Judiciário

Ramal: 4136

E-mail: arildo.filho@rt12.jus.br

Data: 22 / 10 / 2020