



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Processo PROAD nº 3054/2017**

**1 - UNIDADE REQUISITANTE:** SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

**2 - OBJETO:** Contratação de empresa para realizar serviços de operacionalização, manutenção e suporte técnico em sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos de arquivos, a ser utilizado pela área administrativa da Seção de Gestão Documental do TRT7, com direito as novas versões por um período de 12 (doze) meses, renovável até o limite de 60 meses.

**3 - CONTRATAÇÃO.**

**3.1 - MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Atualmente o Tribunal realiza suas atividades de gerenciamento da documentação administrativa arquivada por meio de sete Licenças do sistema *Autodoc* instaladas nas seguintes unidades: seis estações de trabalho na Seção de Gestão Documental (SGD) e uma estação na Divisão de Desenvolvimento de TI para análise do software. O referido sistema gerencia a documentação produzida e/ ou recebida pelos diversos setores deste regional, realizando a classificação, a organização, arquivamento, pesquisa ágil e controle de empréstimos dos documentos existentes nos acervos do Setor de Arquivo, sendo deste modo essencial ao bom funcionamento do setor. Entretanto, o sistema encontra-se sem contrato de atualização de manutenção.

A contratação da manutenção do sistema já existente, AUTODOC, visa assegurar a continuidade dos serviços prestados no campo administrativo pela SGD, bem como é pautada pelo princípio da economicidade.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Pelo exposto acima, justifica-se a contratação do serviço em questão para garantir o suporte técnico, incluindo as atualizações de versões, com vistas a oferecer serviços com excelência.

**3.2 -. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO:** A contratação dos serviços ou aquisição de novo software busca atingir os seguintes resultados:

1. Realizar a classificação da documentação em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos;
2. Realizar o gerenciamento do acervo físico com controle de caixas e pastas, empréstimos e movimentações;
3. Evitar perda de informações;
4. Garantir a continuidade dos serviços prestados pela Seção de Gestão Documental.

**3.3 -. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE:** A contratação está perfeitamente alinhada com a necessidade de manter a continuidade dos sistemas corporativos.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 3 (PETI 2015/2020) - APRIMORAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações, dos serviços e sistemas essenciais do Tribunal, por meio de controles efetivos dos processos, especialmente aqueles recomendados por órgãos de controle interno e externo.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

**3.4 - RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE A SER CONTRATADA**

ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS			
LOTE 1			
Id	Descritivo	Quantidade	Forma de Estimativa
1	Contratação de empresa para realizar serviços de operacionalização, manutenção e suporte técnico em sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos de arquivos, a ser utilizado pela área administrativa do Setor de Arquivo do TRT7, com direito as novas versões por um período de 12 (doze) meses, renovável até o limite de 60 meses.	1	A prestação dos serviços é única, não há necessidade de outras contratações adicionais para manter o software

**3.5 - AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTE ÚNICO:** O lote único se justifica em razão da existência de um único item e do fornecedor exclusivo.

**3.6 - NATUREZA DO SERVIÇO (SE CONTINUADO OU NÃO) E TIPAGEM (COMUM OU NÃO)**

- a) Bens e serviços de informática nos termos do inciso IV do artigo 16-A da Lei nº 8248/91;
- b) Trata-se de serviços continuados.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

**3.7 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:** A contratação será mediante inexigibilidade em razão da exclusividade da empresa **FERNANDO ANTONIO LOURINHO MOTA sob o software AutoDoc Oracle 3.0.**

Não existem meios para o fornecimento direto.

**4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:** Contratação de solução de gerenciamento eletrônico de documentos para atender as demandas do Arquivo Administrativo do TRT7ª.

**4.1 QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE**

a) O atendimento se fará via telefone, e-mail ou internet, para os serviços de esclarecimento de dúvidas e suporte à configuração do ambiente computacional do Autodoc durante a vigência do contrato;

b) O serviço de manutenção e suporte deverá ser realizado no período de segunda a sexta-feira, no horário das 7:30 às 17:30;

c) O prazo máximo de início de atendimento deverá ser de 4(quatro)horas a contar do registro do chamado do Contratante e de 3(três) dias úteis, a partir do início do atendimento, para a resolução do problema, conforme sistema de registro do próprio do solicitante;

d)Os serviços de manutenção corretiva, solicitados pela Contratante, consistem na reparação de eventuais falhas nos sistemas, visando corrigir os erros de execução ou de requisitos no sistema, mediante envio de arquivo com as devidas alterações e correções ou por meio do ajuste automático feito remotamente pela ferramenta on line.

