



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO:

O presente termo de referência tem por objetivo o registro de preços para eventuais e futuras contratações de empresa especializada no fornecimento de solução em serviços de preservação e acesso a documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. 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) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

3. JUSTIFICATIVA

Os serviços de digitalização continuarão proporcionando ao TRE-TO: 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.

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.

A estimativa de documentos digitalizados é a seguinte:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade de imagens	Preço unitário	Preço total
1	Digitalizar os documentos com certificação digital em formato TIFF de múltiplas páginas com resolução de 300 dpi e duplicados com certificação digital e OCR em formato PDF com resolução de 300 dpi, para fins de consulta/acesso, realizando a preparação, processamento de coerência, duplicação, controle de qualidade e indexação das digitalizações, inclusão das imagens e índices no sistema de indexação e consulta já utilizado no TRE-TO, obedecendo às recomendações mais recentes expedidas pelo CONARQ e condições deste Termo de Referência, prevalecendo este último (termo de referência) sobre o primeiro (recomendações do CONARQ).	Página	2.000.000		

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Pela característica peculiar deste projeto, faz-se necessária a contratação, não de serviços isolados, mas de uma solução completa para preservação e acesso do acervo arquivístico do TRE-TO. 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.

A empresa contratada deverá organizar os processos, com a elaboração do espelho (relação dos processos que constam na caixa), conforme procedimentos adotados pelo Arquivo Central e sob orientação da SEBIA.

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: desdobração dos documentos, retirada de clipes, grampos e outros prendedores, remoção de poeira, fitas adesivas e outras sujeiras prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

Também durante a preparação, deverá ser impressa e afixada, no quadrante superior direito do documento, uma etiqueta com dois códigos de barras contendo:

a) os elementos de identificação dos documentos (número do protocolo, ofício ou outro), conforme definido pelo TRE-TO; e b) número sequencial de identificação do documento no sistema de indexação e consulta utilizado no sistema já adotado pelo TRE-TO, a partir da numeração e cálculo de dígitos verificadores estabelecidos pelo gestor do contrato. Ambos os códigos de barras devem estar em formato tal que sejam reconhecidos pelos sistemas utilizados no TRE-TO.

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.

Após o processamento, os documentos deverão ser remontados em sua configuração original, colocados em sacos plásticos com ventilação e lacrados. Os documentos destinados ao descarte, de acordo com a determinação do TRE-TO, serão encaminhados para constituírem os lotes a serem eliminados. Já os documentos destinados à guarda permanente retornarão para suas caixas-arquivo de origem devendo a empresa contratada dar tratamento adequado, para que todo material seja devolvido da forma como for determinada pelo gestor do contrato.

A empresa contratada deverá manter um Arquivista, com o mínimo de 1 ano de experiência, para a coordenação da preparação do material a ser processado e classificação conforme Tabela de Temporalidade do TRE-TO.

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.

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

Esse servidor poderá vetar dados incorretos, tais como indexações com 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).

4.2 - DIGITALIZAÇÃO

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 com resolução mínima de 300 dpi, para fins de consulta/acesso, observando o disposto no [DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020](#), que Regulamenta o disposto no [inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019](#), e no [art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Deverão ser realizados também preparação, controle de qualidade, indexação e adequação às rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados, conforme solução já adotada pelo TRE-TO, observados:

a) A solução fornecida deverá estar em consonância com a legislação pertinente e em vigor, com as regras gerais de digitalização:

b) A solução fornecida deverá indexar as imagens para busca para os processos judiciais, com 9 (nove) campos, conforme já adotado no sistema utilizado no TRE-TO, a saber: informações constantes nos documentos, (1) nº de protocolo, (2) número do processo, (3) volume, (4) relator, (5) partes, (6) assunto, (7) se sigiloso ou não, (8) nº da caixa. Para os processos administrativos deverão ser utilizados 6 (seis) campos: (1) nº de protocolo, (2) categoria, (3) interessados, (4) assunto, (5) unidade de origem e (6) nº de caixa. A seu critério, o TRE-TO poderá incluir outros campos de indexação, ou ainda alterar os campos aqui apresentados, desde que a totalidade não exceda 9 (nove) campos; observando-se que os campos “partes” e “assunto” poderão ser multivalorados na quantidade que o TRE-TO julgar adequada;

