



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I

PREGÃO Nº 49/2020 – ELETRÔNICO

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. O presente termo de referência tem por objeto o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviço de digitalização do acervo do Arquivo Central, com certificação digital em formato TIFF de múltiplas páginas e duplicados com certificação digital e OCR em formato PDF-A e inserção dos arquivos no Sistema ABCD do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, **obedecendo às recomendações mais recentes expedidas pelo Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, pelo CONARQ e nas condições deste Termo de Referência.**

2. A contratação dos serviços será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço, conforme condições do Edital e deste Termo de Referência.

CAPÍTULO II - DO REGISTRO DE PREÇOS

1. Adotar-se-á o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para a presente contratação em razão da não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de materiais a ser digitalizado, especialmente em função da equação: recursos orçamentários disponíveis/preço de venda final, objetivando-se possibilitar ao TRE/MS o melhor aproveitamento desses recursos.

2. Caracteriza-se o referido SISTEMA pelo registro de preço unitário para cada item, que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, deverá ser praticado pela empresa vencedora.

2.2.1. Durante a vigência da Ata, havendo interesse do TRE/MS na aquisição de material com preço registrado, será informado à empresa fornecedora, através do envio de Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento.

2.2.2. Recebida a Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento, a empresa fornecedora deverá providenciar a entrega do(s) material(is), dentro do prazo fixado neste Termo de Referência, ao preço registrado na Ata.

3. A vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

CAPÍTULO 3 - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. GLOSSÁRIO

a) Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

b) Representante digital: nos termos da Recomendação do CONARQ, é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido

originalmente em formato de arquivo digital.

c) Metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos.

d) Matriz digital: representante digital com alta qualidade de captura. O acesso à matriz deverá ser realizado por usuário autorizado e o armazenamento em ambiente altamente protegido.

e) Derivada de acesso: representante digital criado a partir da matriz digital, com compressão e menor resolução linear que facilitará o seu acesso, disseminação e uso; destinada aos usuários finais.

f) OCR: abreviatura de *Optical Character Recognition*. Técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a edição e pesquisa no conteúdo do texto.

g) Certificação digital: tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico. Neste projeto, tem o objetivo de evitar adulterações ou outros tipos de ações indevidas nos documentos digitalizados.

CAPÍTULO IV - DA JUSTIFICATIVA

1. Esta solução proporcionará ao TRE-MS: melhores condições de preservação e acesso documental; maior qualidade e produtividade no desenvolvimento das atividades da área de arquivo; formulação de rotinas que assegurem a avaliação, criação, armazenamento, distribuição, preservação e descarte seletivo dos documentos, com exceção para os de caráter permanente.

2. Justifica-se ainda, pela necessidade de resguardar as informações para o acesso e a recuperação em caso de ocorrência de sinistros, garantindo a autenticidade e a durabilidade dos documentos, bem como a acessibilidade por meio de seus representantes digitais.

CAPÍTULO V - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADES E PREÇOS MÁXIMOS

1. A descrição dos serviços a serem prestados, respectivas quantidades e valores máximos admitidos pelo TRE/MS estão indicados abaixo

1.1 Em caso de divergência entre a descrição dos serviços indicada no SIASG/COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Preço máximo unitário	Preço máximo total
	Digitalização do acervo do Arquivo Central, com certificação digital em formato TIFF de múltiplas páginas e duplicados com certificação digital e OCR em formato PDF-A e inserção dos arquivos no				

1	Sistema ABCD do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, <i>obedecendo às recomendações mais recentes expedidas pelo Decreto 10278, de 18 de março de 2020, pelo CONARQ e nas condições deste Termo de Referência.</i>	Milheiro	1.500	75,00	112.500,00
Intervalo mínimo entre os lances, sobre o valor unitário					0,10

1.2 No preço ofertado deverão ser inclusas todas as despesas necessárias à realização dos serviços, entre outras: remuneração, encargos trabalhistas, despesas fiscais, equipamentos, despesas com viagens, alimentação, transporte, pesquisas, reprodução do material, discos rígidos e quaisquer outras despesas necessárias para realização dos serviços.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.1 Pela característica peculiar deste projeto, faz-se necessária a contratação para a preservação e acesso do acervo arquivístico do TRE-MS. Todos os requisitos foram previstos de forma que haja o mínimo possível de manipulação dos documentos com o objetivo de preservá-los e proporcionar menor dano durante a preparação.