e)Os serviços de manutenção evolutiva serão realizados com a instalação de novas versões do sistema e consiste na edição de novas funcionalidades ou alterações nas já existentes a fim de atender as demandas futuras do setor.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

- f) Fornecer orientação a Secretaria de Tecnologia de Informação do Tribunal sobre a melhor maneira de executar um RESTORE dos BACKUPS, na eventualidade de um sinistro com perda de Banco de Dados;
- g) Implementação de eventuais alterações/melhorias que se fizerem necessárias, conforme as demandas do Tribunal;
- h) Disponibilização de versões, sem custo para este Regional, sempre que forem liberadas novas atualizações do sistema;
- i) A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar total ou parcialmente a execução do objeto do contrato;

**4.2** Quanto às atualizações das versões, essas deverão ser fornecidas ao Setor de Arquivo do TRT 7ª Região, contendo, no mínimo, todas as especificações técnicas já existentes, mencionadas a seguir:

**4.2.1 - Quanto a Tecnologia**

- 4.2.1.1 Acesso simultâneo de usuários às bases de dados.
- 4.2.1.2 Arquitetura de rede ou web Cliente/Servidor.
- 4.2.1.3 Compatibilidade com software de banco de dados Oracle.
- 4.2.1.4 Serviço de suporte técnico, garantia/manutenção, disponibilização de novas versões
- 4.2.1.5 Níveis diferenciados de acesso aos documentos.
- 4.2.1.6 Senha para as funções que atualizam dados.
- 4.2.1.7 Uso de data no formato dia/mês/ano, sendo o ano c/4 dígitos.

**4.2.2 Quanto ao Gerenciamento dos Arquivos e do Acervo**

- 4.2.2.1 Gerenciamento de caixas vazias no arquivo.
- 4.2.2.2 Controle/detecção de registro duplicado.
- 4.2.2.3 Possibilitar a inclusão da estrutura organizacional da Instituição sem limites de nível.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

4.2.2.4 Possibilitar construção da TTD com todas as suas variáveis.

4.2.2.5 Controle de transferência/movimentação de documentos para arquivo intermediário, permanente e expurgo com emissão de relatórios.

4.2.2.6 Capacidade de cadastrar e controlar arquivos físicos para gerenciamento dos espaços disponíveis para guarda da documentação.

4.2.2.7 Emissão de relatórios de itens expurgados.

4.2.2.8 Emissão de diversos tipos de relatórios gerenciais de manutenção do sistema, geração da TTD, relatórios gráficos das rotinas, relatórios de auditorias.

4.2.2.9 Geração de código de barras em etiquetas para documentos, pastas e caixas.

4.2.2.10 Emissão de relatórios de forma de organização de documentos.

4.2.2.11 Definição de acesso para cadastro e pesquisa por setor/operador.

4.2.2.12 Auditoria de sistema com registro de alteração/cadastro por operador.

4.2.2.13 Emissão de Termo de Eliminação de Documentos a partir de dados cadastrados na TTD.

4.2.2.14 Não permissão de cadastramento de setores diferentes na mesma caixa.

4.2.2.15 Manutenção de tabelas básicas para gerenciamento do sistema.

#### **4.2.3 Quanto ao Empréstimo de documentos**

4.2.3.1 Gerenciamento de empréstimo com requisição e integração com o módulo de empréstimo.

4.2.3.2 Emissão de relatórios referentes ao processo de empréstimo.

4.2.3.3 Relatório do cadastro de usuários externos e/ou unidade de trabalho.

4.2.3.4 Configuração de setores de empréstimos por usuário.

#### **4.2.4 Quanto a Recuperação da Informação**

4.2.4.1 Capacidade de ordenar e formatar o relatório dos documentos pesquisados.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

4.2.4.2 Capacidade de permitir que os resultados de pesquisas sejam gravados eletronicamente.

4.2.4.3 Estratégia de pesquisa nas bases de dados por qualquer palavra, campo ou subcampo e pesquisa booleana.

**4.2.5 Quanto ao Gerenciamento**

4.2.5.1 Emissão de relatório de empréstimos, por períodos.

4.2.5.2 Emissão de relatórios de entrada de dados e recebimento de documentos, por período.

4.2.5.3 Elaboração de estatísticas com geração automática de gráficos.

4.2.5.4 Migração de dados da base atual para o novo sistema.

4.2.5.5 Gerenciamento integrado dos módulos de sistema de arquivo.

**5 – CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE:** Serão exigidos os critérios constantes do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho - CSJT, que envolvam utilização de mão de obra, conforme itens 9.12 a 9.18 das obrigações da contratada.

