

**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 1237/2015**

1. UNIDADE REQUISITANTE: Setor de Arquivo.

2. OBJETO:

Registro de preços para eventual contratação de empresa com qualificação técnica em serviços de gerenciamento eletrônico de documentos, serviços de digitalização, indexação e controle de qualidade, em conformidade com o estabelecido abaixo:

Digitalização de documentos funcionais, em formato “Portable Document Format - PDF/A” pesquisável, monocromático, com resolução mínima de 300 dpi, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR).

I- Recebimento e conferência da documentação;

II- Higienização;

III- Digitalização;

IV- Catalogação e Indexação;

V- Controle de qualidade de imagens e dados;

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

3.1 Quantitativo a ser registrado:

a) 4.000.000.000 (quatro milhões) de páginas.

b) 200 (duzentas) desencadernações/ encadernações

3.2 Especificação detalhada

I. Recebimento e conferência da documentação: A documentação será entregue à empresa contratada em lotes, de no mínimo, 100.000 (cem mil) páginas, com espécies documentais definidas pelo órgão. O responsável pela empresa deverá assinar o protocolo de recebimento e termo de responsabilidade e sigilo a cada lote recebido.

II. Higienização:

- a. Toda a documentação deverá passar pelo processo de higienização mecânica, devendo a contratada dispor de mesa de higienização, equipada com sistema

de exaustão, a fim de evitar a contaminação do ambiente, trinchas/ pincéis, luvas, máscaras, espátulas e papéis;

- b. Desmontagem de documentos, dossiês e processos, remoção de acessórios como grampos e clips, recuperação de folhas amassadas e soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão;
- c. Os conjuntos documentais considerados frágeis ou críticos pela CONTRATANTE não deverão ser submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados em equipamento do tipo flat bed (mesa). A CONTRATADA deverá garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de dano.

III. Desencadernação e encadernação: As espécies documentais que por ventura estejam encadernadas deverão ser desencadernadas para a digitalização, contudo deverão ser devolvidas encadernadas.

IV. Digitalização: Deverão ser digitalizados todos os documentos, independentemente de seus tamanhos, sendo padronizado o tamanho A4, para fins de valoração, como 1 (uma) página conforme tabela abaixo:

Tamanho original	Cálculo de conversão	Correspondência em A4
A4	1	1
A3	2X A4	2
A2	2X A3	4
A1	2X A2	8
A0	2X A1	16

A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

- a) formato de Arquivo: PDF-A (Portable Document Format)
- b) resolução mínima de imagem 300dpi
- c) resolução de cor - bitonal 1 (um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de bit de 24 (vinte e quatro).
- d) os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais devem ser registrados em planilha e entregues ao TRT

juntamente com o lote de documentos digitalizados de tal modo que sejam encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados (CONARQ).

e) o tipo de equipamento de captura digital a ser utilizado deverá ser escolhido de modo a reduzir os riscos à integridade física do original, sendo permitida a desencadernação sempre que necessária, desde que a documentação seja devolvida encadernada (CONARQ).

f) a geração do representante digital deverá reproduzir, NO MÍNIMO, a mesma dimensão física e cores do original em **escala 1:1**, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem (CONARQ).

V. Catalogação e Indexação: Todo o processo de catalogação será em conformidade com as espécies documentais e assuntos definidos pelo TRT, seguindo o seguinte fluxo:

a) Itens de Servidor: Todos os itens referentes a servidor serão indexados além das especificações abaixo relacionadas por: nome completo, número de matrícula e código de classificação.

b) Dossiês: Serão indexados por nome do servidor, número do processo ou protocolo, ex.: PROC. 11/2015 ou PROT 12225/2015-2, matrícula e classificados em conformidade com os **assuntos do Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF** (aproximadamente 125 cento e vinte e cinco assuntos – **Anexo I**). **Antes de iniciar os serviços e a qualquer tempo durante a realização dos mesmos, a contratada poderá ter o auxílio da contratante para identificar a quais assuntos os documentos pertencem.**

Os documentos que não possuírem número de processo ou protocolo serão indexados por matrícula, nome e assunto.

c) Assentamentos: Serão indexados dentro do assunto Registros Funcionais no SAF.

d) Fichas financeiras: Serão indexadas dentro do item Ficha Financeira.

e) Atos e Portarias: Serão indexados por espécie documental, numeração e ano. Que serão disponibilizados por meio da Biblioteca Digital, entregues em arquivos PDF-A em bloco separados dos demais documentos.