- c) O TRE-TO poderá fornecer, a seu critério, os dados de indexação dos processos em planilha eletrônica;
- 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-TO, não cabendo à contratada qualquer direito sobre os mesmos;

4.3 - OCR

- a) As derivadas de acesso deverão ser processadas com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.
- b) A solução fornecida deverá possibilitar a impressão total ou em parte do documento, obtendo uma fotocópia do documento arquivado;
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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;

4.4 - REPRESENTANTES DIGITAIS, FORMATOS DE ARQUIVO E RESOLUÇÃO DE IMAGENS

- a) A matriz digital será em formato TIFF de múltiplas páginas, com resolução de captura das imagens de 300 dpi, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final.
- b) A derivada de acesso deverá ser gerada em PDF, a partir da matriz digital, e deverá ter resolução de captura de imagem de 300 dpi;
- c) 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.

4.5 - CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- a) Os documentos deverão ser assinados com o certificado fornecido pelo TRE-TO 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;
- b) 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;
- c) A certificação realizada deve ser compatível com os padrões PDF e TIFF de modo que o visualizador possa mostrar o certificado incluso em ambas, matrizes digitais e derivadas de acesso;
- d) 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;
- e) 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, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados, nos termos do [inciso I, art. 5º do Decreto nº 10278, de 18 de março de 2020](#);
- f) Para que se mantenha o padrão de assinatura digital das matrizes digitais já utilizado nos documentos do acervo arquivístico do TRE-TO, deverá ser utilizado o padrão PKCS#7. Mediante solicitação da contratada e a critério do TRE-TO, poderá ser usado outro padrão.

4.6 - ENTREGA E MEIOS DE ARMAZENAMENTO

- a) 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.1) Os discos rígidos deverão ser fornecidos pela contratada;

a.1.1) Cada disco rígido deverá possuir capacidade para armazenar todos os representantes digitais e dados de indexação e deve ser de pelo menos 500GB;

a.1.2.) Os discos rígidos deverão ser novos, de primeiro uso para o projeto e sem problemas ou defeitos físicos ou lógicos;

a.1.3) Os discos rígidos deverão ser formatados com sistema de arquivos NTFS;

a.1.4) Os discos rígidos deverão possuir interface SATA2;

a.2.) A critério do TRE-TO, a mídia poderá ser alterada. A empresa contratada será informada com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, para adoção das providências pertinentes;

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

c) A cada entrega, as derivadas de acesso deverão ser devidamente indexadas e disponibilizadas no sistema de indexação e consulta já em uso no TRE-TO;

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

4.7-INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS E ÍNDICES NO SOFTWARE DE INDEXAÇÃO E CONSULTA

a) A empresa contratada será responsável pela inserção dos índices e das derivadas de acesso no ambiente de produção do TRE-TO, tarefa para a qual poderá ser utilizado o software de indexação e consulta já utilizado no TRE-TO.

b) Dentro do software de indexação e consulta as derivadas de acesso ficam armazenadas de forma organizada em sistema de arquivos, enquanto a base de dados de índices é armazenada no Banco de Dados de produção do TRE-TO.

c) A contratada poderá, havendo consentimento da área técnica do TRE-TO, utilizar software próprio ou de terceiros para indexação dos documentos e importação destes no banco de dados de produção do TRE-TO, desde que se atenda ao disposto neste termo de referência e sem prejuízo para qualquer dos requisitos aqui descritos;

d) A indexação dos representantes digitais deverá ser feita de forma a possibilitar a consulta, por meio do software de indexação e consulta do TRE-TO, pelos campos especificados na alínea "b" do item 4.2 deste Termo;

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

4.8 - METADADOS

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

b) Serão obrigatórios os metadados técnicos com as seguintes informações: identificação do documento, responsável pela criação (empresa), data de criação, software de captura, formato do arquivo, dimensão, tamanho do arquivo, hash da imagem;

c) O identificador do representante digital deverá ser único e consistentemente estruturado conforme definido pela SEBIA.

5 - INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) 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;

a.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-TO.

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

c) 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.

6 - PRAZO DE EXECUÇÃO

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

6.2. 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).

7 - FORMA DE REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitos de acordo com a necessidade e conveniência do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, mediante a emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho. A solicitação será de no mínimo 500.000 (quinhentos mil) documentos (imagens).

8 - LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço de Digitalização com Certificação Digital será executado nas dependências do Prédio sede do TRE-TO, Quadra 202 Norte, Av. Joaquim Teotônio Segurado, Conj. 01, Lotes 1 e 2, Plano Diretor Norte – Palmas-TO, CEP: 77.006-214 ou em outro local determinado pelo TRE-TO, no município de Palmas, e para tanto a Contratada utilizará seus próprios equipamentos e será responsável por sua manutenção e pelos suprimentos necessários à execução dos serviços.

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.

9 - FORMA DE PAGAMENTO E PREÇO

a) Os preços deverão ser apresentados por imagem digitalizada.

b) A forma de pagamento à Contratada será de acordo com a entrega do lote de imagem, considerando o custo de cada folha multiplicado pelo quantitativo digitalizado.

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

d) Para a liberação do pagamento, a contratada deverá apresentar, junto ao documento fiscal (nota fiscal/fatura), cópia autenticada dos comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas, folha de pagamento, guia de recolhimentos fundiários e previdenciários, do(s) funcionário(s) envolvido(s) na execução dos serviços ora contratados, referente ao período de duração dos serviços.

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

f) A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal com os serviços discriminados.

g) O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovado a cada vencimento.

h) O pagamento será efetuado até o 5º dia útil, a partir do atesto definitivo da Nota Fiscal.

i) 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.

j) O preço contratual deverá incluir 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 e apresentação em workshop e quaisquer outras despesas necessárias para realização dos serviços.

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá:

a) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao TRE-TO 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.

f) 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.

g) 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.

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Comunicar à empresa contratada as deficiências ou irregularidades encontradas na execução dos serviços, objeto do Contrato celebrado;

b) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

c) realizar o pagamento até o 5º dia útil, a partir do atesto definitivo da Nota Fiscal.

12. DA POLÍTICA DE SEGURANÇA

12.1 Como forma de assegurar o sigilo das informações constantes nos documentos dos processos a serem digitalizados, a Contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Ciência das Normas de Segurança.

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

12.3. 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.

13. DA COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS:

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 a 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.

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

14. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

14.1. 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.

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

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

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

14.5. 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.

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

14.7. Caso identificados serviços em execução que não estejam, comprovadamente, sendo executados com boa técnica, conforme especificações da contratação, o TRE-TO poderá rejeitar ou sustar a execução de serviços

insatisfatórios, exigindo que estes sejam refeitos.

14.8. A gestão e fiscalização do contrato será exercida por servidor(es): da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação – SJI, 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.

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

a) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo TRE-TO, 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-TO, 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-TO;

d) Informar, por escrito, ao TRE-TO, 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 Tocantins, no que se refere a feriados e horário de funcionamento.

14.10. Serão realizadas reuniões de trabalho entre o(s) requisitantes dos serviços, fiscal(is) e gestor(es) do contrato do TRE-TO 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.

14.11. Para exercer completa fiscalização sobre a execução dos serviços, o TRE-TO 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;

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

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

14.14. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização ou gestão do TRE-TO 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.

15. DA VISTORIA:

15.1. Aos licitantes será facultada a realização de visita técnica no endereço elencado no item 8 descrito neste termo de referência, ou outro local determinado pelo TRE-TO. 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-TO.

15.2. A vistoria deverá ser realizada por profissional habilitado, devidamente identificado e agendada, previamente, junto à Seção de Biblioteca e Arquivo – SEBIA, pelo e-mail sebia@tre-to.jus.br ou telefone (63) 3229-9662/9663.

15.3. 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.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os termos dos §§ 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

MARIA JOSÉ BRITO CASTRO
Seção de Biblioteca e Arquivo

FERNANDO JORGE EBRAHIM LIMA E SILVA
Seção de Gestão de Infra-Estrutura Tecnológica

MARIA ZITA RODRIGUES VILELA DIAS
Analista Judiciário



Documento assinado eletronicamente em 17/03/2021, às 13:29, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-to.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1519523** e o código CRC **B3530BC1**.