2.2 Antes da realização do procedimento de digitalização, os documentos deverão ser preparados e higienizados, sendo realizadas todas as atividades necessárias, dentro das melhores práticas de arquivologia. Dentre as tarefas desta preparação, estão: desdobramento dos documentos, retirada de cliques, grampos e outros prendedores, remoção de poeira, fitas adesivas e outras sujeiras prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

2.3 Também durante a preparação, deverá ser impressa e afixada, no quadrante superior direito do documento, uma etiqueta com código de barras contendo o número sequencial de identificação do documento, a partir da numeração e cálculo de dígitos verificadores estabelecidos pelo gestor do contrato.

2.4 O acervo arquivístico de documentos a serem preparados e digitalizados é constituído, em sua maioria, de tamanho A4 e “ofício” com gramatura 75 g/m² e em suporte papel. Possui também documentos de tamanho superior a A3.

2.5 Após o processamento, os documentos deverão ser remontados em sua configuração original.

2.6 A empresa contratada deverá manter um Arquivista, com o mínimo de 1 (um) ano de experiência, para a coordenação da preparação do material a ser processado.

2.7 Este profissional será responsável pela coordenação dos trabalhos e pela equipe contratada pela empresa, com capacidade para responder pela parte técnica, bem como para responder a assuntos relativos à execução dos serviços. O Arquivista deverá desempenhar as funções aludidas até o encerramento do contrato.

2.8 As atividades de coordenação dos trabalhos serão supervisionadas tanto pelo Arquivista mantido pela empresa, como também pelo gestor do contrato, designado pelo TRE/MS.

2.9 Esse servidor poderá vetar dados incorretos, tais como erros de digitação e imagens de qualidades insatisfatórias, ou qualquer outro serviço que não atenda aos requisitos solicitados. Caso isto ocorra, a empresa contratada terá que refazer o trabalho, quantas vezes forem necessárias, até fornecer produtos satisfatórios (sem ônus adicional para o Tribunal).

3. DIGITALIZAÇÃO

3.1 Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR. Os representantes digitais, produto desta digitalização, deverão ser entregues em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato TIFF de múltiplas páginas com resolução de 300 dpi e a segunda via será uma derivada de acesso em formato PDF-A com resolução de 300 dpi, para fins de consulta/acesso.

3.2 Deverão ser realizados também preparação, controle de qualidade, indexação e adequação às rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados:

a) A solução fornecida deverá estar em consonância com a legislação pertinente e em vigor;

b) A solução fornecida deverá trazer no nome dos arquivos a indexação dos documentos, com 5 (cinco) campos, a saber: (1) ano, (2) nº de protocolo, (3) número do processo, (4) volume, (5) partes.

EX: 2009_255352009_PJ256_V1_P_MARIA ISABEL SILVEIRA

Para os processos administrativos deverão ser utilizados 5 (cinco) termos: (1) ano, (2) nº de protocolo, (3) nº Processo, (4) volume, (5) interessados. A seu critério, o TRE-MS poderá incluir outras informações, ou ainda alterar a descrição das informações aqui apresentadas, desde que a totalidade não exceda 9 (nove) termos;

EX: 2014_252252014_PA256_V1_I_JOÃO ARINO DE SOUZA

c) Os demais documentos que não se enquadram nos exemplos acima, terão padrão apresentado pela fiscalização do TRE/MS, quando da digitalização, não excedendo 9 (nove) termos.

d) Por padrão, todos os documentos dos processos judiciais deverão ser digitalizados frente e verso e 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, uma matriz digital e uma derivada de acesso;

f) Os documentos deverão ser dispostos de acordo com o critério de ordenação previamente definido pelo responsável pelo acervo;

g) Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização dos documentos serão de propriedade do TRE-MS, não cabendo à contratada qualquer direito sobre os mesmos;

4. OCR

4.1 As derivadas de acesso deverão ser processadas com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

4.2 A solução fornecida deverá possibilitar a impressão total ou em parte do documento, obtendo uma fotocópia do documento arquivado;

4.3 Será realizada, por amostragem, a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR. Caso a taxa de acerto seja menor que 90%, será necessária a correção do serviço.