MATRÍCULA> NOME DO SERVIDOR> NÚMERO DO PROCESSO/PROTOCOLO>
ASSUNTO NO SAF

MATRÍCULA> NOME DO SERVIDOR> ASSUNTO NO SAF

VI. Controle de qualidade de imagens e dados: levar em consideração a resolução óptica adotada no escaneamento, a profundidade de bit, os processos de interpolação (quando utilizados) e os níveis de compressão, além das características dos próprios equipamentos e técnicas utilizadas nos procedimentos que resultam no objeto digital. Não se devem utilizar filtros para a geração das matrizes digitais. A interpolação não pode ser utilizada para a geração de matrizes digitais, apenas para imagens pequenas, como *thumbnails*. Deve-se obter um ambiente com controle das fontes de luminosidade, sejam os refletores utilizados para iluminar diretamente o documento, sejam as condições do local destinado a essa atividade (tipos e posicionamento), adequando-o aos requisitos técnicos necessários, como cor de paredes e piso, controle de aberturas (janelas e portas). O uso de roupas de cores fortes deve ser evitado no local onde é realizada a operação de captura digital. A calibração final das condições do local onde está equipamento e o acervo a ser digitalizado é feita utilizando-se um cartão de Referência de Branco (*White Reference*).

Verificação de erros nos procedimentos de preparação, digitalização e despreparação além do atesto da conformidade da imagem digital. Deverão ainda ser verificados os tamanhos das imagens, quantidade de páginas do lote, páginas em branco e páginas com qualidade do original que comprometa a digitalização. Todos os erros que não puderem ser corrigidos ou forem originados do suporte físico em papel deverão ser informados em relatório específico para a CONTRATANTE.

Nos casos de imagens reprovadas no controle de qualidade serão retrasladados utilizando configurações dos scanners mais específicas para esse documento. Se mesmo assim o documento continuar sendo reprovado no controle de qualidade este será encaminhado através de relatório específico para o CONTRATANTE para serem tomadas as devidas providências.

4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

a) A contratada deverá 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 Instrução Normativa nº 1/2010 - Secretaria de Logística e

Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

b) A manutenção dessas condições poderá ser verificada constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

5. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública Federal é a condição de acesso, armazenamento e localização da massa documental dos órgãos.

Com muita frequência, cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle e os diversos setores deste Regional geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso e obtenção da informação desejada.

Diante da relevância dos referidos documentos, da necessidade de acesso, como instrumento de referencia e consulta, da necessidade de disponibilidade desses documentos, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação de documentos, é de fundamental importância a organização das informações destes arquivos. Mediante a aplicação de técnicas arquivísticas, visando à preservação da memória, e prevendo o vertiginoso aumento do volume das informações e o crescimento da massa documental, exige-se a contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de digitalização de documentos que integram pastas funcionais, em formato “Portable Document Format - PDF/A” pesquisável, monocromático, com resolução mínima de 300 dpi, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR), dos documentos referentes à Gestão de Pessoas deste regional.

De acordo com o **Conselho Nacional de Arquivos** os documentos arquivísticos de guarda permanente devem ser digitalizados pelos seguintes motivos:

“- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;

- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;

- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;

- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.”

Ainda no âmbito normativo devemos observar a Lei 8159/91 em seu artigo 1º que diz: “*Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.*”

Além das razões acima apresentadas devemos ponderar que a digitalização auxiliaria de forma significativa na implantação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, que exigirá da Secretaria de Gestão de Pessoas conferências das informações de todos os Dossiês de Servidores, Assentamentos Funcionais e Fichas Financeiras.

