



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

TERMO DE REFERÊNCIA
02/2020

Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Digitalização, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico de aproximadamente 60.000 (Sessenta mil) imagens de documentos, dos registros funcionais dos servidores ativos e inativos do TRE/AM e Fichas Financeiras.

TERMO DE REFERÊNCIA N. 02/2020 – SJD/CORE/SEBIB**1 DA JUSTIFICATIVA**

A digitalização de documentos justifica-se pela importância dos registros eletrônico como forma de melhorar a tramitação e uso desses documentos, sua gestão e sua consulta que poderá ser realizada pelas diversas Unidades do TRE/AM, atendendo aos pedidos de entrega de documentos em forma digital.

Ademais, faz-se necessário dar continuidade ao processo de gestão documental já iniciada pela Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração – SEBIB, com intuito de reduzir custos operacionais ao possibilitar a diminuição do tempo de espera para localização dos documentos, além da vantagem de consultas simultâneas

1.1 .1 Benefícios diretos e indiretos: A digitalização 55 (cinquenta e cinco) pastas funcionais dos servidores e inativos e mais 09 caixas de servidores ativos do TRE/AM e Fichas Financeiras, permitirá, entre outros benefícios:

- a. **Acessibilidade a diferentes usuários** - Apenas um usuário pode manusear um documento em papel. A digitalização de documentos disponibiliza a imagem digital em ambientes de rede, simultaneamente a diferentes usuários;
- b. **Durabilidade** - O papel sofre desgaste com o manuseio, pode ser extraviado ou até destruído equivocadamente. A digitalização de documentos permite que o original fique preservado (se isso for necessário). Arquivos digitais, se resguardados com backups, podem durar a vida toda.
- c. **Rapidez na busca** - Documentos digitalizados são encontrados através de buscas por palavras-chave, categorias e pastas, propiciando maior rapidez a informação.
- d. **Economia de espaço** - Uma sala de documentos pode ser armazenada em um servidor do tamanho de um computador convencional. A digitalização de documentos torna o ambiente de uma empresa mais limpo e eficiente.

1.2 Conexão entre a contratação e o planejamento existente: Houve planejamento para o presente objeto, como também, contemplação na proposta orçamentária de 2020, Manutenção Geral, ação orçamentária 33.90.39.59. Valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

1.3 Natureza do serviço: Serviço de digitalização não continuado.

2 DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico de uma quantitativo estimado de **60.000 (Sessenta mil) imagens documentos, registros funcionais dos servidores ativos e inativos do TRE/AM e Fichas Financeiras dos anos de 1996 a 2011**, nos moldes especificados neste Termo, e o acondicionamento dos documentos físicos.

3 DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO

As pastas funcionais dos servidores ativos e inativos a serem digitalizados, terão formatos de Papel A4, dimensão: 21 cm x 29,7 cm e gramatura de 75g, acondicionados em pastas de processos de 200 a 240g, tamanho 33,50X50 (aberta), que também serão digitalizadas.

As Fichas Financeiras terão o tamanho de formulário contínuo, dimensão: 33 cm x 27 cm, e gramatura de 75g, acondicionadas em pastas suspensas que não serão digitalizadas.

3.1 Os serviços de digitalização objeto da presente licitação deverão ser executados nas dependências da contratada, ou em outro local, desde que previamente autorizado pelo **TRE/AM**, de acordo com os procedimentos de entrega e devolução de lotes previstos neste Termo de Referência.

3.2 Os documentos a serem digitalizados serão organizados pelo **TRE/AM**, que os entregará em lotes à contratada, mediante recibo, acompanhados de uma relação sequencial, contendo a identificação dos documentos e a quantidade de folhas.

3.3 O lote padrão será composto por aproximadamente 5.000 (cinco mil) folhas por semana, com a identificação de cada documento e a indicação da quantidade de folhas.

3.4 Formato do arquivo de saída: resolução de 300 dpi PDF.

3.5 As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com

o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

- a. Alinhamento do texto (deskew);
- b. Remoção de sujeiras (despeckle);
- c. Remoção de sombras (deshade);
- d. Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e. Reparo de caracteres;
- f. Eliminação e limpeza de bordas pretas, sinais de perfuradores, grampeadores e outros;
- g. Melhoramento da imagem.

