



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Este termo tem por objeto a contratação de empresa ou profissional especializado para a prestação do serviço de digitalização, catalogação, acondicionamento, otimização e armazenamento do acervo fotográfico do Centro de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

1.2. Catser Aproximado: 17752.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos técnicos preliminares e justifica-se para o cumprimento das diretrizes da Resolução Administrativa (RA) nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, da Lei nº 11.904/2009 (Estatuto de Museus), da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

2.2. Trata-se de serviço comum nos termos do inciso XLI, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto da contratação é único e indivisível, devendo a execução do serviço abranger, de forma sequencial e integrada, todas as etapas descritas na tabela abaixo:

ITEM: CATALOGAÇÃO DAS FOTOS (Aproximadamente 3 mil fotos)		
TIPOS DE SERVIÇO/ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
Serviço 1	Identificação do acervo	60 dias após assinatura do contrato

	Digitalização	
	Catálogo	
Serviço 2	Higienização do Acervo	30 dias contados da data de entrega do serviço anterior
	Acondicionamento	
Serviço 3	Alimentação do banco de dados	60 dias contados da data de entrega do serviço anterior

3.2. Detalhamento dos serviços de catalogação das fotos (aproximadamente 3 mil fotos)

3.2.1. O escopo do trabalho abrange o acervo de aproximadamente 3000 fotografias, atualmente armazenadas em pastas e caixas. A divisão do trabalho ocorrerá em três etapas distintas conforme abaixo.

3.2.2. Serviço 1: Identificação, digitalização e catalogação do acervo:

3.2.2.1. A Contratada deverá conduzir um levantamento preliminar para identificação do acervo. Essa fase tem como objetivo avaliar o estado de conservação dos objetos e determinar a quantidade de material necessário para o adequado acondicionamento.

3.2.2.2. A digitalização do acervo será realizada simultaneamente à catalogação, sendo essencial para facilitar o acesso à informação e preservar o suporte físico das fotografias, permitindo sua disponibilização em bancos de dados para os usuários;

3.2.2.3. A catalogação será realizada mediante uma das seguintes opções, a ser definida pelo Contratante:

3.2.2.3.1. Opção 1 – Simplificada (10-20 min por fotografia):

- a) Número de registro: número atribuído pela instituição;
- b) Título: campo destinado ao tipo e nome do objeto. Ex.: (fotografia, daguerreótipo, negativo);
- c) Autor: nome do autor/fotógrafo;
- d) Data: data de origem do objeto;
- e) Local: lugar (cidade, estado, país) que a fotografia foi realizada;
- f) Procedência: modo de aquisição (doação, compra, legado, etc) e seu responsável;
- g) Descrição: descrição sucinta do conteúdo;
- h) Palavras-Chave: vocabulário controlado para indexação, partindo do genérico para específico;
- i) Localização: topografia física do acervo.

3.2.2.3.2. Opção 2 – Completa (30 – 40 min por fotografia):

- a) Número de registro;
- b) Título;

- c) Autor;
- d) Data;
- e) Local;
- f) Coleção: classificação das fotografias por conjuntos;
- g) Procedência;
- h) Localização;
- i) Imagem: imagem digitalizada em baixa resolução;
- j) Descrição;
- k) Marcas e inscrições: transcrição de marcas e inscrições existentes no objeto;
- l) Dimensões: altura e largura do objeto em cm;
- m) Técnica: técnica empregada na fotografia. Ex.: PB, Sépia, Cores, etc.
- n) Estado de conservação: parecer do estado de conservação do objeto;
- o) Observações: quaisquer informações sobre o objeto que não foram contempladas nos campos acima;
- p) Palavras-Chave;
- q) Responsável pelo preenchimento;
- r) Data de catalogação.

3.2.3. Serviço 2: Higienização e acondicionamento:

3.2.3.1. A Contratada deverá realizar a higienização mecânica do acervo, devendo o Contratante fornecer ambiente propício para o trabalho, incluindo mesa, espaço de armazenamento do material e iluminação adequada.