5.1. DO ENQUADRAMENTO COMO BENS OU SERVIÇOS COMUNS: A contratação **enquadra-se** como **serviços** comuns, nos termos do art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

5.2. DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Adota-se o Sistema de Registro de Preços, tendo em vista no caso dos serviços solicitados ser mais conveniente remunerar por unidade de medida bem como a realização parcelada dos serviços, conforme art. 3º, inciso II do Decreto nº 7.892/2013.

6. OUTRAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

6.1. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

Os serviços prestados terão garantia de 1 (um) ano contados do recebimento definitivo de cada lote de documentos digitalizados, devendo a contratada refazer em parte ou no todos os serviços nas quais forem identificadas falhas.

6.2 PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Deverá ser apresentado Plano de Acompanhamento e Avaliação que deverá conter os seguintes elementos:

- a) Indicação da equipe responsável por cada uma das atividades.
- b) Descrição da metodologia a ser utilizada na execução dos serviços e dos métodos de trabalho empregados. Todas as fases do fluxo do processamento do acervo documental deverão ser objeto de acompanhamento e avaliação.
- c) Definição da periodicidade de execução das ações de acompanhamento e avaliação. O intervalo de tempo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, pois a demora em identificar os problemas e encontrar as possibilidades de solução pode

provocar um grande volume de revisão, comprometendo o Cronograma de Execução do Projeto;

d) Indicação do método de análise dos dados coletados;

e) Descrição dos procedimentos para o acompanhamento e avaliação das atividades de correção e melhoria.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação ao certame, 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;

d) regularidade fiscal e trabalhista;

e) qualificação econômico-financeira;

f) qualificação técnica.

7.2. Os documentos relativos à **Habilitação jurídica** são:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

a) Prova de regularidade relativa às Fazendas Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União);

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)

c) Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- e) Prova de inexistência de débitos Municipais.

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

- a. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, para as contratações cujo valor estimado esteja acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).
- b. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um).
- c. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.
- d. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

7.7. A **qualificação técnica** será comprovada através de:

- a. Comprovação da capacidade técnico-operacional da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, a ser feita por intermédio de 1(um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante prestou serviços de digitalização de documentos que englobe execução de plano de gestão de documentos e incorporação da base de documentos a um sistema da empresa.

8. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

Os documentos serão remetidos à empresa em lotes mínimos de 100.000 (cem mil) documentos e deverão ser devolvidos no prazo de **30 (trinta) dias úteis** contados da entrega da documentação.

9. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1 O serviço será efetuado **de acordo com a necessidade do órgão**, com prazo de execução não superior a **30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da documentação pela Contratada, contra recibo.

9.2 A Contratante terá um prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da Nota de Empenha pela Contratada, para entregar-lhe toda a documentação.

10. DO LOCAL, HORÁRIO E DIAS DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser executados, em **30 (trinta) dias úteis**, sem ônus para o TRT 7ª Região, na sede do órgão, no seguinte endereço: Rua Vicente Leite, 1281 – 3º andar, Setor de Arquivo - CEP 60.170-151, no horário das **7h30** às **15h30**, em dias úteis.

10.2. Serão refeitos, em **até 15 dias**, pelo contratado, os serviços que apresentarem defeitos imediatos.

10.3. A empresa poderá visitar o Setor de Arquivo no horário das **7h30** às **15h30**, em dias úteis para avaliar o espaço físico e estrutura disponibilizados.

11. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. Os serviços serão recebidos:

a) **Provisoriamente**, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará em **até 20 (vinte) dias** do recebimento provisório.

11.2. O recebimento de serviço de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada obriga-se a:

a) Indicar um GERENTE no momento da contratação, que será o responsável pelo controle dos recursos, realização de visitas de inspeção, tarefas a serem executadas, acompanhamento e análise da produção, controle dos relatórios históricos e estatísticos e interface direta com a equipe do CONTRATANTE responsável pelo projeto.

a.1) A comprovação do vínculo profissional com a contratada poderá ser feita através de contrato social (caso o profissional integre o quadro societário da empresa); pela C.T.P.S (caso o profissional indicado seja empregado da empresa; ou de contrato de prestação de serviços, caso o profissional indicado preste serviços autônomos para a empresa.

b) Efetuar os serviços observando as condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

d) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

e) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

f) 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;

g) Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e inovações da Contratante de que venha 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.