4.4 Nos casos em que fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

4.5 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 original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows;

5. REPRESENTANTES DIGITAIS, FORMATOS DE ARQUIVO E RESOLUÇÃO DE IMAGENS

5.1 A matriz digital será em formato TIFF de múltiplas páginas, com resolução de captura das imagens de resolução mínima de 300 dpi, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final.

5.2 A derivada de acesso deverá ser gerada em PDF-A, a partir da matriz digital, e deverá ter resolução de captura de imagem de 300 dpi.

5.3 O tamanho médio das páginas dos representantes digitais deverá ser de no máximo 700 KBytes, para as matrizes digitais, e de 100 KBytes, para as derivadas de acesso. Caso esses limites sejam ultrapassados, a contratada deverá encontrar solução que mantenha a qualidade e atenda aos parâmetros estabelecidos.

6. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

6.1 Os documentos deverão ser assinados com o certificado fornecido pelo TRE-MS e também com a assinatura digital da contratada, garantindo-se assim a fé pública – prerrogativa do servidor público – e a identificação fiel da contratada, responsável pelo trabalho de digitalização;

6.2 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 possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

6.3 A certificação realizada deve ser compatível com os padrões PDF-A e TIFF de modo que o visualizador possa mostrar o certificado incluso em ambas, matrizes digitais e derivadas de acesso;

6.4 Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

6.4 Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

7. ENTREGA E MEIOS DE ARMAZENAMENTO

7.1 Deverão ser entregues duas cópias de cada representante digital (matriz digital e derivada de acesso) e da base de dados de índices, dos documentos digitalizados, em dois discos rígidos distintos.

a) Os discos rígidos deverão ser fornecidos pela contratada;

a.1.) Cada disco rígido deverá possuir capacidade para armazenar todos os representantes digitais e dados de indexação e deve ser de pelo menos 500GB;

a.2.) Os discos rígidos deverão ser novos, de primeiro uso para o projeto e sem problemas ou defeitos físicos ou lógicos;

a.3.) Os discos rígidos deverão ser formatados com sistema de arquivos NTFS;

a.4.) Os discos rígidos deverão possuir interface SATA2;

b) A critério do TRE-MS, a mídia poderá ser alterada. A empresa contratada será informada com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, para adoção das providências pertinentes;

7.2 Os discos rígidos deverão ser entregues na primeira entrega e ficarão em poder do TRE-MS, devendo a contratada utilizar-se de outra mídia para a realização das demais entregas.

7.3 A cada entrega, as derivadas de acesso deverão ser devidamente indexadas;

7.4 Todo e qualquer disco rígido utilizado para armazenar arquivos digitalizados deverá ser entregue, ao final dos trabalhos, para o TRE-MS, seja ele de propriedade deste ou da Contratada.

8. INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SOFTWARE DO TRE/MS

8.1 Os arquivos gerados em formato PDF-A, deverão ser incluídos pela contratada no Sistema ABCD do TRE-MS (atividades: pesquisa/localização do documento no sistema e inclusão do arquivo).

8.2 Todo o trabalho descrito neste item deverá ser realizado sob a supervisão e aprovação do TRE-MS e não deverá, em hipótese alguma, provocar quaisquer alterações indevidas nos sistemas, equipamentos, dados ou arquivos pertencentes ao TRE-MS.