3.6 Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo layout deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original.

3.7 Cada página digitalizada será submetida à ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). A ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá reconhecer:

- a. Caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada;
- b. Cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

3.8 Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido;

3.9 Os documentos gerados serão obrigatoriamente submetidos a um processo de otimização para redução de seu tamanho final, sem perda de qualidade, similar ao empregado pela empresa Adobe Systems Incorporated no produto Acrobat, versão atual.

4 DA IDENTIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO E ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO

4.1 Cada documento digitalizado deverá ser lido e dele retirado palavras chaves, que possam identificar o documento e assim recuperá-lo de forma eficaz, sendo:

Pastas Funcionais dos Servidores Ativos e Inativos:

- a. Matrícula
- b. Nome (do servidor);
- c. Data do documento;
- c. Classificação;
- d. Situação.

Fichas Financeiras:

- a. Ano;
- b. Mês;
- c. Nome do servidor;

4.2 A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pelo **TRE/AM**, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

4.3 Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelo **TRE/AM** e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido;

4.4 Os documentos digitais, em formato PDF, deverão ser armazenados em mídias de DVD, ou outro dispositivo de armazenamento eletrônico, e entregues em 2 (duas) cópias, contendo para a sua identificação o nome do Tribunal (ao centro), conteúdo das pastas, identificando o tipo de documento e a data referente a esses documentos. Os arquivos dentro da pasta, trará o nome e o número de matrícula de cada servidor em sua sequência.

5 DA DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1 Todos os documentos deverão ser devolvidos acondicionados nas mesmas caixas-box em que forem retirados, livres de quaisquer sujidade ou grampos metálicos;

5.2 O **TRE/AM** terá 15 (quinze) dias úteis para examinar os lotes devolvidos pela contratada, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital; a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade do documento devolvido, bem como o cumprimento do estabelecido nos itens 4.1 e 4.4;

5.3 Os lotes devolvidos que apresentarem quaisquer falhas quanto aos critérios examinados pelo **TRE/AM** no controle final serão novamente entregues à contratada para reprocessamento integral;

5.4 Eventuais antecipações de etapas do cronograma poderão ser aceitas, a critério exclusivo da contratante.

6 DOS PRAZOS

6.1 A Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do chamado do **TRE/AM** para retirar a requisição de serviços do primeiro lote;

6.2 Os lotes subsequentes serão retirados todas as segundas-feiras nas dependências da Biblioteca do **TRE/AM**, localizada no Fórum Eleitoral, na Av. André Araújo, 200 – Aleixo, Manaus/AM;

6.3 Será de 07 (sete) dias corridos o prazo para processamento e devolução de cada lote, contados da data de sua retirada junto à Contratada;

6.4 O prazo para recebimento definitivo de cada lote será de 15 (quinze) dias úteis.

7. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços executados pela contratada terão garantia pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses, contados a partir do término da execução dos serviços. A Contratada deverá constar no orçamento aprovado pelo **TRE/AM** o prazo da garantia dos serviços;

7.2 Durante o período de garantia, a Contratada deverá atender aos chamados do **TRE/AM** para, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) hora, retirar os documentos em que

foram verificados falhas na execução do serviço, providenciando o reprocessamento e posterior devolução dos documentos, sem ônus para a Contratante.

8 DO QUANTITATIVO

8.1 O serviço de digitalização de que trata o presente Termo de Referência objetiva ao processamento estimado de 60.000 (Sessenta mil) folhas.

8.2 As folhas em que houver impressão em ambos os lados serão contadas em dobro.

9 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 Executar os serviços, rigorosamente, de acordo com as especificações do edital, seguindo as orientações do **TRE/AM**;

9.2 Possuir local adequado para o armazenamento dos documentos originais, responsabilizando-se pela segurança, sigilo e integridade dos documentos originais pertencentes ao **TRE/AM** que estiverem sob seu poder, observando as seguintes recomendações:

- a. Prevenção de risco de incêndio, inundações ou quaisquer catástrofes naturais ou artificiais que coloquem a integridade dos originais em risco;
- b. Vedação do acesso aos originais ou aos documentos digitais gerados por qualquer pessoa que não seja preposta ou empregada, sob qualquer pretexto ou a qualquer título;
- c. Disposição de condições de segurança que impeçam que os documentos originais sejam roubados ou furtados do local de processamento;
- d. Eliminação de qualquer cópia que ficar sob sua guarda ao final do procedimento;
- e. Disposição de veículo seguro e adequado ao transporte dos documentos, que assegurem a segurança e a integridade dos documentos transportados.

9.3 Providenciar a restauração dos documentos que se danificarem durante o processo de digitalização, sem qualquer ônus para a contratante, cuidando para que os documentos digitais gerados não revelem qualquer imperfeição causada ao original pelo processamento.

9.4 Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da execução do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, ou que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.

9.5 Responder por todos os ônus referentes à entrega e aos serviços fornecidos, assim como os salários de pessoal, como também aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venham a incidir sobre os serviços contratados.

9.6 Responder pelos danos de qualquer natureza que seus empregados, terceiros ou o **TRE/AM** venha a sofrer em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, prepostos ou de quem agir em seu nome.

9.7 Verificar, antes da execução do serviço, os documentos junto ao Arquivo Central do **TRE/AM**, fone: 3632-4489.

9.8 Aceitar visitas eventualmente realizadas pelos responsáveis designados pelo **TRE/AM**, a fim de fiscalizar a execução dos serviços.

9.9 Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.10 Efetuar, em horário comercial, o serviço de coleta e entrega de materiais, sem ônus adicional para o **TRE/AM**.

9.11 Indicar preposto responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, bem como os meios para contato (endereço para correspondência, número de telefone, número de fax e endereço de correio eletrônico).

9.12 Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato a existência de condições inadequadas para execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicá-los, bem como eventual atraso ou paralisação dos serviços, neste caso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pelo **TRE/AM**;

9.13 Responsabilizar-se, sem ônus adicional para o **TRE/AM**, pelas despesas decorrentes da entrega do material, bem pelas eventuais perdas e/ou danos decorrentes de operações de carga e descarga;

9.14 Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações do contrato sem interrupções, independentemente de quaisquer motivos, tais como: férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e/ou demissão;

9.15 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do **TRE/AM**;

9.16 Apresentar, quando solicitado pelo **TRE/AM**, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

9.17 Vincular-se ao Edital ensejador do contrato.

9.18 Apresentar, ao final do processo de digitalização, nota fiscal e recibo comprovando a execução dos serviços.

9.19 Fornecer todas as mídias de armazenamento necessárias à entrega das imagens digitalizadas, ficando esse custo inserido, para todos os efeitos, no custo da página digitalizada, constante da proposta.

10 OBRIGAÇÕES DO TRE/AM

10.1 Indicar o executor do contrato, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e art. 13, inciso II, § 3º, do Decreto nº 16.098/1994.

10.2 Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços objetivando o seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando as falhas detectadas.

10.3 Cumprir os compromissos financeiros firmados com a contratada.

10.4 Comunicar à contratada a ocorrência de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

10.5 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades.

10.6 Emitir ordens de serviços a partir da data inicial de vigência do contrato e sempre que houver demanda pelos serviços contratados.

10.7 Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, sobretudo do preposto, às suas dependências, desde que devidamente identificados.

10.8 Receber o serviço e, quando for o caso, recusá-lo, apresentando as razões da recusa.

10.9 Aplicar as penalidades cabíveis, nos termos do Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, nos casos de atrasos injustificados, ou inexecução total ou parcial do contrato.

10.10 Atestar a execução do objeto contratado.

11 ESTIMATIVA DA DESPESA

11.1 Para a presente contratação estima-se uma despesa de aproximadamente R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), considerando-se a estimativa de 60.000 (Sessenta mil) páginas a serem digitalizadas.

12 DEVERES DO TRE/AM

12.1 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades;

12.2 Conferir, vistoriar e aprovar os serviços prestados pela **CONTRATADA**;

12.3 Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no edital de licitação.

13 CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Os interessados em participar do certame licitatório deverão satisfazer as seguintes condições mínimas de regularidade fiscal, de capacidade técnica e de habilitação:

13.1 Estar regular junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), podendo comprovar por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

13.2 Estar regular junto à Seguridade Social, podendo comprovar por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

13.3 Estar regular junto à Dívida Ativa da União, podendo comprovar por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

13.4 Estar regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, podendo comprovar por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

13.5 Comprovar capacidade técnica na prestação dos serviços, por meio de, no mínimo, 1 (um) atestado;

13.6 Declarar, com base nas disposições do edital de licitação, o cumprimento do disposto no Art. 7º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, conforme prescreve o Art. 27, V, da lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999;

13.7 Declarar, com base nas disposições do edital de licitação, a inexistência de fato superveniente impeditivo à sua habilitação no certame;

13.8 Declarar, com base nas disposições do edital de licitação, a conformidade com as especificações dos serviços objeto do certame decorrente deste Termo de Referência;

13.9 Declarar que não contrata nem contratará, durante a vigência do contrato, 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 TRE/AM, nos termos do Art. 3º da Resolução n. 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, alterada pela Resolução n. 09, de 06 de dezembro de 2005.

14 CONDIÇÕES CONTRATUAIS GERAIS

O contrato decorrente deste Termo de Referência deverá estabelecer, ainda, as seguintes condições:

14.1 Ter sua vigência a partir da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial, cuja despesa correrá à conta do **TRE/AM**.

14.2 Ter a duração de 12 (doze) meses, de acordo com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.3 Poder ser alterado na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 65 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.4 Poder ser rescindido por inexecução total ou parcial ou nos demais casos previstos no Art. 78 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das penalidades.

14.5 Poder ser alterado, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando, dessa forma, área econômica extraordinária e extracontratual, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial;

15 PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

15.1 Pela regular execução dos serviços, o **TRE/AM** pagará à contratada os valores devidamente consignados na correspondente Nota de Empenho, em conformidade com os termos e especificações constantes neste Termo de Referência, sem qualquer ônus ou acréscimos.

15.2 O **TRE/AM** efetuará o pagamento dos serviços por meio de crédito em conta corrente da empresa, mediante Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do registro do atesto nas Notas Fiscais.

15.3 Para fazer jus ao pagamento dos serviços devidamente contratados e efetivamente executados, a contratada devesse entregar à Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração - SEBIB, juntamente com a(s) Nota(s) Fiscal(is), os seguintes documentos obrigatórios:

- a Recibo, em duas vias, regularmente assinado e carimbado;
- b. Declaração a que se refere o art. 3º, XI da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (simples nacional), anexo VI, caso a empresa seja optante pelo SIMPLES;
- c. Declaração a que se refere o art. 3º, XI da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004 (simples nacional), caso a empresa seja optante pelo SIMPLES;

15.4 A regularidade perante o FGTS, INSS, Dívida Ativa e Tributos Federais será consultada pela SEBIB no momento da formalização da solicitação de liquidação de despesa, caso a empresa não esteja regular, deverá ser comunicada do fato, e a liquidação permanecerá no aguardo da regularização, sem que ocorram ônus para a Administração decorrentes do não pagamento até que a empresa regularize a sua situação perante os institutos citados;

15.5 O CNPJ constante da(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá ser o mesmo indicado na proposta comercial da empresa, na nota de empenho e no termo de contrato;

15.6 O fiscal do contrato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is), para atestar a prestação dos serviços e encaminhá-la para liquidação e pagamento;

16 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da prestação de serviços correrão à conta do Programa de Trabalho 33.90.39.59.0128 – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

17 FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1 Homologado o resultado da licitação, o **TRE/AM** convocará o licitante vencedor para assinatura do Contrato, que após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestar o serviço nas condições estabelecidas neste Termo de Referência; A contratação do serviço será formalizada por meio do Termo de Contrato e Nota de Empenho.

18 PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS

18.1 Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pela inexecução total ou parcial desta contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93:

- a. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contratado em retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;
- b. Advertência por escrito, nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não trazer prejuízo à execução do objeto, como atrasos injustificados no acatamento das decisões, observações e sugestões feitas pela fiscalização do contrato;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;
- d. Impedimento de licitar e contratar com a União, e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações legais;
- e. Expirados os prazos propostos para a prestação dos serviços, sem que o fornecedor o faça, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso.
- f. A multa prevista no item anterior será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias. Após o 20º (vigésimo) dia os serviços poderão, a critério da Administração, não ser mais aceitos, configurando-se a inexecução total da contratação, com as consequências previstas em lei;
- g. A empresa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regular notificação por escrito, para confirmar o recebimento da nota de empenho que deverá ser retirada na Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração, localizada no Prédio Anexo do **TRE/AM**;

- h. A não retirada injustificada da nota de empenho, no prazo de 05 (cinco) dias acima citado dará ensejo à aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa;
- i. No caso da aplicação de penalidade relacionada à não confirmação do recebimento (a não retirada) da nota de empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em dívida ativa, para posterior execução pela Procuradoria da Fazenda Federal;
- j. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 O prazo para assinatura do Contrato e para retirada da nota de empenho será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pelo **TRE/AM**, que poderá dar-se por correio eletrônico (E-mail) ou entregue diretamente na sede da Contratada. Na contagem dos prazos previstos neste Termo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias corridos quando não disposto em contrário. Os prazos somente vencem em dia de efetivo expediente no **TRE/AM**;

19.2 Considerar-se-á atraso injustificado a realização dos serviços efetuados após os prazos fixados nos itens 6 e 7 deste Termo de Referência, sem que haja solicitação de prorrogação de prazo devidamente fundamentada e aceita;

19.3 Se os prazos elencados neste Termo findarem em dia que não haja expediente no **TRE/AM**, ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente;

19.4 Na hipótese de atraso injustificado na entrega dos materiais, o disposto no subitem anterior será desconsiderado para fins de contagem dos dias de atraso;

19.5 Considera-se atraso justificado o decorrente das hipóteses previstas nos incisos II e V do § 1º do Art. 57 da Lei n. 8.666/93, de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, contemporâneos ao prazo da execução do serviço, desde que regularmente comprovados, cabendo à contratada apresentar as justificativas por escrito, devidamente fundamentadas;

19.6 Os pedidos de prorrogação e as justificativas apresentadas pela contratada serão apreciadas pela autoridade competente do **TRE/AM**;

19.7 Não sendo aceitos os pedidos de prorrogação e as justificativas, ou não sendo estes apresentados no prazo previsto neste Termo de Referência, iniciar-se-ão os procedimentos referentes à aplicação das sanções administrativas, podendo o **TRE/AM**, ainda, decidir pelo cancelamento do Contrato e da nota de empenho, além das cominações legais aplicáveis;

19.8 Aos recursos administrativos, aplicam-se subsidiariamente as normas da Lei n. 8.666/93;

19.9 O **TRE/AM** informará à contratada qualquer decisão decorrente de requerimentos apresentados, bem como de decisões relativas à aplicação das sanções previstas neste Termo, do que será comunicada da abertura de prazo para apresentação de recurso;

19.10 Constituem fases para a aplicação das sanções previstas: a notificação, a defesa, o recurso, a decisão e a execução.

Manaus(AM), 18 de Março de 2020

Osmarino Rodrigues Valcácio Júnior

Chefe da Seção de Biblioteca, Arquivo e
Editoração, em substituição

De acordo,

Eduardo Cavalcante de Assis

Coordenadoria de Registros e Editoração

ANEXO A – Planilhas de Formação de Preços**1. PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR DO SERVIÇO	VALOR TOTAL
1	PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS Formato: A4 e 75g, acondicionados em pastas de processos de 200 a 240g, tamanho 33,50X50 (aberta)	1 folha	Aproximadamente 35 mil folhas		
2	FICHAS FINANCEIRAS Formato: Formulário Contínuo, dimensão: 33 cm x 27 cm, e gramatura de 75g, acondicionadas em pastas suspensas que não serão digitalizadas.	1 folha	Aproximadamente 25 mil folhas		

ANEXO B – Especificações do Objeto**1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

ITEM	DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO
1	PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS	Formatos: pastas funcionais dos servidores ativos e inativos, tamanho A4 e 75g, acondicionados em pastas de processos de 200 a 240g, tamanho 33,50X50 (aberta)A4 Conteúdo: Dossiês compostos de documentos acumulados ao longo da vida funcional do servidor.
2	FICHAS FINANCEIRAS	Formato: Formulário Contínuo, dimensão: 33 cm x 27 cm, e gramatura de 75g, acondicionadas em pastas suspensas que não serão digitalizadas.