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

- i) 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.
- j) Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos no art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.
- k) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.
- l) 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.
- m) Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

13.1. A Contratante obriga-se a:

- a) Receber provisoriamente o serviço;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- d) Efetuar o pagamento no prazo previsto.

e) Entregar a documentação à Contratada no prazo previsto neste Termo.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. A fiscalização da contratação caberá ao representante da Administração especialmente designado. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas pelo seu substituto.

14.1.1. A Administração poderá designar outro fiscal, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à Contratada, sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

14.2. Ao fiscal do Contrato competirá administrar a execução do mesmo; dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração; atestar nas respectivas Notas Fiscais a efetiva entrega dos bens em conformidade com as especificações do termo de referência, para efeito de pagamento, bem como providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.

14.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal do Contrato, em tempo oportuno, à Diretoria competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

14.4. 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 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.

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

15. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado na conta bancária fornecida pela empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, ocasião em que este Tribunal verificará a regularidade com a **Fazenda Federal** (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), com a **Fazenda Municipal**, com a Seguridade Social (**INSS**) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), bem como a regularidade trabalhista, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços sujeitará a Contratada à **multa**, no percentual de **5% (cinco por cento)**, calculada sobre o valor do total a ser registrado;

16.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à **multa** de mora, no percentual de **0,2% (dois décimos por cento)** ao dia, calculada sobre o valor do serviço concluído intempestivamente, limitada à 10% (dez por cento) por cento.

16.2.1 Se o atraso de que trata o item supra ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias, a Administração poderá entender pela inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

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

a) Advertência;

b) **multa**, no percentual de **10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, na hipótese de inexecução parcial do Contrato;

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

d) **multa**, no percentual de **5% (cinco por cento)**, calculada sobre o valor do Contrato, para os demais casos de descumprimento contratual.

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

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.

17. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado da assinatura da mesma.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO: O prazo de vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pela contratada.

19. VALOR ESTIMADO DA QUANTIDADE A REGISTRAR: R\$ 1.532.732,00 (Hum milhão quinhentos e trinta e dois mil, setecentos e trinta e dois reais).

Item	Descrição do Serviço	Qtd	Pedido mínimo	Valor Unitário	Valor Total
1	Trasladação de Suporte Físico de Documentos <i>Unidade: Página A4</i>	4.000.000	100.000	R\$ 0,38 (Trinta e oito centavos)	R\$ 1.520.000,00 (Hum milhão quinhentos e vinte mil reais)
2	Desencadernação/Encadernação de livros <i>Unidade: Livro</i>	200	10	R\$ 63,66 (sessenta e três reais e sessenta e seis centavos)	R\$ 12.732,00 (doze mil setecentos e trinta e dois reais)
<p>Valor total de R\$ 1.532.732,00 (Hum milhão quinhentos e trinta e dois mil, setecentos e trinta e dois reais).</p>					

20. REGIME DE EXECUÇÃO: Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço global.

Fortaleza (CE), 16 de outubro de 2015

ANA VIRGINIA LIMA DE LUCENA
Coordenadora de Serviços – Setor de Arquivo TRT

ANEXO I

LISTA DE ASSUNTOS PARA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS - Assuntos do Sistema de Assentamentos Funcionais - SAF

1. DESCRICAO

2. Abono de Permanência
3. Abono de Faltas - Casamento
4. Abono de Faltas - Falecimento de Familiar
5. Abono de Faltas- Doação de Sangue
6. Abono de Faltas- Participação em Competição Desportiva
7. Abono de Faltas- Participação em Júri
8. Abono de Faltas - Alistamento ou Recadastramento Eleitoral
9. Adicional- Insalubridade
10. Adicional- Raio -X
11. Adicional - Penosidade
12. Adicional - Qualificação de Pós -Graduação
13. Adicional - Qualificação De Ações de Treinamento
14. Adicional - Tempo de Serviço
15. Admissão - Documentos
16. Afastamento- Servir a Outro Órgão ou Entidade (Cessão)

17. Afastamento- Exercício de Mandato Eletivo
18. Afastamento- Aperfeiçoamento Profissional
19. Afastamento- Estudo ou Missão no Exterior
20. Afastamento- Participação em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" no País
21. Ajuda de Custo
22. Alteração de Conta Bancária
23. Aposentadoria por Invalidez
24. Aposentadoria Compulsória
25. Aposentadoria Voluntária
26. Aposentadoria por Alteração de Fundamento Legal
27. Assistência Saúde
28. Atos e Portarias
29. Auxílio Doença
30. Auxílio Natalidade
31. Auxílio Pré- Escolar
32. Auxílio Alimentação
33. Auxílio Funeral
34. Auxílio Transporte
35. Avaliação Funcional - Estágio Probatório

36. Avaliação Funcional - Progressão/ Promoção
37. Averbação Alteração/ Retificação de Dados Cadastrais
38. Averbação de Dependentes
39. Averbação de Tempo de Contribuição
40. Averbação de Folgas Compensatórias de Plantão Judiciário
41. Averbação de Curso
42. Averbação de Tempo de Serviço
43. Banco de Horas
44. Capacitação - Curso- Certificados
45. Capacitação- Instrutoria
46. Cedências
47. Comissão
48. Consignações - Averbação - Cancelamento
49. Declaração de Bens
50. Demais Requerimentos
51. Devolução de Valores
52. Diárias
53. Documentos Diversos
54. Efeitos Financeiros
55. Estágio Probatório

56. Estabilidade
57. Férias
58. Ficha Financeira
59. Folga Compensatória
60. Frequência - Dispensa de Ponto
61. Frequência - Entrada Tardia- Saída Antecipada
62. Frequência - Falta Injustificada
63. Fundo de Previdência Complementar - FUNPRESP-JUD
64. Gratificação Natalina Antecipação do Pagamento
65. Gratificação Natalina Proporcional Indenização
66. Gratificação de Atividade Específica
67. Horário Especial - Estudante
68. Horário Especial - Portador de Necessidade Especial
69. Horário Especial - Amamentação
70. Horário Especial por Motivo de Doença
71. Horas Extras
72. Incentivo Funcional
73. Isenção de Imposto de Renda
74. Licença Capacitação
75. Licença Maternidade

76. Licença Paternidade
77. Licença Adotante
78. Licença Aborto
79. Licença Acidente em Serviço/ Doença Profissional
80. Licença Gala
81. Licença Para Atividade Política
82. Licença Para Tratar de Interesses Particulares
83. Licença Para Desempenho de Mandato Classista
84. Licença Nojo
85. Licença Prêmio
86. Licença Saúde
87. Licença Acompanhar Pessoa da Família Doente
88. Licenças
89. Nomeação / Designação Para Cargo em Comissão ou Função Gratificada
90. Participação em Sessão
91. Pensão Alimentícia
92. Pensão Civil
93. Plano de Seguridade Social do Servidor
94. Processo Administrativo Disciplinar

95. Programa de Assistência Médico- Hospitalar
96. Progressão Funcional
97. Promoção por Merecimento e Antiguidade
98. Quintos
99. Recadastramento Anual
100. Recondução
101. Reconhecimento de Dívida
102. Redistribuição
103. Registro Funcional
104. Remoção a Pedido do Servidor
105. Remoção a Pedido Para Acompanhar Conjuge
106. Remoção A Pedido Por Motivo de Saúde
107. Remoção Ex- Officio no Interesse da Administração
108. Remoção Por Permuta
109. Ressarcimento- Reembolso de Despesa
110. Reversão - Retorno de Inativo a Atividade
111. Revisão de Progressão ou Promoção Funcional
112. Revisão de Proventos
113. Revisão de Adicional Por Tempo de Serviço
114. Revisão de Quintos/ Décimos Incorporados

- 115. Serviço Extraordinário
- 116. Substituição Automática
- 117. Substituição Eventual
- 118. Termo de Conclusão de Auditoria
- 119. Trânsito
- 120. Vacância por Aposentadoria
- 121. Vacância por Exoneração
- 122. Vacância por Óbito
- 123. Vacância para Ocupar Cargo Inacumulável
- 124. Verbas Rescisórias