



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto

Contratação de serviços especializados em digitalização e indexação para realizar o procedimento em documentos históricos do acervo do Tribunal.

2. Fundamentação da Contratação

A digitalização, com a sua consequente indexação, facilitará o acesso às informações constantes dos documentos, tornando a pesquisa mais célere e diminuindo o manuseio e a exposição do material a agentes nocivos, atendendo, desta forma, princípios como a transparência pública e a preservação da memória.

Com a validade legal da digitalização, conferida pela Resolução CNJ n. 469 de 31/08/2022 no âmbito do Judiciário, a digitalização é hoje a forma mais eficiente e econômica de conversão de suporte dos documentos.

Outra forma legalmente aceita de conversão é a microfilmagem, no entanto, é um serviço mais oneroso e não eficiente, uma vez que depende de digitalização posterior para difusão da informação e o Tribunal não dispõe de equipamento de leitura de microformas.

A definição e especificação dos requisitos da demanda compreende exigências usuais de mercado para sua execução, sem complexidades, enquadrando-se portanto, como um serviço comum. Os serviços a serem contratados enquadram-se ainda nos pressupostos do Decreto n. 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Tribunal, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Tribunal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A digitalização dos documentos históricos do Tribunal proporcionará, entre outros benefícios, agilidade e eficiência na recuperação de informações, acesso amplo à informação, vez que estará disponível *on line*, melhores condições de preservação da informação, maior qualidade e produtividade na tomada de decisões apoiadas em informações corporativas, segurança da informação, vez que estará resguardada em mais de um meio e em mais de um local.

Conforme o Estudo Técnico Preliminar, a presente contratação se mostrou a melhor alternativa para o atendimento dessa demanda do Tribunal.

3. Descrição da solução

Contratação de serviços especializados em digitalização e indexação para realizar o procedimento em documentos históricos do acervo do Tribunal.

Definição e Especificação dos Requisitos da Demanda:

I) Preparo dos documentos



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- recebimento dos processos judiciais que atualmente se encontram no Arquivo Central do TRE-SC, com identificação em lote;
- a disponibilização à Contratada dos documentos a serem digitalizados dar-se-á por meio de termo de responsabilidade, assinado por seu representante, no qual estarão relacionadas as identificações dos documentos;
- o manuseio do acervo deve ser feito de forma a garantir a integridade física e ordenação dos documentos, bem como manutenção das informações sigilosas;
- a preparação consiste na realização de todas as atividades necessárias, dentro das melhores práticas da Arquivologia, para o procedimento de digitalização;
- dentre as tarefas desta preparação estão o desdobramento dos documentos, a retirada de clipes, grampos e outros prendedores, a remoção de poeira e outras sujidades prejudiciais à captura das informações durante o processo de digitalização;
- todos os acessórios e capas originais dos documentos, retirados para o processo de digitalização automática, deverão ser mantidos na ordem original para uso posterior;
- após a digitalização e indexação os documentos devem ser novamente montados com suas capas e acessórios originais e devidamente acondicionados em caixas-arquivo para devolução ao acervo da Justiça Eleitoral.

II) Digitalização

- os arquivos eletrônicos gerados devem receber nomenclatura própria a ser definida pelo Gestor do projeto e possuir tamanho máximo de 30Mb;
- a geração eletrônica dos arquivos deve ser efetuada em imagens digitais de boa qualidade, observadas as seguintes especificações: formato PDF-A, pesquisável, metadados, múltiplas páginas, a 300 dpi, em preto e branco, ou escala de cinzas, se mais nítido;
- nos metadados dos arquivos eletrônicos deverá constar as seguintes informações: classificação documental, data e hora da digitalização, identificação da pessoa física executora da digitalização; *hash (checksum)* da imagem;
- conferência da quantidade e qualidade das imagens para correção de eventual divergência com os documentos físicos, inclusive de qualidade de imagem e sequência e integridade dos documentos, a ser realizada pela Contratada;
- o controle de qualidade deverá ser realizado página a página digitalizada;
- assinatura digital do lote de documentos digitalizados, a ser realizada pelo responsável pela gestão da prestação dos serviços contratados;
- gravação dos documentos digitalizados em mídia HD para entrega ao Gestor do Projeto.