3.2.3.2. Após a higienização, cada item será classificado por coleções, seguindo a restrição de uma fotografia de grande porte por embalagem ou até três fotografias de dimensões médias/pequenas (10x15 cm). Para garantir a preservação adequada, as fotografias serão armazenadas em invólucros de poliéster e, em seguida, serão acondicionadas em caixas arquivos apropriados para acervos de papel.

3.2.4. Serviço 3: Alimentação do banco de dados:

3.2.4.1. A alimentação da base de dados será realizada ao final do processo de inventário e catalogação.

3.3. Do prazo de execução dos serviços

3.3.1. O prazo para execução dos serviços de **Catalogação de Fotos** será de **até 60 dias corridos** a partir da data de assinatura do contrato. E para os demais serviços (2 e 3) o prazo será **de 30 e 60 dias corridos, respectivamente**, contados da data de entrega do serviço imediatamente anterior.

3.3.2. A Contratada deverá executar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste subitem. Caso o atendimento não seja feito dentro do prazo, a

Contratada deverá apresentar justificativas expressas, solicitando sua prorrogação, devendo informar a nova data que se efetuará a entrega dos serviços, ficando a cargo do gestor/fiscal da contratação concordar ou não com a prorrogação.

3.3.3. A Contratada deverá refazer, às suas expensas, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, os serviços que, a critério do Contratante e por responsabilidade da Contratada, não atendam aos requisitos necessários ou não estejam em conformidade com as especificações deste termo, contados a partir da data de ciência do termo de recusa ou do recebimento da notificação do tribunal, conforme o caso.

3.4. Dos materiais a serem utilizados

3.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar/disponibilizar os insumos necessários à execução dos serviços, dentre os quais:

a) Insumos de Acondicionamento e Higienização: Invólucros de poliéster, caixas arquivos apropriados para acervos de papel, e demais materiais de higienização;

b) EPIs: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas e máscaras, para manuseio do acervo;

c) Infraestrutura e Equipamentos: Comprovação de posse ou disponibilidade de scanners planetários ou de leito plano profissionais (apropriados para fotos e negativos, que não gerem calor excessivo), além de softwares de gerenciamento de imagens e metadados que exportem em formatos abertos.

3.4.2. Os insumos, inclusive os de higienização e acondicionamento, tais como invólucros de poliéster, caixas arquivo, e demais materiais de higienização e EPIs (luvas, máscaras), indispensáveis para a realização dos serviços e para a preservação do acervo fotográfico, estão incluídos no valor da contratação e seu fornecimento não acarretará ônus ao Contratante.

3.5. Disposições complementares à execução do serviço

3.5.1. Não estão inclusos na contratação a assessoria jurídica e arquitetônica, ou qualquer outra de natureza que não esteja intrinsecamente ligada à área do conhecimento de Museologia, Arquivologia e História.

3.5.2. A Contratada deverá observar em todas as etapas os prazos médios, podendo ou não ser concomitantes ao tempo da prestação de serviço.

3.5.3. A impressão de todos os materiais propostos não está incluída nesta contratação.

3.5.4. A providência dos documentos e taxas necessárias relacionadas à catalogação das fotos são de responsabilidade do Contratante.

3.6. Local de execução do serviço

3.6.1. Os serviços serão realizados nas dependências deste Tribunal, na Seção de Gestão da Memória do TRT da 18ª Região, situado no 1º andar do Complexo Trabalhista, na Rua Orestes Ribeiro (antiga T-52), quadra T-22, lotes 01/24, Setor Bueno, Goiânia-GO, nos dias e no horário de expediente deste Tribunal.

3.7. Da subcontratação

3.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O contrato terá **vigência de 200 dias**, ou até o total cumprimento das obrigações, o que ocorrer primeiro, contados a partir da data de sua assinatura, perdurando seus efeitos até a expiração do prazo de garantia, e terá eficácia legal após a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da Contratada, previstas neste instrumento, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

5. DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

5.1. Da qualificação técnica para pessoa física

Para a seleção do profissional especializado no ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo e visando o sucesso da contratação pretendida, exigir-se-á a seguinte documentação técnica:

5.1.1. A qualificação técnica será comprovada, **na fase de habilitação**, mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto desta licitação, ou seja, higienização, catalogação/indexação, digitalização e acondicionamento de acervos arquivísticos, fotográficos ou museológicos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.1.1.1. O atestado deverá conter, obrigatoriamente:

- a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;
- b) Endereço completo;
- c) Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado; e
- d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

5.1.1.2. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.1.2. A licitante deverá na fase de habilitação:

5.1.2.1. Apresentar diploma de graduação em Arquivologia, História ou Museologia, com experiência comprovada em gestão de projetos de preservação de acervos;

5.1.2.2. Apresentar certidão ou registro no Órgão Competente, dentro do prazo de validade, comprovando atividade relacionada com o objeto;

5.1.3. A licitante deverá apresentar também, **junto com os documentos de habilitação**, declaração de que dispõe, para a execução dos serviços, de infraestrutura e equipamentos como scanners planetários ou de leito plano profissionais (apropriados

para fotos e negativos, que não gerem calor excessivo), além de softwares de gerenciamento de imagens e metadados que exportem em formatos abertos.

5.2. Da qualificação técnica para Pessoa Jurídica

Para a seleção de empresa especializada no ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo e visando o sucesso da contratação pretendida, exigir-se-á a seguinte documentação técnica:

5.2.1. A qualificação técnico-operacional será comprovada, **na fase de habilitação**, mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto desta licitação, ou seja, higienização, catalogação/indexação, digitalização e acondicionamento de acervos arquivísticos, fotográficos ou museológicos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.2.1.1. O atestado deverá conter, obrigatoriamente:

- a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;
- b) Endereço completo;
- c) Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado; e
- d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

5.2.1.2. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia com poder de direção da empresa emitente e da empresa licitante.

5.2.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

5.2.1.4. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.2.2. A licitante deverá na fase de habilitação indicar responsável técnico com Graduação em Arquivologia, História ou Museologia, com experiência comprovada em gestão de projetos de preservação de acervos, e certidão ou registro no Órgão Competente, dentro do prazo de validade, comprovando atividade relacionada com o objeto.

5.2.3. A licitante deverá apresentar também, **junto com os documentos de habilitação**, declaração de que dispõe, para a execução dos serviços, de infraestrutura e equipamentos como scanners planetários ou de leito plano profissionais (apropriados para fotos e negativos, que não gerem calor excessivo), além de softwares de gerenciamento de imagens e metadados que exportem em formatos abertos.

5.3. Da qualificação técnico-profissional para Pessoa Jurídica

5.3.1. A Qualificação Técnico-profissional será comprovada, à época da assinatura do contrato, com a comprovação da existência, nos quadros permanentes da Contratada do profissional indicado no subitem 5.2.2.

5.3.2. A comprovação de vínculo dar-se-á por meio de um dos seguintes documentos:

- a) Contrato Social;
- b) Ficha de Empregado;
- c) Contrato de Trabalho;
- d) Registro em CTPS;
- e) Contrato Particular de Prestação de Serviços ou;
- f) Certidão de registro no órgão competente.

5.3.3. O profissional indicado pela licitante deverá participar do serviço objeto da licitação, sendo admitida sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, nos termos do § 6º do art. 67 da Lei n.º 14.133/2021.

5.4. Da qualificação econômico-financeira

5.4.1. A Qualificação Econômico-financeira será comprovada, na fase de habilitação, mediante:

- a) **Para pessoa jurídica:** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- b) **Para pessoa física:** Certidão negativa de insolvência civil.

5.5. Da condição para a contratação

5.5.1. Em cumprimento à Resolução nº 310/2021 do CSJT, a licitante vencedora deverá, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, DECLARAR o atendimento das seguintes condições:

- a) QUE não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
- b) QUE não foi condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988; nos artigos 149, 203 e 207 do Código Penal Brasileiro; no Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo); nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105; no Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho; no Decreto nº 6.481/2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

5.5.2. A Licitante vencedora deverá como condição prévia à assinatura do contrato, apresentar certidão de regularidade perante o Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, conforme disposto no art. 20 da Lei n.

14.973/2024.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

6.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/21;

6.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;

6.4. Manter-se ou manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução do contrato, quando solicitado pelo gestor;

6.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo gestor, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.5. Apresentar-se ou exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências do Tribunal devidamente identificados com crachás;

6.6. Não ficar ou proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não imediatas ao trabalho;

6.7. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços;

6.8. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;

6.9. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;

6.10. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

6.11. Dispor ou fornecer a seus técnicos/empregados todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;

6.12. Dispor ou 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;

6.13. Manter durante a contratação a documentação fiscal, social e trabalhista devidamente atualizadas;

6.14. Considerar que a ação de fiscalização da Administração do TRT da 18ª Região não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais;

6.15. Ser capacitado ou usar mão de obra capacitada, que assegure a execução integral dos serviços nos prazos convencionados com segurança e qualidade;

6.16. Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências desta Corte;

6.17. Indicar, no mínimo, um número de telefone e um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual deseja receber as comunicações do Tribunal, devendo acusar pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 1 (uma) hora após a transmissão;

6.18. Cadastrar e alimentar com os dados e documentos necessários o Sistema de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho – SIGEO, conforme legislação vigente.

6.19. Observar as práticas de prevenção e enfrentamento ao assédio e discriminação previstas nas Políticas estabelecidas pela Resolução CNJ nº 351/2020 e pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 1512/2019.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Chefe da Seção de Memória, Sr. Ariony Chaves de Castro, ou pela sua substituta legal, a Sra. Andréia Xavier Demétrio Santos, telefones: (62) 3222-5103/5786 e e-mails: ariony.castro@trt18.jus.br e andreia.santos@trt18.jus.br que atuará como gestora da contratação, indicada na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21 e consoante a Portaria TRT 18ª GP/DG/CLC nº 002/2014, bem como acumulará as funções de fiscal técnico e administrativo.

7.1.1. **A Equipe de Gestão da Contratação** será composta pelas servidoras descritas no subitem 7.1 sendo que a gestora acumulará as funções de fiscal técnico e fiscal administrativo.

7.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.4. As comunicações entre o Tribunal e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.5. O Tribunal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Tribunal poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.7. Compete ao gestor:

a) encaminhar, formalmente, ordem de serviço à Contratada;

- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- c) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
- d) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- e) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);
- f) comunicar à Contratada, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- g) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- h) elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);
- i) enviar a documentação pertinente à SOF para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato, observando a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

7.8. Compete ao fiscal técnico:

- a) acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para

a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

c) emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, caso seja identificada qualquer inexatidão ou irregularidade. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

e) comunicar ao gestor, imediatamente, a ocorrências de fatos que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

f) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.9. Compete ao fiscal administrativo:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

b) atuar tempestivamente na solução do problema, caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV);

c) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o mesmo deverá observar as obrigações previstas nos subitens 7.8 e 7.9.

7.11. Além do disposto nos subitens acima, são obrigações do Contratante:

a) não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços;

b) proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências do Tribunal, se for o caso;

c) zelar pela segurança dos materiais e equipamentos, não permitindo seu manuseio por pessoas não habilitadas, se for o caso;

d) sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

- e) se for o caso, fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, mesmo sem prévia comunicação, a prestação de serviços;
- f) observar as demais obrigações previstas na Portaria TRT 18ª GP/DG/CLC nº 2/2014 e no Decreto nº 11.246 de 27 de outubro de 2022, que dispõem sobre normas e procedimentos a serem observados pelos gestores e fiscais na gestão de contratos;
- g) fiscalizar as empresas prestadoras de serviços quanto ao fiel cumprimento das cotas de contratação de pessoas com deficiência, de que trata o artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, e as ações de incentivo à inclusão no mercado de trabalho das pessoas com Síndrome de Down, nas atividades que lhes sejam compatíveis, conforme recomendação CSJT 24/22, se for o caso;
- h) responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 1 mês.

8. DA FORMA DE SELEÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A licitante deverá apresentar proposta de preços conforme **ANEXO A**.

10. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão **recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, contados da comunicação pela Contratada de conclusão dos serviços, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, I, a, da Lei 14133/21 e art. 22, X e 23, VII, do Decreto nº 11246/2022.

10.1.1. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo, nos termos do art. 24 do Decreto nº 11.246/2022.

10.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.1.3. A Contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.2. Os serviços serão **recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

10.2.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.2.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

10.2.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.2.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.2.5. Enviar a documentação pertinente à SOF para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento

10.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Será emitida nota de empenho em favor da Contratada, após a homologação da licitação, caso se efetive a contratação.

11.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o gestor e/ou fiscais realizarão a liquidação da despesa no prazo de até o 5º (quinto) dia útil, nos casos em que o valor contratado estiver dentro do limite da dispensa de licitação, previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e até o 10º (décimo) dia útil acima deste limite, observado o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019, ocasião em que será verificada a regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada.

11.3. O pagamento será realizado conforme subitens 11.3.1. e efetuado até o quinto dia útil, nos casos em que o valor contratado estiver dentro do limite da dispensa de licitação, previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e até o décimo dia útil acima deste limite, contados da finalização da liquidação da despesa.

11.3.1. O pagamento dar-se-á por serviço realizado, da seguinte forma:

- a) 20% do valor do item para o Serviço 1;
- b) 40% do valor do item para o Serviço 2;
- c) 40% do valor do item para o Serviço 3.

11.4. **Se Contratada pessoa Jurídica:** A Contratada deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ, ficando o pagamento condicionado à informação dos dados dessa conta na nota fiscal ou fatura de serviços.

11.5. **Se Contratada pessoa física:** A pessoa física Contratada deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária individual, vinculada ao seu CPF, ficando o pagamento condicionado à informação dos dados dessa conta no documento apresentado ao Tribunal. Deverá informar, também, o seu NIT ou PIS/PASEP para os fins previstos na legislação previdenciária. Deverá, também, para fins de contratação, comprovar seu credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Goiânia.

11.6. As notas fiscais, recibos, faturas ou congêneres deverão ser recebidos (as) somente pela unidade gestora do contrato ou pela unidade solicitante do serviço, a qual deverá consignar a data e a hora do seu recebimento.

11.7. Para execução do pagamento, a Contratada deverá fazer constar da nota fiscal/fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, CNPJ nº 02.395.868/0001-63, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva Agência. Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES deverá apresentar junto à nota fiscal/fatura a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

11.7.1. A correspondente nota fiscal/fatura ou congênere deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, sob pena de incorrer em multa.

11.8. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura/recibo, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 11.2. passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa.

11.9. Todos os pagamentos serão submetidos ao que estabelece a Instrução Normativa nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 da Secretaria da Receita Federal, publicada no DOU de 12 de janeiro de 2012.

11.9.1. Para efeito do disposto nos incisos III, IV e XI do caput do art. 4º, da IN acima, a pessoa jurídica deverá, no ato da formalização da Contratação, apresentar declaração de acordo com os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da referida Instrução, conforme o caso, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal.

11.10. A Contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

11.11. Por motivos de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte.

11.12. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM: $I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX= Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

11.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

11.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade,

proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

11.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.17. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

11.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA TÉCNICA

12.1. A Contratada ofertará garantia de 12 meses para os serviços executados, contado (s) a partir do seu recebimento definitivo.

12.1.1. Tratando-se de vício oculto, o prazo acima iniciar-se-á no momento em que ficar evidenciado o defeito.

12.2. Durante o prazo da garantia, a Contratada deverá refazer os serviços que apresentarem defeitos, no prazo de 15 dias úteis do recebimento da notificação do defeito, não sendo permitido transferir sua responsabilidade a terceiros, mesmo que fabricantes.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Com fundamento nos arts. 155 a 157 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada ficará sujeita, nos casos abaixo relacionados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, salvo se a falta advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela Administração:

13.1.1. **Advertência**, nas hipóteses de inexecução parcial do contrato sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.1.2. **Multas**, conforme graus e condutas dispostos nas tabelas 1 e 2 abaixo e demais especificações a seguir, limitadas a 10 % do valor total da contratação:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% do valor total da contratação

2	1% do valor total da contratação
3	2% do valor total da contratação
4	3% do valor total da contratação
5	5% do valor total da contratação
6	8% do valor total da contratação

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
2	Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3 por culpa e 5 por dolo	Por ocorrência
3	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização deste Tribunal	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
4	Transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.	4	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
5	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	4	Por dia, observado o limite máximo de incidência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação

Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

6	Cumprir os prazos para a execução do serviço.	1	Por dia de atraso, observado o limite máximo de incidência previsto no subitem 13.1.2., sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
7	Refazer o serviço que não se conformar com as especificações deste termo.	2	Por dia de atraso, observado o limite máximo de incidência previsto no subitem 13.1.2., sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação

8	Manter a garantia dos serviços prevista neste termo	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
9	Cumprir o prazo previsto, durante a garantia, para refazer os serviços que apresentarem defeitos.	1	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
10	Manter a documentação de habilitação atualizada	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
11	Apresentar a nota fiscal para atesto do gestor da contratação em até 10 dias após o recebimento definitivo do serviço	2	Por ocorrência
12	Fornecer a seus técnicos/empregados todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses	2	Por ocorrência
13	Cumprir qualquer obrigação não prevista nesta tabela ou reincidir em atos penalizados com advertência	3	Por ocorrência

13.1.2.1. A multa, no caso de rescisão por ato unilateral da Administração e motivado por culpa da Contratada, será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, não cumulativa com as multas presentes na Tabela 2. Tal multa não exime a Contratada pelas reparações dos prejuízos e das demais sanções cabíveis.

13.1.2.2. O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante, ou ainda cobrada diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

13.1.2.3. Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa da União.

13.1.2.4. A aplicação de multa não impede, a critério da Administração, a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a rescisão da contratação.

13.1.3. **Impedimento de licitar e contratar** com os órgãos da Administração Pública direta e indireta Federal, nos prazos e situações estipulados abaixo:

Nº	SITUAÇÃO	PRAZO
1	Dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento	Por até 3 (três) anos

	dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	
2	Dar causa à inexecução total da contratação	Por até 3 (três) anos
3	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Por até 1 (um) ano
4	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Por até 2 (dois) anos
5	Não celebrar o contrato, se for o caso, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Por até 2 (dois) anos
6	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Por até 01 (um) ano

13.1.4. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução da contratação;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- f) praticar as infrações previstas na tabela do subitem 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar.

13.2. A Contratada estará sujeita às seguintes penalidades, em face da Lei nº 13.709/2018 - LGPD:

I – Advertência;

II – Multa:

- a) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese de utilização dos dados pessoais para finalidade diversa daquela estabelecida para a execução contratual;
- b) de 8% (oito por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese de compartilhamento não autorizado de dados pessoais com terceiros;
- c) As penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” serão aplicadas por ocorrência e, no caso de reincidência, serão aplicadas em dobro.
- d) As penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” não excluem a responsabilidade das empresas em caso de aplicação das sanções previstas no art. 52 e de ressarcimento de danos, na forma prevista no §4º do art. 42, ambos da LGPD.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública.

13.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

13.5. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos comprováveis, a critério da autoridade competente do Contratante, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

13.6. Além dos casos já previstos na Tabela 2 do subitem acima, a rescisão/extinção da contratação também se dará nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado ([em dd/mm/aaaa](#)). Após este prazo, os preços serão reajustados anualmente, conforme § 7º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria.

14.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

15.1. Além das disposições constantes neste Termo, a Contratada deverá atender, no que couber, às demais disposições constantes da [Resolução nº 310/21 do CSJT - Guia de contratações sustentáveis da Justiça do Trabalho](#), em especial:

15.1.1. Todo o material de acondicionamento (envelopes, pastas, caixas) deve ser de papel neutro (pH entre 7,5 e 8,5), livre de ácido (acid-free) e de lignina, preferencialmente com certificação florestal (FSC ou Cerflor);

15.1.2. Apresentar plano de descarte adequado para os resíduos gerados (como luvas de nitrilo descartáveis, máscaras, restos de papéis e embalagens antigas do acervo que forem substituídas), destinando-os a cooperativas de reciclagem locais.

15.2. Quanto ao Uso de Recursos e Materiais:

- a) Priorizar a comunicação, o envio e o recebimento de documentos e relatórios em formato digital, evitando o uso de papel;

- b) Utilizar equipamentos de informática (computadores, scanners, etc.) e softwares com certificação de eficiência energética;
- c) Promover o uso racional de água e energia elétrica nas instalações;

15.3. Quanto aos Aspectos Sociais e Trabalhistas:

- a) Adotar práticas de combate à discriminação e de promoção da diversidade e da equidade de gênero, raça e inclusão;
- b) Promover a inclusão social;

15.4. Quanto Gestão e Know-How:

- a) Utilizar metodologias e soluções que garantam a longevidade e a preservação digital dos dados;
- b) Adotar, na catalogação e no planejamento, diretrizes que facilitem a gestão de acervos digitais e físicos de forma sustentável.

16. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Valor estimado da contratação conforme indicado no edital.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. As Partes, seus servidores/ empregados e seus subcontratados se obrigam a adotar no tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação, bem como garantir a confidencialidade dos dados coletados, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - LGPD e em estrita observância aos termos da Resolução Administrativa nº 130/2021 deste Tribunal.

17.2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, copiados, modificados ou removidos sem autorização prévia da parte “Controladora” dos dados. As Informações não poderão ser utilizadas para qualquer finalidade além da execução deste instrumento.

17.3. Cada Parte deverá limitar o acesso às Informações a seus funcionários, a quem este acesso seja obrigatoriamente necessário ou apropriado para que a execução do presente ajuste ocorra de forma adequada.

17.4. O dever de Confidencialidade abrange todas as Informações recebidas pelas Partes, de forma oral ou escrita, através de diversos procedimentos de comunicação, tais como telefone, fac-símile e mídias digitais, em decorrência do sigilo a elas inerentes.

17.5. As Partes não poderão colocar a outra em situação de violação da LGPD. A não observância de quaisquer disposições estabelecidas nesta Cláusula sujeitará a Parte infratora aos procedimentos judiciais competentes, de ordem civil e criminal.

17.6. Eventuais dados coletados serão arquivados somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão

permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da LGPD ou por interesse público.

17.7. As obrigações constantes no parágrafo anterior não se aplicarão a qualquer informação que deva ser revelada em razão de interesse público ou por ordem judicial, nos limites de tal ordem.

17.8. A obrigação de confidencialidade é em caráter irrevogável e irretratável, devendo ser observada mesmo após o encerramento do presente ajuste.

18. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

18.1. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.

18.2. De acordo com a RESOLUÇÃO N.º 07, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ficam as PROPONENTES cientificadas de que é vedada a contratação de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

ANEXO A
MODELO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

E-MAIL e TELEFONE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UN.	QUANT.	VALOR TOTAL
01	Catálogo do acervo de fotos (aproximadamente 3 mil fotos), conforme subitem 3.1 deste Termo. Incluso os insumos necessários a realização dos serviços.	Serviço	1	R\$

A Licitante pessoa física deverá acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social. Esse valor será recolhido, pela Administração, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Validade da Proposta:

Dados Bancários:

DECLARO estar ciente e concordar com os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

Local e data:

Assinatura do Representante Legal da Empresa