**6 - MODELO DE FORNECIMENTO DE BENS:** Os serviços de manutenção e suporte técnicos deverão ser prestados a partir da data da assinatura do contrato.

**7 – HABILITAÇÃO**

**7.1.** Para fins de habilitação ao presente processo de contratação direta, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos a:

- a) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854/99;
- b) declaração de não incursão na vedação constante da Resolução CNJ nº 7/2005, alterada pela Res. CNJ nº 9/2005.
- c) habilitação jurídica;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

d) regularidade fiscal e trabalhista;

e) qualificação econômico-financeira

**7.2.** O cumprimento do disposto nas alíneas “a” e “b” do item **7.1**, dar-se-á mediante Declarações do contratado.

7.3 Os documentos relativos à Habilitação Jurídica são:

7.3.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.3.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

7.3.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.3.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.3.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.3.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

7.3.7 No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

7.3.8 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

7.4 Os documentos relativos à **Regularidade Fiscal e Trabalhista** são:

- a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e INSS) e Municipal;
- d) Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**7.5.** Para comprovação da **qualificação econômico-financeira** o licitante deverá apresentar:

- a) **certidão negativa** de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## **8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** Emitir nota de empenho.

**8.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;

**8.3.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências do Tribunal;

**8.4.** Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

**8.5.** Fiscalizar e acompanhar a execução contratual.

## **9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Antes do início da execução contratual, designar formalmente (mediante comunicação escrita) preposto responsável por representar a contratada durante esse período;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**9.2.** Prestar o serviço de suporte técnico, objeto da contratação, imediatamente após a assinatura do contrato, cumprindo rigorosa e integralmente o disposto no item 4 - **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS** - do termo de referência;

**9.3.** Atender a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

**9.4.** Conhecer a Política de Segurança da Informação e Comunicações (Resolução nº 278, de 01/08/2017) e Norma Complementar de Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação (Ato Nº 228/2013) da Contratante;

**9.5.** Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como da documentação gerada desde que esteja expressamente identificada como confidencial, sendo vedada, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;

**9.6.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

**9.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na contratação;

**9.8.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

**9.9.** Aceitar os acréscimos ou supressões julgadas necessárias pela contratante, nos limites estabelecidos na lei 8666/93;

**9.10.** Responder integralmente por danos diretos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**9.11.** Não possuir sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, vinculados ao TRT7ª.

**9.12.** Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

**9.13.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

**9.14.** Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

**9.15.** Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

**9.16.** Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012;

**9.17.** Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

**9.18.** Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

**10 - RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão recebidos mensalmente de forma:

a) **provisória**, pelo fiscal que acompanhou a execução do contrato, com base no que foi observado ao longo do acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

b) **definitiva**, a cargo de outro servidor ou comissão responsável pelo recebimento definitivo, mediante o recebimento da nota fiscal, no prazo de até 2 (dois) dias a contar do recebimento provisório, com base na verificação do trabalho feito pelo fiscal e na verificação de todos os outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dita, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observado o disposto no art. 69 da Lei nº. 8.666/93.

**10.1** O recebimento definitivo do(s) serviço(s) não exclui a responsabilidade da contratada por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.

## **11 - FISCALIZAÇÃO**

**11.1** A gestão e a fiscalização da contratação caberá aos representantes da Administração especialmente designados. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos.

**11.2** A Administração poderá alterar a designação dos gestores e fiscais, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à Contratada, sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

**11.3** O gestores e fiscais designados exerceram, de forma segregada, as atribuições previstas na Resolução TRT7 nº. 200/2014, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.

**11.4** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à Diretoria competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

**11.5** A gestão e a fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

**11.6** As informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada poderão ser prestados através do telefone **3388.9376**.