9. METADADOS

9.1 Os metadados técnicos deverão estar inseridos ou encapsulados nas propriedades dos arquivos dos representantes digitais;

9.2 Serão obrigatórios os metadados técnicos, conforme Anexo II do Decreto 10.278/2020, com as seguintes informações: assunto, título, tipo documental, identificação do documento, responsável pela criação (empresa), data de criação, software de captura, formato do arquivo, dimensão, tamanho do arquivo, hash da imagem;

9.3 O identificador do representante digital deverá ser único e consistentemente estruturado conforme definido pela SBA.

CAPÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Deverá ser apresentado, pelo menos, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica Operacional emitido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante executa ou executou, de forma satisfatória, serviços com características similares ao do objeto licitado;

2. Considera-se serviço similar, atestado de capacidade técnica constando execução de Serviços de digitalização a partir de documentos em suporte papel, com quantitativo de páginas digitalizadas de, no mínimo, 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas, dentro do prazo de 12 meses, sendo válido o somatório de atestados de períodos concomitantes;

3. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início da execução, exceto

se firmado para ser executado em prazo inferior a este período. Os atestados deverão estar de acordo com o subitem b.

CAPÍTULO VII - INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura e materiais necessários (equipamentos, canais de comunicação, serviços, insumos, programas de computador devidamente licenciados etc.) para a realização do serviço de digitalização, bem como para o controle de qualidade;

1.1) 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-MS.

2. Em nenhuma hipótese será fornecida à empresa contratada, acesso a nível de administração de sistema operacional bem como de bancos de dados do TRE-MS.

3. Antes da entrega do primeiro lote, o arquivista responsável pelos trabalhos deverá instruir os fiscais requisitantes quanto ao procedimento adequado para a conferência dos metadados dos arquivos, assinatura digital, OCR, tamanho das imagens e demais requisitos especificados neste termo de referência.

CAPÍTULO VIII - PRAZO DE EXECUÇÃO

1. A partir da data de assinatura da ata de registro de preços a contratada terá 30 (trinta) dias para montar o ambiente de trabalho e iniciar a execução do serviço;

2. Iniciados os trabalhos, a contratada terá um prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão e entrega dos serviços para um lote de no mínimo 100.000 (cem mil) documentos (imagens).

CAPÍTULO IX - DA REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitos de acordo com a necessidade e conveniência do Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul, mediante a emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho. A solicitação será de no mínimo 100.000 (cem mil) documentos (imagens).

2. Caberá à unidade requisitante a definição do modelo de requisição a ser adotado, bem como da forma de seu envio à empresa fornecedora (por. ex.: em mãos, fax, correio eletrônico).

CAPÍTULO X - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O serviço de Digitalização com Certificação Digital será executado nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, Rua Des. Leão do Carmo, 23, Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS ou em outro local determinado pelo TRE-MS, no município de Campo Grande, e para tanto a Contratada utilizará seus próprios equipamentos e será responsável por sua manutenção e pelos suprimentos necessários à execução dos serviços.

2. O Tribunal disponibilizará espaço físico que possibilite a instalação dos equipamentos, bem como mesas e cadeiras para execução dos serviços de preparação e reorganização dos documentos.

CAPÍTULO XI - DA NOTA FISCAL

1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

a) Deverá ser apresentado, junto com a nota fiscal de faturamento, relatório das imagens digitalizadas.

2. Para fins de atendimento a **IN/RBF 1.234, de 11/01/2012** (alterada pela IN/RBF nº

1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

CAPÍTULO XII - DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado, mediante depósito em conta-corrente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo pela fiscalização e/ou do recebimento do documento fiscal.

a) O pagamento será efetuado pelo serviço efetivamente solicitado pela Contratante e executado pela Contratada.

b) A forma de pagamento à Contratada será de acordo com a entrega do lote de imagem, sendo pago o valor proporcional ao quantitativo digitalizado.

c) O pagamento será condicionado à aprovação da nota técnica emitida pelo fiscal e/ou gestor requisitante.

d) Os serviços discriminados neste termo de referência serão recebidos pelo fiscal requisitante, de acordo com as descrições e quantidades contidas na nota de empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização.

2. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS) e trabalhista.

3. Será retida na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota dos seguintes impostos:

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, Cofins e Pis/Pasep, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.

4. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \quad I = (6/100) / 365$.

CAPÍTULO XIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas estão disciplinadas na Ata de Registro de Preços (minuta constante do Anexo II).

CAPÍTULO XIV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá:

a) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao TRE-MS ou a terceiros, por ação ou omissão acerca da execução dos serviços;

b) Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo de referência;

c) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Contratante;

d) Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes ao transporte, embalagem e

seguro quando da entrega das digitalizações.

e) Os prestadores de serviços deverão estar identificados com crachá da empresa contratada durante a execução dos trabalhos, comprometendo-se a portar vestimentas adequadas quando nas dependências do TRE-MS ou durante a realização de atividade externa vinculada ao contrato.

f) Os prestadores de serviços deverão assumir total responsabilidade pelo correto uso dos recursos computacionais e materiais a eles disponibilizados, durante o exercício das suas atribuições no ambiente da Justiça Eleitoral, bem como do controle e guarda de todos os bens que porventura sejam colocados sob suas responsabilidade. Em caso de perda, dano, extravio ou mau uso, e deverão estar cientes das penalidades a serem aplicadas.

g) A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar acesso da fiscalização aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

h) A fiscalização deverá verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários e, em caso de multa, indicando o seu valor.

i) A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

j) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento.

k) Receber os valores que lhe forem devidos pela prestação dos serviços, na forma disposta neste Termo de Referência.

CAPÍTULO XV - 12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Requisitar a prestação dos serviços na forma prevista neste Termo de Referência
2. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
3. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas na licitação.
4. Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento contratual.
5. Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.
6. Comunicar à empresa contratada as deficiências ou irregularidades encontradas na execução dos serviços, objeto do Contrato celebrado;
7. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

CAPÍTULO XVI - DA POLÍTICA DE SEGURANÇA

1. Para cumprimento do que preconiza as alíneas “a” e “b”, do inciso VI, do art. 15 da Instrução Normativa nº 04, de 12/11/10, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Contratada deverá assinar o “TERMO DE CONFIDENCIALIDADE” devidamente assinado pelo representante da empresa e seus empregados, conforme modelo especificado no Anexo I.a deste Termo de Referência.

1.1. O termo de confidencialidade deverá ser assinado pela contratada no momento de assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos da alínea b, cláusula 14.2.1, capítulo 14 do Edital.

2. A empresa não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, qualquer informação originada neste Tribunal sem prévia autorização da Administração.

3. Todas as exigências previamente adotadas por este Tribunal visando à segurança da informação deverão ser observadas no momento da instalação dos equipamentos e softwares pertencentes a Contratada, não podendo ser invocadas como argumentos para justificar atrasos de implementação ou de solução de incidentes.

CAPÍTULO XVII - DA COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS

1. A empresa contratada deverá manter durante toda a execução do contrato um Arquivista, com o mínimo de 1 ano de experiência, para a coordenação da preparação do material conforma ser processado. Este profissional será responsável pela chefia dos trabalhos, com capacidade para responder pela parte técnica do contrato e assuntos relativos à execução dos serviços.

2. As atividades de coordenação dos trabalhos serão supervisionadas tanto pelo Arquivista como por servidor designado pelo TRE-MS. Esse servidor poderá vetar dados incorretos, imagens de qualidade insatisfatórias, que não atendam aos requisitos solicitados.

CAPÍTULO XVIII - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

1. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos serviços.

2. A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada por e-mail e anotações ou registros no Relatório de Serviços.

3. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à prestação.

4. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela Contratante.

5. As reuniões serão documentadas por Atas de Reuniões, elaboradas pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsabilidades pelas providências a serem tomadas.

6. O TRE-MS exercerá ampla e completa fiscalização sobre os serviços, sustando qualquer atividade em execução que, comprovadamente, não esteja sendo realizada de acordo com o objeto contratado.

7. Caso identificados serviços em execução que não estejam, comprovadamente, sendo executados com boa técnica, conforme especificações da contratação, o TRE-MS poderá rejeitar ou sustar a execução de serviços insatisfatórios, exigindo que estes sejam refeitos.

8. A gestão e fiscalização do contrato será exercida por servidor(es): da Secretaria Judiciária/Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência/Seção de Biblioteca e Arquivo, nas questões técnicas arquivísticas e operacionais; por servidor(es) da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, nas questões técnicas relacionadas a entrega e meios de armazenamento e inserção dos documentos e índices no software de indexação e consulta.

9. Para efeito de gestão e fiscalização por parte do TRE-MS, a Contratada ficará obrigada a:

a) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo TRE-MS, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução, documentação trabalhista e previdenciária;

b) Atender prontamente às reclamações, exigências ou observações feitas pelo TRE-MS, refazendo ou corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, as partes dos serviços que não obedeçam aos respectivos projetos, especificações, normas ou Ordens de Serviços;

- c) Sustar qualquer serviço em execução que não esteja, comprovadamente, sendo executado com boa técnica ou que ponha em risco a segurança pública ou de bens de terceiros, independentemente de solicitação do TRE-MS;
- d) Informar, por escrito, ao TRE-MS, em prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independentemente de comunicação verbal, que deve ser imediata;
- e) Seguir o calendário do Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul, no que se refere a feriados e horário de funcionamento.

10. Serão realizadas reuniões de trabalho entre o(s) requisitantes dos serviços, fiscal(is) e gestor(es) do contrato do TRE-MS e a empresa contratada para a análise do desempenho desta, sempre que houver necessidade, sendo as mesmas registradas em ata, as quais farão parte do processo contratual, para tratar dos assuntos referidos nos itens anteriores.

11. Para exercer completa fiscalização sobre a execução dos serviços, o TRE-MS terá amplos poderes, inclusive para:

- a) Exigir, da Contratada, a estrita obediência às especificações e normas contratuais;
- b) Rejeitar ou sustar a execução de serviços insatisfatórios e exigir que estes sejam refeitos na extensão que entender necessária;
- c) Vetar a utilização de materiais, equipamentos, métodos de trabalho ou de processos executivos que estejam, a seu juízo, em desacordo com as exigências e padrões técnicos e administrativos estipulados pelo presente Contrato;
- d) Examinar, quando julgar conveniente, os documentos referentes à quitação regular da Contratada;

12. O TRE-MS utilizará as ferramentas de solicitação de serviços, informações e relatórios fornecidos pela empresa contratada, para gerenciar os serviços realizados.

13. O TRE-MS reserva-se o direito de efetuar inspeção de qualidade, em qualquer tempo, nos serviços realizados pela empresa contratada.

14. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização ou gestão do TRE-MS não restringe e nem exime a Contratada da total responsabilidade pelos encargos e serviços que são de sua atribuição e competência, nem mesmo das obrigações assumidas neste instrumento.

CAPÍTULO XIX - DA VISTORIA

1. Aos licitantes será **facultada a realização de visita técnica** no endereço elencado na cláusula 1. do Capítulo X deste Termo de Referência, ou outro local determinado pelo TRE-MS. À oportunidade, a licitante poderá esclarecer dúvidas e conhecer a infraestrutura do local, bem como tomar conhecimento das instalações, recursos tecnológicos e ambiente operacional do TRE-MS.

2. A vistoria deverá ser realizada por profissional habilitado, devidamente identificado e agendada, previamente, junto à Seção de Biblioteca e Arquivo – SBA, pelo e-mail biblioteca@tre-ms.jus.br ou telefone (67) 2107-7142

3. A não realização da visita técnica por parte da licitante vencedora implicará na aceitação tácita das exigências constantes neste termo de referência, não podendo ser solicitado posteriormente pagamentos adicionais em razão do desconhecimento das condições das instalações.

Campo Grande/MS, setembro 2020.



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário**, em 16/10/2020, às 07:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0915096** e o código CRC **34B3DEF7**.

0009305-61.2019.6.12.8000

0915096v2