III) Indexação e cadastramento

- a indexação consiste na edição dos metadados (semântica) dos processos judiciais, até o número máximo de 5 (cinco), identificando no conteúdo dos documentos os campos nomeados de busca (ex. número e classe do processo, data de autuação, etc.);
- o cadastramento dos documentos digitalizados, a ser realizado pela Contratada, deverá ter por base a inserção dos metadados dos documentos, a partir dos indexadores definidos no projeto de digitalização, no sistema informático disponibilizado pelo TRE-SC;
- controle de qualidade do serviço, a ser realizado pelo Contratante a partir da análise dos resultados obtidos nas etapas de digitalização e indexação dos documentos no que tange a qualidade da imagem capturada e quesitos de nitidez e legibilidade e a correção na inserção dos metadados no sistema informático do TRE-SC;
- nos casos de falta de qualidade da imagem gerada, esta deverá ser regerada pela Contratada.

3.1. Estudo Técnico Preliminar



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Juntado ao PAE n. 4.834/2024.

3.2. Marcas e Modelos / Códigos de Referência

Não se aplica.

3.3. Códigos SIASG

27278

4. Requisitos da contratação

Na realização da digitalização deve ser observada a Resolução CNJ n. 469 de 31/08/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário e o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ, edição de 2023.

A digitalização deverá atender os objetivos de preservação e difusão da memória da Justiça Eleitoral.

O espaço físico e o mobiliário necessários para a execução do projeto de digitalização serão disponibilizados pelo Tribunal, bem como um computador com acesso à rede para indexação das imagens digitalizadas no repositório institucional, conforme especificação do item 11. A infraestrutura tecnológica para realização da digitalização, por sua vez, deverá ser fornecida pela contratada.

Serão aceitos equipamentos de digitalização conforme especificado a seguir, considerando o formato e o estado de conservação dos documentos a serem digitalizados:

- Escâner de produção: para documentos planos em páginas simples em bom estado de conservação.
- Escâner de mesa (*flat bed* A3): para documentos planos em páginas simples, fisicamente frágeis ou em papel seda.

Ficam proibidos os escâneres de captura digital com mecanismo de alimentação automática para a digitalização de documentos frágeis ou em papel seda, devido ao risco potencial de danos físicos aos originais.

São requisitos funcionais da demanda:

- 1) Obter imagens digitalizadas para acesso *on-line*;
- 2) Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos;
- 3) Evitar a degradação do documento original, com acesso à informação por meio de outras mídias;
- 4) Prevenir eventuais perdas da informação ocasionadas por acidentes, catástrofes ou ocorrência de sinistros; e
- 5) Permitir pesquisas pelo conteúdo do documento por meio de sistemas informatizados.

5. Modelo de execução do objeto

Conforme subitem 6.3.

5.1. Prazos



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

A empresa contratada deverá apresentar à Assessoria de Gestão da Informação (ADG-GI) o profissional Arquivista responsável pelos serviços a serem prestados e o plano inicial de trabalho, em até 10 dias corridos do recebimento do contrato, devidamente assinado pelo representante do TRE-SC.

A concepção e elaboração do projeto de digitalização será realizado em conjunto pela ADG-GI e a Contratada em até 5 úteis dias após a entrega do plano de trabalho.

Os serviços serão demandados por lotes mínimos 50.500 páginas de documentos digitalizadas e deverão ser executados num prazo de 30 dias corridos observando o cronograma abaixo:

Id.	Etapas	Entregas	Data	Responsável
1	Preparo, digitalização e indexação	Arquivo Central	Média estimada de 50.500 páginas digitalizadas e indexadas por lote	Contratada
2	Apresentação de relatório de imagens digitalizadas a cada lote e entrega da mídia	Arquivo Central	Após 30 (trinta) dias corridos da solicitação do lote	Contratada
3	Controle de qualidade do serviço de digitalização de cada lote recebido	Arquivo Central	Até 7 dias úteis após recebimento do relatório	Contratante
4	Execução de correções ou ajustes no serviço, quando necessário	Arquivo Central	Até 5 dias úteis após indicação das inconsistências	Contratada
5	Emissão de NF	TRE-SC	Na entrega definitiva do objeto (após a correção das inconsistências)	Contratada
6	Pagamento	TRE-SC	Até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto	Contratante

5.2. Local de entrega ou prestação dos serviços

Os serviços deverão ser prestados no Arquivo Central do TRE-SC, no prédio dos Cartórios de São José, na Rua Luiz Fagundes, s/n, esquina com a Av. Beira Mar de São José.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.3. Recebimento provisório e definitivo

Controle de qualidade do serviço

- a) A primeira conferência do serviço deverá ser realizada pela Contratada a partir da análise dos resultados obtidos nas etapas de digitalização e indexação dos documentos no que tange a qualidade da imagem capturada e quesitos de nitidez e legibilidade, bem como a sequência e integridade dos documentos gerados e a correção na inserção dos metadados no sistema informático do Tribunal.
- b) O serviço de digitalização será recebido mediante entrega da mídia gravada e apresentação de relatório das imagens digitalizadas e indexadas.
- c) A partir do batimento do relatório fornecido pela Contratada com as imagens indexadas no sistema será realizado o controle de qualidade do serviço pela Contratante, a fim de verificar eventuais inconsistências nesta etapa quanto às imagens digitalizadas que estiverem fora do padrão mínimo de qualidade ou tiverem sido indexadas incorretamente, conforme id. 3 do subitem 5.1.
- d) Realizadas as correções, o serviço será novamente avaliado pela Contratante e, estando em conformidade será recebido provisoriamente e deverá ser emitida a nota fiscal para realização do pagamento, conforme id. 4 e 5 do subitem 5.1.
- e) o recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório do objeto, exceto se houver atraso motivado pela Contratada, hipótese em que o prazo terá seu início contado a partir do saneamento de todas as pendências.

5.4. Pagamento

O serviço de digitalização será pago de acordo com o número de páginas digitalizadas, mediante entrega da mídia gravada, apresentação de relatório das imagens digitalizadas e indexadas e nota fiscal do serviço.

Neste caso, será pago o número de imagens digitalizadas em cada lote (correspondendo uma imagem por página de documento).

O prazo máximo para a efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto.

5.5. Garantia do objeto

Não se aplica.

5.6. Vigência da contratação

O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a partir da data da assinatura, prorrogável até o limite decenal, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

Justifica-se a vigência inicial plurianual, em razão da potencial redução de custos advinda de um contrato com prazo de duração maior, decorrente dos seguintes fatores:

- a) racionalização do dispêndio de recursos com a realização de procedimentos licitatórios e de prorrogação contratual; e
- b) aumento da competitividade, em face da atratividade do objeto para o mercado, refletindo nos valores cotados.

5.7. Obrigações da Contratante



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.7.1. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições, no preço e no prazo estabelecidos no presente Termo de Referência.

5.7.2. Promover, por meio da Equipe Gestora indicada no item 6.2, a gestão da contratação, em conformidade com a Lei n. 14.133/2021.

5.7.3. Fornecer o espaço físico e os móveis necessários à execução dos trabalhos de preparação, digitalização e indexação dos documentos.

5.7.4. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

5.8. Obrigações da Contratada

5.8.1. executar o objeto nas condições estipuladas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.8.2. apresentar um plano de trabalho em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de recebimento do contrato devidamente assinado pelo representante do TRE-SC, conforme detalhamento do item 6.3.

5.8.3. Disponibilizar equipe técnica qualificada e em número suficiente para garantir a execução do objeto do contrato nos prazos estabelecidos no subitem 5.1, reservando-se a Contratante o direito de aceitar, bem como de rejeitar qualquer profissional apresentado pela Contratada e, em caso de rejeição, o profissional deverá ser imediatamente substituído pela Contratada por outro com habilidades técnicas equivalentes ou superiores.