**12 - FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente, na conta bancária fornecida pela empresa, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, condicionado ao recebimento da nota fiscal, ocasião em que este Tribunal verificará a regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e INSS), com a Fazenda Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como a regularidade trabalhista, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**12.1** A CONTRATADA deverá indicar no corpo da nota fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

**12.2** Caso seja constatada alguma irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

**13 - DO CONTRATO E SUA VIGÊNCIA:** A contratação será formalizada por contrato para todos os efeitos legais. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, renovável por iguais e sucessivos períodos renovável por iguais períodos nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8666/93.

**14 - REGIME DE EXECUÇÃO:** Regime de empreitada por preço global.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**15 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:** O pagamento será efetuado mensalmente.

**16 - PENALIDADES**

**16.1** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor mensal do contrato, limitada à 10% (dez por cento) do valor do contrato;

**16.1.1** Se o atraso de que trata o item supra ultrapassar o prazo de 10 (dez) dias, a Administração poderá entender pela inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso;

**16.2** Além das sanções previstas nos itens supra, a Contratada poderá incorrer nas seguintes sanções:

**a) Advertência**, nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**b) multa**, no percentual de **5% (cinco por cento)**, calculada sobre o valor do contrato, na hipótese de inexecução parcial do Contrato;

**c) multa**, no percentual de **10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor do contrato, na hipótese de inexecução total do Contrato;

**d) multa**, no percentual de **5% (cinco por cento)**, calculada sobre o valor do contrato, nos demais casos de descumprimento contratual;

**16.3.** A Contratada estará sujeita ainda a outras sanções administrativas, conforme a modalidade de Licitação a ser adotada;

**16.4.** As multas previstas nesta cláusula poderão ser descontadas dos pagamentos a que porventura a **CONTRATADA** tenha direito;

**16.5** A aplicação de sanções previstas neste instrumento será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, cuja intimação dar-se-á na forma da lei, inclusive através de fax ou *e-mail*.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**16.6** As multas pecuniárias, previstas neste contrato, são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sendo que não deverão ultrapassar em sua totalidade o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor global desta contratação, durante sua vigência.

**17 – VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

<b>ORÇAMENTO DETALHADO</b>				
<b>LOTE ÚNICO</b>				
<b>Id</b>	<b>Descritivo</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor do item por mês</b>	<b>Valor do item por ano</b>
<b>1</b>	Contratação de empresa para realizar serviços de operacionalização, manutenção e suporte técnico em sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos de arquivos, a ser utilizado pela área administrativa da SGD, com direito as novas versões por um período de 12 (doze) meses, renovável até o limite de 60 meses.	1	R\$ 396,00 (trezentos e noventa e seis)	R\$ R\$ 4.752,00 (quatro mil, setecentos e cinquenta e dois reais reais)
<b>TOTAIS ---&gt;</b>			<b>R\$ 396,00</b>	<b>R\$ R\$ 4.752,00</b>

**18 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS:** Os preços estimados, tanto unitário quanto global, correspondem aos máximos que este Tribunal se dispõe a pagar, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

**19 - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DOS DOIS EXERCÍCIOS FINANCEIROS SUBSEQUENTES:** Haverá impacto orçamentário nos exercícios, em virtude da prorrogação contratual.

<b>CIÊNCIA</b>		
<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Requisitante</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
<hr/> <b>Rômulo Celso Bezerra e Azevedo</b> Mat.: 180512	<hr/> <b>Ana Virginia Lima de Lucena</b> Mat.: 11135	<hr/> <b>Divânia Maria Alcântara Soares</b> Mat.: 40052
Fortaleza, 14 de junho de 2019		



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
**SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

ANEXO I do Termo de Referência

**MODELO DE CARTA DE PREPOSTO**

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, vem indicar o Sr. \_\_\_\_\_; inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_; portador do RG nº \_\_\_\_\_; telefone: \_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_ e endereço \_\_\_\_\_, como **preposto titular**, conferindo-lhes poderes para representá-la durante a execução contratual.

Fortaleza, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante legal com firma reconhecida em Cartório)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Preposto com firma reconhecida em Cartório)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO  
SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
ANEXO II do Termo de Referência

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

**OBS: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.**

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que não possui sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, vinculados ao TRT7ª.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal