

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRE-CE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para eventual contratação de serviço comum de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos em PDF/A com reconhecimento de caracteres (OCR), indexação e inserção dos dados em local informatizado a ser comunicado pelo contratante, e posterior organização e armazenamento dos documentos físicos em espaço a ser indicado pela contratante.

Os serviços de digitalização são compatíveis com o Catálogo de Serviço nº 27278, o qual se refere aos serviços de digitalização, indexação de documentos e conversão de arquivos digitais – OCR.

2. MOTIVAÇÃO E FINALIDADE

O acervo funcional dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará encontra-se ainda em meio físico, ocupando espaços na Seção de Registros Funcionais e Benefícios e, na Seção de Arquivos o acervo documental da Seção de Pagamento e da Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais, expostos, portanto, ao risco de incêndio, deterioração e extravio.

Com o advento do teletrabalho no ano de 2020, imposto como decorrência da situação vivenciada após a pandemia da COVID19, deter referida documentação sob o formato digitalizado tornou-se imprescindível, uma vez que viabilizaria ao servidor acessar aos arquivos remotos em qualquer localidade, evitando o deslocamento até o arquivo físico, seja para realizar uma simples consulta, seja para instrução de feitos, fato que traria inconteste agilidade ao serviço e evitaria exposição desnecessária, tendo por esteio as melhores práticas e em plena consonância com os princípios administrativos.

Diante do exposto, a presente contratação visa atender a uma necessidade de disponibilizar em meio digital determinados documentos, a fim de tornar mais célere o trabalho da Justiça Eleitoral, garantir mais segurança às informações funcionais dos servidores, uma vez que são arquivadas por longos períodos.

Por não ser possível, pela natureza do objeto, definir precisamente o quantitativo de folhas a serem digitalizadas, adotar-se-á o Sistema de Registro de Preços.

3. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE IMAGENS
Serviço de digitalização de fichas financeiras, acervo funcional dos servidores, portarias de designação e guias de frequência dos magistrados	• Digitalizar os documentos com certificação digital em formato TIFF de múltiplas páginas, resolução de 300 dpi e duplicados com certificação digital e OCR em formato PDF/A, para fins de consulta/acesso, realizando a preparação, processamento de coerência, duplicação, controle de qualidade e indexação das digitalizações, obedecendo às recomendações da Nota Técnica TSE nº 1/2020 do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental (CGD-JE).	Aproximadamente 200.000

4. DA PROPOSTA

4.1 O valor constante na proposta de preços da licitante adjudicatária, apresentado

completa do objeto ora licitado, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras taxas, custas ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre esta contratação, necessárias à sua perfeita conclusão.

4.2 A validade da proposta será de 90 (noventa) dias.

4.3 DA ESTRUTURA PARA OS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

4.3.1 - Caberá à CONTRATADA disponibilizar a infraestrutura de hardware, software e recursos humanos necessários à efetiva execução do serviço, incluindo scanners e conjunto de estações de trabalho em quantidade e especificação técnica adequada.

4.3.2 - Disponibilizar central de digitalização de documentação nas dependências do TRE/CE, com os recursos quantitativo e qualitativamente adequados (exemplo: profissionais, scanners, sistemas, softwares e computadores, estabilizadores e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender os volumes e prazos previstos no contrato a depender de cada Unidade Gestora, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

4.3.3 - Prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços;

4.3.4- Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.

4.3.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:

4.3.5.1-Digitalização: Colorida, Preto/Branco e tons de cinza;

4.3.5.2 - Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;

4.3.5.3 - Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;

4.3.5.4 - Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo; cartões rígidos com e sem alto relevo;

4.3.5.5 - Resolução ótica mínima de 300 DPI (trezentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;

4.3.5.6-Suporte de papel tamanho até A3;

4.3.5.7 - Suporte a documentos de múltiplos tamanhos num único lote de digitalização;

4.3.5.8 - Suportar, no mínimo, os seguintes formatos: TIFF, JPEG, PNG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;

4.3.5.9 - Software para a edição, manipulação e parametrização dos arquivos PDF.

4.3.5.10 - A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição de qualquer equipamento em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;

4.3.5.11 - Todas as licenças de software, bem como, todos os equipamentos necessários ao perfeito e completo funcionamento dos serviços deverão ser fornecidos pelo licitante vencedor, acompanhado de todos os acessórios, cabos e componentes necessários à sua completa e adequada instalação;

4.3.5.12 - Os equipamentos de informática, bem como os softwares utilizados nos procedimentos de conversão e parametrização dos arquivos gerados deverão ser compatíveis com a infraestrutura de Tecnologia da Informação disponíveis no ambiente computacional da CONTRATANTE, fazendo-se necessário atender os seguintes requisitos:

a) Todos os equipamentos que farão conexão com a rede da CONTRATANTE, como estações de trabalho e notebooks, deverão possuir suporte à rede via cabo no padrão de protocolo de ethernet 10/100/1000 Base-T (IEEE 802.3 ou IEEE 802.3u ou IEEE 802.3z).

b) Todos os equipamentos que farão conexão com a rede da CONTRATANTE, como estações de trabalho e notebooks, deverão ser mantidos com atualizações de segurança recentes.

c) As estações de trabalho e os notebooks deverão possuir sistema operacional

instalado

e

atualizado.

4.3.6 - A CONTRATADA será responsável por qualquer dano causado à infraestrutura de TI do TRE/CE decorrente da atividade/serviço da contratação.

4.3.6.1 - Para manter a linha de produção da central de digitalização em pleno funcionamento com a quantidade e qualidade exigidos neste Termo de Referência a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de recebimento, higienização, digitalização, conferência, validação, tratamento, indexação dos documentos e após, organização dos respectivos em espaço a ser indicado por cada Unidade Administrativa para a organização física.

4.3.7- A CONTRATADA deverá disponibilizar um Supervisor, com formação superior, com experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano em serviços de digitalização e/ou em sistema de controle de qualidade. Esse profissional será o responsável pela execução dos serviços junto a CONTRATANTE, inclusive quanto aos problemas de qualidade e quantidade dos serviços entregues e as operações de indexação. Ainda, ficará responsável pela observância e cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo, na solução de problemas relacionados à segurança e sigilo dos documentos acautelados com o CONTRATANTE e pela assinatura eletrônica nos documentos convertidos

4.3.8 - A comprovação da experiência do Supervisor, citada no item anterior, se dará por meio de apresentação, por parte da CONTRATADA, de cópia da carteira de trabalho e/ou declarações de prestação de serviços nas áreas de qualidade ou digitalização;

4.3.9 - A CONTRATADA deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato, nos termos descritos neste Termo de Referência;

4.4. DAS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS

4.4.1 - As páginas a serem digitalizadas possuem as seguintes características:

4.4.2 - As folhas são perfuradas;

4.4.3 - São folhas tipo carta, ofício, executiva, A4 e A3;

4.4.4 - Possuem gramaturas variadas;

4.4.5 - As folhas podem ser de papel branco, reciclado, colorido, etc;

4.4.6 - As folhas podem ter documentos colados ou grampeados;

4.4.7 - Pode haver grampos, clipe ou colchetes;

4.4.8 - Pode haver textos digitalizados, manuscritos ou fotocopiados;

4.4.9 - Pode haver documentos em mau estado de conservação e qualidade;

4.4.10 - Pode haver folhas com informações frente e verso.

4.4.11 - Pode haver documentos com baixa legibilidade;

4.4.12 - Os documentos podem estar sujos ou parcialmente rasgados;

4.4.13 - Deverão ser digitalizados todos os documentos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados/encadernados em folhas.

4.4.14 - Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados. No caso de páginas com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não poderão ser cobradas.

4.5. DAS DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS E PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO.

4.5.1 - Recebimento: consiste no recebimento de todo o acervo na sala de digitalização pela equipe da CONTRATADA. Após a conferência, a CONTRATADA deverá confirmar o recebimento das caixas e a quantidade de seus respectivos volumes.

4.5.2 - Higienização: consiste na preparação do acervo para a digitalização, mantendo a formatação original. Deverá ser feita a retirada de grampos, clips, fitas adesivas e outros objetos apensados ou afixados nas folhas, bem como a recuperação de partes rasgadas, amassadas e a limpeza dos documentos que porventura estejam sujos;

4.5.3 - Digitalização: é o procedimento de escaneamento das imagens e textos

manuseio do acervo documental convertendo-o em arquivo (s) eletrônico (s). Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo), fora de padrão e os de pequeno porte (guias de recolhimento, carteira profissional, etc...) deverão ser digitalizados em scanner bandeja, adequado para tais documentos.

4.5.4 - Conferência: consiste na comparação integral das imagens e textos gerados nos arquivos eletrônicos com o que consta no acervo documental, folha a folha, de forma a garantir que todo conteúdo digitalizado e gravado no respectivo arquivo, corresponda fielmente ao conteúdo do acervo físico, ou seja, sem ausência, duplicação ou sequenciamento incorreto das páginas. Nessa etapa, será realizada também a eliminação das folhas em branco e a conferência da qualidade dos arquivos gerados, que consiste em fazer a verificação, folha a folha, da legibilidade, sobreposição, falta de foco e correto enquadramento das páginas geradas de acordo com os originais. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner. Imagens com baixa qualidade deverão ser digitalizadas novamente;

4.5.5 - Validação: consiste na checagem e conferência final do procedimento de digitalização a fim de assegurar a fidedignidade do conteúdo gerado nos arquivos eletrônicos com os originais.

4.5.6 - Montagem: colocação dos documentos dentro da respectiva caixa/pasta, devidamente fixadas por grampos, bailarinas plásticas, respeitada a ordem de numeração das folhas, mantendo-se rigorosamente a forma original;

4.5.7 - Tratamento: consiste na manipulação dos arquivos digitalizados para adequação às especificações técnicas.

4.5.8 - Indexação: trata-se do procedimento de inserção dos arquivos gerados na etapa de digitalização, devidamente conferidos, validados e tratados, em local informatizado, determinado pelo CONTRATANTE.

4.5.9 - Certificação: consiste na declaração de que o documento foi digitalizado, gravado em arquivo eletrônico, e seu conteúdo confere integralmente com os originais, nos termos previstos no contrato assinado entre as partes.

4.5.10 - Devolução: consiste na remessa dos acervo físico de volta ao local a ser indicado por cada Unidade Gestora do TRE/CE, após todas as etapas previstas.

4.5.11 - A visualização e leitura do documento digitalizado deverá ser idêntica à do original, podendo o Contratante rejeitar digitalizações e indexações de documentos que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital, em comparação com o documento original, apresente desconformidades, tais como:

4.5.11.1 - Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;

4.5.11.2 - Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;

4.5.11.3 - Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos, descrições complementares ou índices;

4.5.11.4 - Páginas sequenciadas na ordem incorreta;

4.5.11.5 - Ausência de documentos ou páginas;

4.5.11.6 - Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

4.5.12 - A indexação dos documentos e a entrega dos arquivos com o seu conteúdo contendo os problemas descritos nos itens anteriores, ou qualquer outro que comprometa a qualidade ou fidedignidade dos documentos digitais poderá ensejar penalidades legais ou contratuais, bem como glosas no pagamento.

4.6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ARQUIVOS ELETRÔNICOS GERADOS NO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO / CONVERSÃO

4.6.1 - Os arquivos eletrônicos gerados deverão conter as seguintes características: - Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

4.6.2 - Assinados eletronicamente, as assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

4.6.3 - Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual, PDF Pesquisável;

4.6.4 - Preferencialmente, nas cores preto e branco, exceto quando a digitalização colorida for necessária a legibilidade do respectivo arquivo (mapas, projetos ou outros documentos), ou quando identificado pelo CONTRATANTE a obrigatoriedade da digitalização colorida;

4.6.5 - Processamento: OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres, de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas digitadas.