5.8.4. Apresentar profissional com formação superior em Arquivologia como responsável pela gestão da prestação dos serviços contratados, conforme subitem 5.1.

5.8.5. Fornecer à ADG-GI a relação nominal do pessoal técnico e administrativo que estará envolvido em todas as etapas de execução do projeto.

5.8.6. Fornecer os equipamentos e materiais necessários à execução dos trabalhos de preparação, digitalização e indexação dos documentos.

5.8.7. No uso de equipamentos para a digitalização dos documentos, a Contratada deverá observar o seguinte:

- Escâneres de produção (A4): para documentos planos em páginas simples em bom estado de conservação, com utilização da alimentação automática;
- Escâneres de mesa (flat bed A3): para capas de processos e documentos maiores que A4, sem utilização da alimentação automática;
- Ficam proibidos os escâneres de captura digital com mecanismo de alimentação automática para a digitalização de documentos cujo suporte é papel de seda, devido ao risco potencial de danos físicos ao documento.

5.8.8. Formatar os computadores utilizados nos trabalhos de digitalização para exclusão do conteúdo gravado, concluídos os trabalhos.

5.8.9. Fornecer os arquivos digitalizados e indexados de todos os documentos físicos objeto do contrato, em mídias gravadas, de acordo com o item “3. Descrição da solução”:

- havendo inconsistências nos arquivos fornecidos, verificados e apontados pela Contratante após o controle de qualidade, a Contratada deverá refazer o serviço;
- estando em mora a Contratada, o prazo para o refazimento do serviço não interromperá a multa por atraso prevista na licitação;
- em caso de refazimento do serviço correrão à conta da Contratada as despesas decorrentes da devolução e nova entrega do objeto, conforme prazo estabelecido no subitem 5.1.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.8.10. Elaborar relatório contendo informações sobre todos os arquivos gravados e entregues em HD, com identificação de seu respectivo conteúdo.

5.8.11. Possibilitar o acesso dos servidores da ADG-GI em todas as etapas de desenvolvimento dos trabalhos e fornecer todas as informações necessárias para o acompanhamento do cumprimento dos termos do contrato.

5.8.12. Acompanhar a execução dos serviços assegurando o cumprimento das políticas, normas e procedimentos definidos pela Contratante, elaborando relatórios mensais e mantendo o Gestor do contrato, indicado pela Contratante, informado de eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços ou o cumprimento das metas definidas no projeto.

5.8.13. Zelar pela guarda, integridade e ordenação dos documentos recebidos, devolvendo-os na mesma ordem e estado em que foram recebidos.

5.8.14. Assegurar o sigilo e a segurança das informações que constam da documentação recebida, em todas as etapas da realização do serviço contratado, impedindo o acesso de terceiros e respeitando as legislações de proteção de dados pessoais.

5.8.15. Não retirar das dependências do Arquivo Central os documentos manuseados, salvo em caso de necessidade específica – com autorização da Contratante –, com acompanhamento do Gestor do Contrato, correndo as despesas desse servidor por conta do TRE-SC.

5.8.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da Contratante.

5.8.17. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.8.18. Cumprir os ditames da Resolução n. 9, de 06 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, no sentido de não contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal.

5.8.19. Iniciar a prestação dos serviços conforme especificado nos subitens 5.1 e 6.3, a contar do recebimento do contrato devidamente assinado pelo representante do TRE-SC.

5.9. Transferência de conhecimento

Não se aplica a esta contratação.

5.10. Direitos autorais

Não se aplica a esta contratação.

5.11. Qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução

Não se aplica a esta contratação.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. Gestor de contrato

6.1.1. Caberá ao Gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente às unidades competentes, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.1.3. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico; e

f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.2. Gestão e fiscalização

	Titular ou substituto das unidades
Gestor da contratação	Assessoria de Gestão da Informação (ADG-GI)
Fiscal técnico	Assistência de Gestão Documental e da Memória
Fiscais administrativos	Seção de Gerenciamento de Contratações Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária

6.3. Instrumentos Formais



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

A contratação será formalizada por meio de instrumento de contrato.

Deverá ser apresentado plano de trabalho pela Contratada no início do contrato e elaborado projeto de digitalização em conjunto pela Contratante e Contratada, de acordo com o detalhamento a seguir.

Etapas 1. Apresentação de plano de trabalho

A Contratada deverá apresentar um plano de trabalho em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de recebimento do contrato devidamente assinado pelo representante do TRE-SC, do qual deverá constar, pelo menos, os seguintes itens:

Equipe técnica;

Etapas do projeto

Cronograma de ação;

Proposta de testagem;

Proposta de correção e ajustes;

Implantação.

Etapas 2. Concepção e elaboração do projeto

A concepção e elaboração do projeto de digitalização deverá ser realizado em conjunto pela Contratante e Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis após apresentação do plano de trabalho da Contratada, definindo-se metodologia de trabalho e metadados a serem utilizados na indexação dos documentos.

6.4. Acompanhamento do Contrato

A comunicação entre Contratante e Contratada deverá se dar entre o Gestor do projeto/contrato, indicado pela Contratante, e o representante do projeto indicado pela Contratada.

A comunicação será realizada através de correspondência oficial encaminhada através de e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica, como por meio de reuniões e mensagens eletrônicas, cabendo à Contratada e à Contratante informarem os seus respectivos endereços eletrônicos após a assinatura do contrato.

Serão realizadas reuniões de trabalho entre a Contratante e a Contratada para a análise do desempenho desta e acompanhamento da execução contratual, sempre que houver necessidade, sendo as mesmas registradas em ata, as quais farão parte do processo atinente ao contrato.

O gestor manterá controle gerencial acerca das quantidades de colaboradores e da prestação dos serviços, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

6.5. Alocação de riscos

Não se aplica a esta contratação.

7. Critérios de medição e de pagamento

Conforme subitens 5.1 e 6.3.

8. Reajuste ou repactuação



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados após 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, utilizando-se, para o cálculo, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado na ocasião, ou, na hipótese de extinção deste índice, utilizar-se-á o que venha a substituí-lo.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor

9.1. Parcelamento e adjudicação

Não é viável, técnica e economicamente, parcelar o objeto. A adjudicação será em favor de um único fornecedor, pois se os serviços fossem realizados por empresas distintas, implicaria no encarecimento do objeto.

9.2. Seleção do fornecedor

Será vedada a participação de pessoa física, conforme previsto no item 3 do Estudo Técnico Preliminar.

O critério para a seleção do fornecedor será o menor preço apresentado na Licitação através da modalidade Pregão Eletrônico e critério de julgamento Menor Preço.

Deverá ser declarada vencedora a licitante que atender aos critérios de habilitação e apresentar o menor preço, bem como atender às demais condições deste Termo de Referência.

A licitante provisoriamente vencedora, deverá realizar prova de conceito, a fim de verificar se todas as exigências técnicas e demais requisitos obrigatórios, contidos no Termo de Referência, estão plenamente atendidos.

A prova de conceito consistirá na execução de amostra de serviço para comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste instrumento.

A licitante arrematante será comunicada para realizar a prova de conceito, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, objetivando a comprovação de conformidade técnica com os parâmetros definidos, podendo realizar os serviços em documentos de sua propriedade, sem necessidade de deslocamento ao local de prestação dos serviços do contrato.

A contratante emitirá Atestado da realização da Prova de Conceito comprovando o atendimento de 100% (cem por cento) das especificações técnicas, seguindo o processo produtivo abaixo, após o recebimento de cerca de duas caixas arquivo padrão - cerca de 1.500 páginas - digitalizadas, entre processos, dossiês e documentos avulsos de sua propriedade:

Item	Descrição	Atende	Não atende
1.	Arquivos eletrônicos gerados dentro das especificações: formato PDF-A, pesquisável, metadados, múltiplas páginas, a 300 dpi, em preto e branco, ou escala de cinzas, se mais nítido		
2.	Arquivos eletrônicos gerados com metadados embutidos: classificação documental, data e hora da digitalização, identificação da pessoa física executora da digitalização; hash (checksum) da imagem		



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

3.	Lote de arquivos eletrônicos gerados assinado digitalmente		
----	------------------------------------------------------------	--	--

9.2.1. Critérios de habilitação

Em relação à **Qualificação Técnica**, considerando a natureza do objeto, deverá ser exigido:

a) declaração de disponibilidade de profissional responsável técnico, com formação superior em Arquivologia, detentor de documento que comprove a responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

b) um ou mais atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. O atestado deverá ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) capacidade de produção média diária de, no mínimo, 1.100 (um mil e cem) páginas digitalizadas.

c) indicação do pessoal técnico e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

d) declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

d.1) Fica assegurado ao licitante o direito de realização de vistoria prévia ao local, mediante agendamento junto ao Arquivo Central do Tribunal, pelo e-mail arquivo@tre-sc.jus.br ou telefone (48) 3251-3775;

d.2) O prazo final para a realização da vistoria coincidirá com o prazo final de entrega das propostas.

Os profissionais indicados pelo licitante na forma das alíneas “a” e “c” deverão participar dos serviços objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

Em relação à Qualificação Econômico-Financeira, considerando a natureza dos serviços e o valor significativo do objeto, deverá ser exigido:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

c) Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.2.2. Critérios de preferência e de desempate

Os critérios de preferência e de desempate obedecerão à legislação em vigor, em especial a Lei Complementar n. 123/2006.

9.2.3. Modalidade de licitação e critério de julgamento

O objeto pretendido é bem serviço comum, oferecido por diversos prestadores no mercado, apresentando características padronizadas e usuais, o que justifica, portanto, a utilização da modalidade “Pregão” e do critério de julgamento “Menor Preço”.

10. Estimativas do valor da contratação



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

O projeto possui o valor orçado e aprovado de R\$ 200.000,00 para um exercício financeiro de 12 meses.

Assim, com base nos valores levantados, estima-se que a cada 12 meses será realizada a digitalização de cerca de 606.000 (seiscentas e seis mil) páginas de documentos do acervo do Tribunal. Num período de 5 anos, estima-se a digitalização de 3.030.000 de páginas, num montante estimado de R\$ 1.000.000,00.

Solução	Item (insumos, serviços, garantia)	Custo Total Estimado
Produto/Serviço 01 - Digitalização, indexação	Digitalização e indexação	R\$ 0,35
	Total	R\$ 0,35
Produto/Serviço 02 - Digitalização, indexação	Digitalização	R\$ 0,35
	Total	R\$ 0,35
Produto/Serviço 03 - Digitalização, indexação	Digitalização e indexação	R\$ 0,28
	Total	R\$ 0,28
Custo médio estimado por página de documento		R\$ 0,33

Obs.: Os valores acima referem-se ao custo por página de documento.

11. Alinhamento da contratação

11.1. Plano de Contratações Anual

Plano de Contratações do TRE-SC para 2024

Anexo I

Item 38: Digitalização de documentos

11.2. Plano de Logística Sustentável

A digitalização contribui para a sustentabilidade uma vez que permite reduzir o consumo de papel na consulta de documentos, bem como o consumo de cartuchos e tonners de impressoras. Além disso, impulsiona as novas formas de configuração do trabalho, como o *home office*, que por sua vez, contribui para a redução do consumo de energia elétrica e de água nas empresas e órgãos públicos e para menor geração de resíduos.

11.3. Outros instrumentos

Considerando que o Tribunal está avançando na gestão de informações corporativas, com implantação de soluções tecnológicas que visam facilitar e agilizar o acesso à informação, bem como difundir e preservar a memória histórica da Justiça Eleitoral, a digitalização é solução indispensável para a migração das informações constantes de documentos físicos para o meio virtual, garantindo sua preservação, vez que diminui o manuseio e a exposição do material a agentes nocivos, e garantindo acessibilidade a curto e longo prazo, vez que facilita o acesso às informações constantes dos documentos, tornando a pesquisa mais célere.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

12. Adequação orçamentária

Item	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Valor (R\$)
1	02.122.0033.20GP.0042 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de SC	3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	200.000,00
Total			200.000,00

13. Descumprimento contratual e penalidades

13.1. Nos termos da Portaria P n. 39/2023, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável, pelas infrações administrativas previstas no subitem 13.1, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

13.2.1. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao fornecedor que deu causa à inexecução parcial do contrato, conforme previsto na alínea "a" do subitem 13.1.

13.2.1.1. A advertência retira do fornecedor a condição de infrator primário, de modo que, em caso de reincidência, sanção mais severa poderá lhe ser aplicada, devendo ser observado o disposto no subitem 13.3.

13.2.2. A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser moratória ou compensatória, observados os seguintes termos:

a) o atraso injustificado na execução do objeto deste Termo de Referência sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), acrescidos de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia, a partir do segundo dia de mora, sobre o valor da parcela em atraso, e sua aplicação não dispensa a contratada do cumprimento da obrigação inadimplida;

b) a inexecução parcial do objeto sem extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada do contrato;

c) a inexecução parcial do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o resultado da multiplicação do valor estimado mensal pelo número de meses restantes para o encerramento da vigência do contrato, a contar do mês do inadimplemento;

d) a inexecução total do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total.

13.2.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.2.2. Ultrapassados 30 (trinta) dias de mora, será avaliada a possibilidade de aplicação da conversão da multa de mora para a compensatória por inexecução contratual.

13.2.2.3. A multa poderá ser aplicada em dobro se o infrator for reincidente, ou seja, se tiver sido sancionado por este Tribunal após decisão transitada em julgado, observando-se o disposto no subitem 13.3.

13.2.2.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

13.2.2.5. A multa aplicada será:

a) retida cautelarmente dos pagamentos devidos pela Administração e recolhida em definitivo ao Erário, após o trânsito em julgado da decisão que a impôs;

b) descontada de eventuais faturas pendentes de pagamento;

c) paga pelo fornecedor por meio de GRU;

d) descontada do valor da garantia prestada; ou

e) cobrada judicialmente.

13.2.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "b" a "g", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo ou dar causa à inexecução total do contrato: Prazo - 6 (seis) meses;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Prazo - 1 (um) mês;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Prazo - 1 (um) mês;
- d) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Prazo - 2 (dois) meses;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Prazo - 2 (dois) meses.

13.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, “h” a “m”, pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Prazo - 3 (três) anos;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Prazo - 4 (quatro) anos;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Prazo - 4 (quatro) anos;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Prazo - 5 (cinco) anos;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Prazo - 6 (seis) anos.

13.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.6. As sanções previstas nos subitens 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser majoradas em 10% (dez por cento) para cada agravante, até o limite legal, em razão de:

- a) restar comprovado que o responsável pela infração administrativa tenha registro de penalidade aplicada no âmbito do TRE-SC, por prática de quaisquer das condutas tipificadas no presente Termo de Referência, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- b) restar comprovado que o infrator tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
- c) o licitante ou fornecedor participante da dispensa eletrônica não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de contratação; ou
- d) restar comprovado que o fornecedor tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

13.2.7. As penas previstas nas alíneas “b” a “e” do subitem 13.2.3 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência das majorações previstas no subitem 13.2.6, quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do fornecedor;

b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento.

13.2.8. Quando a ação ou omissão do responsável pela infração administrativa ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no subitem 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.10. É admitida a reabilitação do licitante ou do contratado sancionado, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13.2.10.1. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “a” e “e” do subitem 13.2.4 exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor sancionado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.3. Restará afastada a reincidência após transcorrido 1 (um) ano entre a data do trânsito em julgado da decisão que aplicou a anterior penalidade ao infrator e a data da nova infração.

13.4. O responsável pela infração será intimado para apresentação de defesa e especificação de provas que pretenda produzir, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da intimação.

13.4.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, o infrator poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.4.2. Serão indeferidas pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.5. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência do Presidente do TRE-SC.

13.6. Da aplicação das sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.6.1. O recurso de que trata o subitem 13.6 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7. Da aplicação da sanção prevista no subitem 13.2.4 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

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