- 4.6.6 - Possuir resolução de 300 dpi (dots per inch) para documentos;
- 4.6.7- Possuir resolução de 600 dpi (dots per inch) para mapas e projetos;
- 4.6.8 - Possuir tamanho máximo de 300 KB por página, caso ocorra algum documento que ultrapasse este tamanho será analisado caso a caso, principalmente em casos de mapas e projetos;
- 4.6.9 - Possuir tamanho máximo de 20 MB por arquivo, caso ocorra algum documento que ultrapasse este tamanho será analisado caso a caso.
- 4.6.10 - Na digitalização a tecnologia OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres deve ser aplicada a fim de serem criados arquivos no formato PDF/A que sejam pesquisáveis, um documento eletrônico com, no mínimo, 99% (noventa e nove por centos) de precisão no reconhecimento dos caracteres em relação ao original;
- 4.6.11 - Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade.
- 4.6.12 As portarias de designação de juízes eleitorais e às guias de frequência de magistrados (de uso da SESAJ), os documentos deverão se digitalizados em formato PDF pesquisável, com utilização de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e resolução de 300 dpi. A página de verso de cada documento somente deve ser digitalizada caso contenha alguma informação, devendo ser desconsiderada caso esteja em branco. Os documentos devem manter-se legíveis e com enquadramento adequado. Devem ser nomeados conforme o padrão: tipo_ZEnnn_aaaa_mm_JJJJJ.pdf, onde: "tipo" indica se o documento é portaria de juízes ou frequência de juízes, nnn é o número correspondente à Zona Eleitoral, aaaa é o ano de referência com 4 dígitos, mm é o mês de referência com 2 dígitos e JJJJJ corresponde ao nome completo de cada juiz a que se refira o documento (Exemplo: Frequência Juízes_ZE003_1995_04_João da Silva_José da Costa_Maria de Sousa). Por ocasião da nomeação das portarias e guias de frequência dos magistrados eleitorais, devem ser desprezados os nomes de outros agentes públicos que não sejam juízes.
- 4.6.13 Quanto a documentação da Seção de Pagamento, a contratada deve digitalizar as fichas financeiras dos servidores ativos do quadro permanente deste Regional, bem como dos servidores requisitados, referentes ao ano de 1994 no formato PDF pesquisável, em arquivo único e resolução de 300 dpi, devendo ser empregados os meios necessários à conservação do material e efetivada a digitalização com uma qualidade que permita o manuseio de suas informações sem dificuldades.
- 4.6.14 A digitalização do acervo funcional localizado na Seção de Registros Funcionais e Benefícios deve obedecer as especificações gerais elencadas acima.

5. CRITÉRIO DE ESCOLHA

5.1 Na indicação dos custos de suas propostas, as empresas participantes deverão precisar o valor total do serviço considerando o especificado no item 3 e será considerada vencedora a proposta que apresentar o **menor valor total do serviço**, desde que atendam todas as exigências deste Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1** Ficar à disposição das empresas postulantes, durante e logo após o certame licitatório, para quaisquer esclarecimentos acerca da contratação;
- 6.2** Cumprir fielmente as disposições do contrato;
- 6.3** Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 6.4** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.5** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados no Contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e à capacidade técnica, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

7.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as falhas ou irregularidades constatadas quando da execução do serviço objeto do contrato;

7.3 Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

7.4 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução do contrato;

7.5 Não veicular publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

7.6 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia anuência do Contratante, o objeto do contrato;

7.7 Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE, ficando, desta forma, todas as despesas e encargos sociais dos funcionários envolvidos na execução do serviço, de sua inteira e exclusiva responsabilidade;

7.8 Disponibilizar, durante todo o período contratual, no mínimo 1 (um) **representante para contato permanente**, durante o horário comercial, bem como seu número de telefone e endereço de correio eletrônico, o qual se encarregará do recebimento de reclamações acerca de eventuais problemas ocorridos, devendo solucioná-los em prazo nunca superior a **48 (quarenta e oito) horas**, comunicando posteriormente ao gestor do contrato;

7.9 Obedecer aos prazos fixados para a execução do serviço.

7.10 Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos ou especificações técnicas de que venha a ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a presente contratação.

7.11 Obedecer as normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

8. DO PRAZO

8.1 A partir da data de assinatura do contrato, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para montar o ambiente de trabalho e iniciar a execução do serviço;

8.2 Iniciados os trabalhos, a contratada terá um prazo de 120 (cento e vinte) dias para conclusão e entrega do serviço demandado;

8.3 Caso a CONTRATADA deixe de cumprir o prazo estipulado, sem justificativa formal aceita pela Administração do TRE, ficará a mesma sujeita às penalidades previstas neste Termo de Referência e no que couber a lei.

8.4 A execução dos trabalhos poderá ser suspensa devido às condições sanitárias decorrentes da pandemia – COVID-19, bem como da mudança deste Regional para a nova sede, localizada na rua Paulo Faustino - S/N, bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza/CE.

8.5 Ocorrendo mudança para a nova sede, a CONTRATADA deverá recolher o ambiente de trabalho da atual sede (Rua Jaime Benévolo, 21-Centro, Fortaleza/CE e proceder à montagem na nova localidade (rua Paulo Faustino - S/N, bairro Luciano Cavalcante, Fortaleza/CE), sem ônus para a CONTRATANTE.

9. DO PAGAMENTO

9.1 Após verificado que os serviços se encontram de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE procederá ao pagamento, mediante a apresentação de Nota Fiscal pela CONTRATADA, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal, exceto para os pagamentos decorrentes de despesas até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) que serão efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

9.2 Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa nº 1.234 – RFB, de 11 de janeiro de 2012;

9.3 A Nota de Empenho emitida para pagamento dos serviços decorrentes da execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, deverá ser do tipo **Global**, tendo em vista que a contratação prevê pagamentos mensais com valores fixos.

10. PENALIDADES

10.1 A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no Decreto nº 10.024/2019 e suas alterações e na Lei nº 10.520/2002, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE-CE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais;

10.2 O Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

- a) advertência por escrito;
- b) multa moratória de 2 % (dois por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por dia de atraso injustificado no cumprimento dos prazos previstos neste Termo de Referência, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte por cento);
- c) multa de 10% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento parcial das obrigações dispostas neste Termo de Referência;
- d) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total das obrigações dispostas neste Termo de Referência;
- e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE-CE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- f) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da mesma lei;
- g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993.

10.3 Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE-CE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

10.4 As sanções estabelecidas nos itens 10.2.a, 10.2.f e 10.2.g poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com aquelas previstas nos itens 10.2.c, 10.2.d e 10.2.e, descontando os respectivos valores dos pagamentos a serem efetuados.

10.5 As sanções administrativas de nenhuma contratual e devidamente justificadas.

10.6 Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da intimação.

10.7 Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa que for aplicada à CONTRATADA será automaticamente descontado da nota fiscal a que vier fazer jus, inclusive de faturas oriundas de outros contratos celebrados com o TRE-CE. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, será enviada GRU e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrado com base na Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

11. VIGÊNCIA

11.1 A vigência da Ata será de 12 (doze) meses a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

12. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados por fiscais da CONTRATANTE e pelo gestor do contrato, designados pelo TRE-CE, nos termos da Resolução CNJ nº 182/2013.

Fortaleza, 18 de outubro de 2021.

Equipe de planejamento da contratação:

Abelardo Moreira Ferreira
Demandante – SEREF

Valéria de Sousa Carvalho
Demandante – SEREF

Ana Veruska Cysne de Girão Coelho
Demandante - SEPAG

João Marcelo Castelo Branco da Silva
Demandante – SESAJ

Lauro Salmito Pinheiro
Integrante Técnico – COINT

Janaina Albuquerque de Carvalho Prado
Assistente - COPES

Antonio Carlos Açucena Moreira
Demandante – SEPAG

Maria Maryane Lima Parente
Integrante Administrativo - SEARQ

De acordo:

Sabrina d'Henrique Pierre
Coordenadora de Pessoal