

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - CEP 77.001-036 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br/>
Anexo I do Tribunal

Edital nº 283 / 2026
PRESIDÊNCIA/DIGER/DIADM/SEDCC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026 - UASG 925814 COMPRASGOV n.º 90021/2026	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, SOB DEMANDA, PARA SERVIÇOS DE INVENTÁRIO/CATALOGAÇÃO; SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO; GESTÃO DA GUARDA (INCLUINDO CONSULTA PARA DOCUMENTOS); DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DO FORMATO A4 E A3; APLICAÇÃO DE RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES – OCR E ASSINATURA DIGITAL; FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS; SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SISTEMA; E TREINAMENTO ESPECIALIZADO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS REFERIDOS SERVIÇOS AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO TOCANTINS
SRP? NÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 33.358.837,28 (trinta e três milhões, trezentos e cinquenta e oito mil oitocentos e trinta e sete reais e vinte e oito centavos)

DATA DA ABERTURA DO CERTAME: 08/06/2026, às 13:30 horas (horário de Brasília) Sítio Eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br		Pregoeira: Pauline Sabará Souza
Vistoria? (X) SIM () NÃO	Prova de Conceito? (X) SIM () NÃO	Atestado de Capacidade Técnica: (X) SIM () NÃO
AMPLA PARTICIPAÇÃO		
PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES: ATÉ DIA 1º/06/2026 Endereço eletrônico: cpl@tjto.jus.br		Pregoeiro, Agente de Contratação e Equipe de Apoio: Comissão de Licitação - COLIC (Anexo I do TJTO), Ed. Amaro Empresarial, Quadra 103 Norte, Rua NO-11, Lote 2, 7º Andar, Plano Diretor Norte, Palmas/TO, CEP 77.001-036, Telefone: (63) 3142-2534 e e-mail: cpl@tjto.jus.br .

Telefone em caso de dúvidas ou problemas técnicos relacionados à utilização do Portal de Compras do Governo Federal: 0800-978-9001.

ATENÇÃO

A Administração Pública ficará obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados nos artigos n.º 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

Alerta-se para que a licitante analise detalhadamente o edital e seus anexos, devendo formular sua proposta/lance firme e seguro possibilitando seu cumprimento.

A prática injustificada de atos tipificados no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 tais como não manter a proposta e/ou deixar de enviar documentação exigida, sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará a licitante às sanções, apuradas em regular processo administrativo.

Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC ou .DOCX), Excel (extensão .XLS ou .XLSX), podendo ainda ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR).

Acompanhe as sessões públicas realizados por esta Corte de Justiça pelo endereço **<https://www.gov.br/compras/pt-br/>**, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "925814". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Sistema Comprasgov ou baixados através do sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins pelo link: <https://www.tjto.jus.br/informacoes/licitacoes>

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 25.0.000008125-9

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, UASG 925814, doravante denominado TJ/TO, torna público aos interessados, através da Divisão de Contratos e Convênios/Serviço de Elaboração de Editais, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Instrução Normativa da Presidência do TJ/TO n° 4, de 31 de janeiro de 2023, da Instrução Normativa da Presidência do TJ/TO n° 6, de 31 de janeiro de 2023, Resolução do CNJ n.º 229, de 22 de junho e 2016, e, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/ME n° 73, de 30 de setembro de 2022, e, tendo em vista o que consta do Processo n° 25.0.000008125-9, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, visando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de gestão documental, sem dedicação**

exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços ao tribunal de Justiça do Tocantins.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br, pela pregoeira **Pauline Sabará Souza**, designado, na qualidade de Agente de Contratação, pela Portaria nº 769, de 27 de fevereiro de 2025.

DATA: 08 de junho de 2026

HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF: 13:30 hs

SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente pregão é a seleção da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de gestão documental, sem dedicação exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços ao tribunal de Justiça do Tocantins, de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

1.1.1 – Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATMAT/CATSER e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.2 - A licitação será realizada em único grupo, formado por 08 (oito) itens, conforme tabela constante no subitem 1.1.2 do Termo de Referência

(Anexo I).

1.3 - O critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo de itens, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do serviço.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados, desde que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pelo Governo Federal, por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

2.1.1 – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao responsável pelo provimento do sistema, junto ao qual também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e operação, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

2.1.2 – O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TJ/TO responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 – Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:

2.2.1 – tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou distrital, tendo por fundamento o art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993 ou o art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021;

2.2.2 – estejam impedidas de licitar e contratar com o Estado do Tocantins, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e/ou do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021;

2.2.3 – tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com o TJ/TO, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993;

2.2.4 – estejam elencadas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.2.5 – pessoas físicas ou jurídicas que incidam na hipótese de impedimento prevista no inciso IV do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, observando-se, em especial, o inciso VI do art. 2º da Resolução nº 7, de 2005, do Conselho Nacional de Justiça;

2.2.6 - das quais participe, na condição de gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico, servidor integrante do Quadro de Pessoal do TJ/TO;

2.2.7 - se encontrem em processo de dissolução ou liquidação;

2.2.8 - constituam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.2.9. em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

2.3 – A fim de verificar as condições de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro realizará consulta nas seguintes bases de dados:

2.3.1 – SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), disponível no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>;

2.3.2 – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

2.3.3 – Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

2.3.4 - Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

2.3.5 – É vedada a disputa em licitação ou participação na execução contratual de qualquer das pessoas físicas ou jurídicas referenciadas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.4 – Considerando a sistemática da plataforma Compras.gov.br acerca do sigilo da autoria das propostas, o Pregoeiro realizará a consulta de que trata o item 2.3 somente após a conclusão da fase de lances, momento no qual será revelada a identidade dos participantes do certame eletrônico.

2.5 – Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

2.6 - As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

2.7 – Será admitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições quanto aos documentos de habilitação, disposto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, da IN TJTO n.º 04/2023 e aquelas estabelecidas neste edital, conforme justificativa técnica e econômica constante do item 2.6 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), devendo apresentar:

a) Comprovação do compromisso, público ou particular, de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, incluindo os seguintes itens:

a.1) Designação do Consórcio e sua composição;

a.2) Finalidade do Consórcio;

a.3) Prazo de duração do Consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo contratual, acrescido de 03 (três) meses, bem como a indicação do foro de Palmas como sendo o competente para dirimir eventuais demandas entre as partes;

a.4) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciada e das prestações específicas (participação em percentual do valor total), em relação ao objeto da licitação;

a.5) Compromisso expresso de que cada consorciado responderá por todos os atos do consórcio, sendo obrigatória a assinatura do contrato com o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins por todos os consorciados;

a.6) Indicação da empresa líder do consórcio onde esta deverá ter poderes expressos para receber citação, responder administrativamente ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como representar em todas as fases do presente certame licitatório, podendo inclusive, interpor e/ou desistir de recursos, firmar atas, contratos e praticar todos os atos necessários à perfeita execução do seu objeto, até o recebimento definitivo pelo Poder Judiciário. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

a.7) Designação do representante legal do consórcio;

a.8) Compromisso das consorciadas de que não terão a sua constituição ou composição alteradas ou modificadas, sem a prévia e expressa anuência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, até o cumprimento do objeto da licitação, mediante termo de recebimento, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “a.3”;

a.9) Compromisso expresso das consorciadas de que apresentarão, antes da assinatura do eventual termo do contrato decorrente da licitação, o instrumento de constituição do consórcio, arquivado no registro do comércio local de sua sede ou o registro no cartório de Títulos e Documentos, conforme a natureza das pessoas consorciadas;

a.10) Compromisso que cada consorciado apresente a documentação relacionada **no Capítulo XI – DA HABILITAÇÃO** deste edital, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado na proporção de sua respectiva participação e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação;

2.7.1 - As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.7.2 - As empresas consorciadas estão impedidas de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

2.7.3 – Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

2.7.4 - A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

2.7.5 – Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

2.7.6 – Restando o consórcio vencedor, fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso apresentado.

2.8 – Para fins de enquadramento da licitante como ME/EPP deverá ser observado o disposto no Capítulo VII deste edital, aplicando-se, no que couber, as disposições do Decreto Federal nº 8.538/2015.

2.9 – Os documentos apresentados nesta licitação deverão conter os números de CNPJ dos estabelecimentos que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto e que poderão emitir, em decorrência, ao longo da vigência do contrato, as notas fiscais que serão apresentadas a pagamento.

CAPÍTULO III – DA VISTORIA

3.1 – A vistoria é facultada ao licitante interessado em participar deste certame, contudo caso pretenda realizar a vistoria o licitante deverá, mediante prévio agendamento junto à Diretoria Judiciária/Divisão de Baixas do TJ/TO, realizar vistoria técnica até o dia útil anterior à data marcada para a sessão pública, para conhecer as instalações em que serão prestados os serviços.

3.1.1 – A vistoria deverá ser agendada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, nos horários de 12h às 18h, com a Diretoria Judiciária/Divisão de Baixas do TJTO, pelo telefone 63 3142-1469.

3.1.2 – Não será realizada vistoria sem prévio agendamento ou fora do prazo estabelecido.

3.1.3 – A vistoria poderá ser realizada por responsável técnico ou representante da pessoa jurídica interessada em participar da licitação, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal e do comprovante de vínculo com a empresa ou de procuração.

3.1.3.1 – A comprovação do vínculo poderá ser feita por meio de contrato de trabalho, contrato provisório de trabalho, contrato de

prestação de serviço ou contrato social da empresa (no caso de sócio ou gerente).

3.1.3.2 – Caso o vistoriador não atenda aos requisitos do item 3.1.3, não será executada a vistoria.

3.2 – Realizada a vistoria, a licitante receberá o Termo de Vistoria, emitido pela Diretoria Judiciária/Divisão de Baixas

3.3 – Caso a interessada opte por não realizar vistoria prévia, firmará Declaração de Dispensa de Vistoria, assinada pelo responsável técnico da licitante, na qual atestará o conhecimento pleno do local e das condições e peculiaridades da contratação, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos de sua proposta e do presente edital.

3.4 - O Termo de Vistoria ou a Declaração de Dispensa de Vistoria deverá ser apresentado(a) junto com a documentação de habilitação, de modo que a não apresentação dos mencionados documentos implica aceitação geral e irrestrita por parte da licitante das especificações e condições do objeto licitado e de sua plena execução.

3.5 - Local da Vistoria: Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, Palmas/TO.

3.6 – As demais disposições estabelecidas no item 3.2 do Anexo I do Edital (Termo de Referência).

CAPÍTULO IV – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

4.1 – A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2 – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o **preço unitário e total de cada item que compõe o grupo**, observados o quantitativo e a unidade de fornecimento do objeto a ser contratado, conforme especificações constantes dos anexos deste edital.

4.2.1 – Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

4.3 – Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

4.4 – O campo 'Descrição Detalhada do Objeto Ofertado' será destinado, a critério da licitante, às informações complementares da proposta, observando-se prazos e condições de execução do objeto definidos no presente ato convocatório.

4.4.1 - A omissão dos prazos e condições fixados no subitem anterior implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles

indicados neste edital.

4.5 – A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

4.5.1 - Para a efetivação do cadastro da proposta, a licitante deverá observar os campos do sistema eletrônico relativos às declarações de atendimento aos requisitos de habilitação e de conformidade da proposta com as exigências do edital.

4.6 – Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta e/ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

4.7 – Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

4.8 – As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

4.8.1 – Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

4.9 – A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

CAPÍTULO V – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 – A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

5.2 – Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

5.3 – Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

5.4 – Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.5 – No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/>

pt-br.

5.6 – O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

5.7 – O Pregoeiro desclassificará a proposta que identifique o licitante.

5.7.1 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.7.2 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.8 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VI – DO INÍCIO DA DISPUTA, DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DA NEGOCIAÇÃO

6.1 - A fase de lances deste Pregão será processada pelo modo de disputa “**aberto**”, conforme procedimento estabelecido no art. 23 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

6.2 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.3 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.4 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.5 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.6 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.7 - A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 6.8.

6.8 - Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá

desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

6.8.1 – proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

6.8.2 - proposta com preços manifestamente inconsistentes ou inexequíveis;

6.9 – Serão considerados preços manifestamente inconsistentes ou inexequíveis quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

6.10 – Mediante decisão fundamentada registrada no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 5.8.

6.11 – Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

6.11.1 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 6.3 deste Edital.

6.12 – A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

6.12.1 – Para a formulação dos lances, a licitante deverá observar o intervalo mínimo de 0,10% (um décimo por cento).

6.13 – Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

6.14 – Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.14.1 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.15 – Durante a “etapa aberta” da fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.15.1 – A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

6.16 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.17 - Se ocorrer à desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecerá acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.18 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.20.1 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.2 - Conforme art. 8º da Resolução TJTO n.º 15/2024, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, serão consideradas ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nesta ordem:

I - medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

II - ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

III - igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

IV - práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

V - programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

VI - ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

6.20.3 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.21 – Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

6.21.1 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

6.21.2 - O Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para

que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.21.3 - Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

6.22 – Finalizada a negociação o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.1 - É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 6.22.

6.23 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CAPÍTULO VII – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 - Em conformidade com o **Art. 4º, § 1º, inciso I e § 3º da Lei nº 14.133/2021**, não se aplicam a esta licitação os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que o valor estimado para a contratação supera o limite de receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO

8.1 – O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO** por **GRUPO DE ITENS**.

CAPÍTULO IX – DA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE OU DA PROVA DE CONCEITO

7.1 - A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa integrante da fase de julgamento das propostas técnicas, nos termos do art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021, e tem por finalidade comprovar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada aos requisitos funcionais, operacionais e de desempenho estabelecidos no Anexo I do Edital (Termo de Referência).

7.2 - O objetivo da PoC é verificar a aderência funcional da solução proposta (serviços + Sistema) aos requisitos técnicos e de execução definidos no Anexo I do Edital (Termo de Referência). A PoC visa avaliar, em um ambiente controlado e com uma amostra real, a capacidade do licitante em

executar o ciclo completo de gestão documental, desde o tratamento arquivístico até a disponibilização no Sistema.

7.3 - A PoC deverá ser executada nas dependências indicadas pelo Tribunal de Justiça do Tocantins, no Arquivo Central.

7.4 - A licitante terá um prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da disponibilização da amostra, para executar todos os ciclos da PoC e apresentar os resultados à comissão de avaliação.

7.5 - O TJTO fornecerá uma amostra documental real, contendo:

7.5.1 - Volume Físico: 1 (um) metro linear de documentos.

7.5.2 - Complexidade: A amostra será composta por documentos em diferentes estados de conservação, incluindo:

a) Documentos em formato A4 e A3.

b) Documentos com conteúdo manuscrito (para teste de ICR).

c) Documentos datilografados e impressos (para teste de OCR).

d) Documentos em estado de conservação precário (refletindo a justificativa do TR).

7.6 - Responsabilidades do Contratante:

7.6.1 - Disponibilizar o espaço físico com infraestrutura elétrica e mobiliário básico (mesas, cadeiras).

7.6.2 - Fornecer a amostra documental (1 metro linear).

7.6.3 - Disponibilizar a equipe de avaliação (servidores da DIJUD e DTINF) para acompanhar os testes.

7.6.4 - Responsabilidades da Licitante :

7.6.5 - Fornecer todos os equipamentos necessários: Scanners profissionais A4 e A3 (mín. 60 ppm), computadores para indexação e mesas higienizadoras.

7.6.6 - Fornecer todos os insumos de consumo (EPIs, luvas, trinchas, pincéis, etc.).

7.6.7 - Disponibilizar o ambiente do Sistema, devidamente configurado, para a realização dos testes.

7.6.8 - Disponibilizar a equipe técnica qualificada para executar todos os serviços da PoC.

7.7 - A licitante deverá executar, obrigatoriamente, os seguintes ciclos na presença da equipe de avaliação:

7.7.1 - Ciclo 1: Tratamento Arquivístico (Serviços Físicos)

7.7.1.1 - Demonstrar a execução dos serviços de tratamento sobre a amostra de 1 m.l.:

- a) Inventário/Catálogo:** Realizar o inventário e catalogação da amostra.
- b) Tratamento Arquivístico:** Executar a higienização (retirada de poeira, detritos, cliques) e a classificação documental da amostra.
- c) Acondicionamento:** Organizar e etiquetar os documentos em caixas-arquivo padronizadas fornecidas pelo TJTO;

7.7.2 - Ciclo 2: Digitalização e Processamento (Serviços Digitais)

7.7.2.1 - Digitalizar 100% da amostra processada no Ciclo 1:

- a) Digitalização:** Digitalizar todos os documentos (A4 e A3) em resolução mínima de 300 dpi.
- b) Controle de Qualidade (CQ):** Apresentar o relatório de CQ das imagens geradas, demonstrando a verificação de legibilidade e integridade.
- c) OCR/ICR:** Aplicar o Reconhecimento Óptico e Inteligente de Caracteres em 100% das imagens.
- d) Assinatura Digital:** Aplicar a assinatura digital no padrão ICP-Brasil em todos os arquivos digitais gerados.

7.7.3 - Ciclo 3: Sistema de Gestão Documentos

7.7.3.1 - Disponibilizar acesso ao Sistema de Gestão Documental para a equipe de avaliação do TJTO realizar os seguintes testes:

- a) Ingestão e Indexação:** Demonstrar a inserção (upload) de todo o lote digitalizado e a indexação com os 6 (seis) campos definidos.
- b) Gestão Físico-Digital:** Demonstrar como o Sistema registra o "endereçamento físico" da caixa-arquivo (Ciclo 1) e o vincula aos seus documentos digitais (Ciclo 2).
- c) Pesquisa (Testes de Recuperação):**
- d) Pesquisa por Metadados:** A equipe do TJTO irá buscar documentos usando os campos indexados (Ex: "Número do Processo", "Interessado").

- e) Pesquisa por Conteúdo (Teste de OCR/ICR): A equipe do TJTO irá selecionar termos dentro dos documentos da amostra (inclusive manuscritos) e verificar se o Sistema os localiza.
- f) Segurança e Acesso (Demonstração):
- g) Criar dois perfis de usuário (Ex: "Usuário Básico" e "Gestor de Arquivo").
- h) Demonstrar que o "Usuário Básico" consegue visualizar um documento, mas não consegue excluí-lo.
- i) Demonstrar o log de auditoria, registrando os acessos realizados pela equipe do TJTO durante o teste.

7.7.4 - Ciclo 4: Simulação de Atendimento (Serviço de Guarda)

7.7.4.1 - Solicitação de Consulta: A equipe do TJTO simulará uma "consulta urgente", solicitando formalmente (via Sistema) um documento da amostra.

7.7.4.2 - Atendimento: A licitante deverá localizar o documento físico em seu local de guarda, digitalizá-lo (caso ainda não esteja) e disponibilizá-lo no Sistema, cumprindo o prazo máximo de 1 dia útil.

7.7.5 - Critérios de Avaliação (Sucesso/Falha)

7.7.5.1 - A Prova de Conceito será considerada APROVADA se, e somente se, atender a todos os seguintes critérios:

- a) Execução completa de 100% dos Ciclos 1, 2 e 4.
- b) Atendimento de 100% dos testes funcionais do Ciclo 3 (Ingestão, Pesquisa por Metadados, Segurança e Gestão Físico-Digital).
- c) Acurácia mínima de 95% na Pesquisa por Conteúdo (Teste de OCR/ICR) em amostra selecionada pela equipe do TJTO.
- d) Qualidade de Imagem: 100% das imagens devem estar legíveis e sem distorções que comprometam a informação, conforme Decreto 10.278/2020.
- e) Cumprimento do prazo de 1 dia útil na simulação de atendimento (Ciclo 4).

7.7.5.2 - A REPROVAÇÃO em qualquer um dos critérios acima resultará na desclassificação da licitante.

7.8 - Caso a Prova de Conceito seja reprovada, a proposta será recusada e, obedecidas a ordem de classificação, será convocada a próxima licitante classificada para negociação; caso o seu preço esteja dentro da margem orçamentária da Administração, a licitante executará a Prova de Conceito, estando esta sujeita às mesmas condições e assim sucessivamente.

CAPÍTULO X – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1 – O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

10.1.1 – O prazo para envio da proposta é de, no mínimo, 120 (cento e vinte) minutos a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

10.1.2 – Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

10.1.3 – A proposta deverá conter as especificações dos serviços de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório e seus anexos, detalhando a prestação de serviços e demais elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as especificações ofertadas, conforme Anexo A do Termo de Referência (Modelo de Proposta Comercial).

10.1.3.1 - O Pregoeiro poderá diligenciar a apresentação de *folders*, prospectos e outros documentos que contenham informações e detalhamentos acerca das especificações técnicas dos serviços ofertados.

10.1.4 – A proposta ainda deverá conter:

a) número do Pregão Eletrônico, identificação social, número do CNPJ responsável pela execução do objeto, assinatura do representante legal da proponente, número de telefone, endereço, dados bancários, e indicação de endereço eletrônico (e-mail);

b) indicação do responsável pela assinatura do contrato, se for o caso, com o número da carteira de identidade, CPF, e, caso não seja sócio da empresa, procuração passada em instrumento público ou particular, com poderes para assinatura do instrumento, em nome da proponente;

c) indicação de preço em real, com indicação do **valor unitário de cada item que compõe o grupo, bem como o valor total do grupo, bem como o valor total da proposta**, em algarismos e por extenso, calculados com duas casas decimais;

10.1.5 - Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

10.1.6 – A proposta será desclassificada quando:

a) as especificações do objeto ofertado estiverem em manifesta desconformidade com as exigências estabelecidas no edital;

b) conter valores simbólicos, irrisórios ou manifestamente inexequíveis, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie, de forma expressa e motivada, à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.1.7 - Para fins de análise técnica do objeto ofertado na proposta e sua conformidade às especificações do instrumento convocatório, será colhida manifestação do setor demandante da aquisição/contratação ou da área técnica especializada no objeto.

10.1.8 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o disposto no instrumento convocatório, assumindo a licitante o compromisso pela adequada execução do objeto.

10.1.9 - Os preços de referência estabelecidos pela Administração no Mapa de Preços devem ser observados pelo licitante, pois serão considerados os preços máximos a serem contratados pelo item e/ou grupo de itens, se for o caso.

10.1.10 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto os resultantes da etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.2 – O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e quanto ao preço ofertado, que não poderá ser superior ao valor estimado constante no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

10.2.1 – O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.

10.2.2 - Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

10.2.3 – Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta aplicando-se, no que couber, o art. 34 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

CAPÍTULO XI – DA HABILITAÇÃO

11.1 – A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, Nível I ao VI do Cadastro de Pessoa Jurídica, e da documentação especificada neste edital.

11.1.1 – Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF referentes aos Níveis III, IV e VI, as licitantes deverão

apresentar documentação complementar a fim de suprir tais exigências.

11.1.2 – Os documentos referidos no subitem anterior, constantes do SICAF, serão disponibilizados para acesso pelos interessados mediante link informado no chat da sessão pública no sistema *compras.gov.br*, em atendimento ao princípio da transparência.

11.1.3. Para efeitos de comprovação da regularidade fiscal estadual e municipal (Nível IV do SICAF), considera-se a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeitos de negativa de débitos.

11.1.3.1. Não serão admitidas certidões específicas de tributos imobiliários para fins de comprovação do subitem anterior.

11.2 – Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

11.2.1 - A incompatibilidade entre o objeto social e o objeto certame dará causa a inabilitação da licitante.

11.3 – Além dos documentos referentes à habilitação jurídica e à regularidade fiscal, social, previdenciária e trabalhista, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação comprobatória dos requisitos de habilitação, caso ela não esteja disponibilizada digitalmente no SICAF.

11.3.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou adequadamente serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.

a.1) A licitante deverá comprovar experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, restringindo-se a comprovação às parcelas de maior relevância técnica, compreendendo serviços de digitalização e indexação de documentos em grande volume, gestão documental e tratamento arquivístico, bem como fornecimento e instalação de sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais, devendo demonstrar a execução de quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) dessas parcelas, admitida a soma de atestados, desde que comprovada a compatibilidade com o objeto licitado.

a.1.1) Considera-se de maior relevância técnica a parcela relativa aos serviços de digitalização e indexação de documentos, em razão do elevado volume operacional envolvido, que, ao viabilizar a conversão do acervo físico em digital, permite o acesso ágil, a busca eficiente e a integração entre sistemas, com ganhos diretos de produtividade e transparência.

a.1.2) Considera-se de maior relevância técnica a parcela referente aos serviços de gestão documental e tratamento arquivístico, por envolver atividades especializadas que asseguram a organização, a classificação, o controle do acervo documental, a definição de temporalidade e a destinação adequada, garantindo a integridade, a autenticidade, a

rastreabilidade, o valor jurídico e a segurança da informação.

a.1.3) Considera-se de maior relevância técnica a parcela relativa ao fornecimento e à instalação de sistema de gestão de documentos, por constituir elemento indispensável à integração entre os acervos físico e digital. A base tecnológica da solução integra os serviços, controla o acesso e a rastreabilidade e assegura a governança, a conformidade legal e a preservação digital.

11.3.1.1 – Deverá constar no atestado, no mínimo, os seguintes dados do emitente: razão social e dados para contato; e do favorecido: razão social, número do CNPJ, objeto do contrato e dados para contato.

11.3.1.2 - É admitida a somatória de atestados de capacidade técnica sempre que inexistir motivo para a exigência de atestado único, independentemente da época de expedição ou localidade.

11.3.1.3 - É facultada à Comissão de Licitação, ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação relevante que deveria constar originariamente da proposta.

11.3.1.4 – Não serão considerados os atestados quando emitidos por pessoa jurídica de direito privado que integre, juntamente com a licitante, um mesmo grupo econômico ou empresarial.

11.3.1.4.1 - Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo econômico ou empresarial, as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

11.3.2 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, conforme disposto no art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021 a habilitação será restrita a apresentação da seguinte documentação:

a) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dois dois últimos exercícios sociais.

a.1) Os documentos referidos na alínea 'a' limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.2) As licitantes criadas no exercício financeiro do presente certame deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

a.3) que a licitante possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

a.4) que a licitante possui os índices de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

a.4.1) Os índices econômico-financeiros exigidos têm por finalidade demonstrar a boa situação financeira da licitante, sendo considerados habilitados os licitantes que apresentarem resultados iguais ou superiores a 1 (um).

b) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Insolvência Civil, expedida no domicílio da pessoa física.

b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/ 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

11.3.2.1 - Para fins de atendimento ao disposto na alínea “a” do item 11.3.2 deste edital, os documentos mencionados deverão ser apresentados da seguinte forma:

11.3.2.1.1 - Caso se trate de sociedade regida pela Lei Federal nº 6.404/1976 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial;
- b) Publicados em jornal de grande circulação;
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

11.3.2.1.2 - Caso se trate de sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA) ou sociedade limitada unipessoal (SLU):

- a) Extraídos do Livro Diário, acompanhado de fotocópia do Termo de abertura e encerramento, devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

11.3.2.1.3 - Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes.

11.3.2.1.4 - Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital (ECD), consoante disposições contidas no Decreto Federal nº 6.022/2007 e regulamentação editada pela Receita Federal do Brasil, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), na seguinte forma:

- a) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;
- b) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped);
- c) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped)."

11.3.3) Apresentar Declaração de Vistoria ou de conhecimento das condições locais, conforme Anexo B do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

11.3.4 – Além dos documentos referentes à habilitação jurídica e à regularidade fiscal, social, previdenciária e trabalhista, a licitante

deverá:

a) Preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação:

a.1) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

a.2) Declaração de inexistência de impedimento à sua habilitação, obrigando-se a comunicar a superveniência de ocorrência impeditiva ao TJ/TO;

a.3) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

a.4) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de elaboração independente de proposta.

11.4 – Os documentos exigidos neste Capítulo que não estejam contemplados no SICAF ao tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.

11.4.1 – O prazo para envio dos documentos de que trata o item 11.4 é de, no mínimo, **120 (cento e vinte) minutos**, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.4.2 – Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

11.4.3 – Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.5 – O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.

11.5.1 – Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

11.5.1.1 – Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de licitações, Anexo I do TJTO, localizada no Edifício Amaro Empresarial, situada na Quadra 103 Norte, Rua NO 11, Lote 2, 7º Andar, Plano Diretor Norte, Palmas/TO, CEP 77.001-036, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

11.6 - Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 11.4, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

11.6.1 - A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

11.7 – Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.6, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.

11.7.1 – O prazo para envio dos documentos é de, no mínimo, **120 (cento e vinte) minutos** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.7.2 – Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

11.7.3 – Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.8 – Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.

11.8.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.8.2 – Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

11.9 – Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

11.10 – O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será admitido quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 60 (sessenta) dias corridos.

11.11 – Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de

indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

11.11.1 – Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

- a) identidade dos sócios e/ou responsáveis técnicos;
- b) atuação no mesmo ramo de atividades;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de instauração de processo administrativo apto à aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, *e-mails* e demais informações de contato.

11.11.2 – Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará a licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

11.11.3 – Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º do art. 14 c/c art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender a licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

11.12 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e sujeitar-se-á a sanções previstas neste edital.

CAPÍTULO XII – DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

12.1 – Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da que melhor atenda a este edital.

12.2 – Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

XIII - DO RECURSO

13.1 – Qualquer licitante poderá, no prazo de até 10 (dez) minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

13.1.1 – O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma Compras.gov.br.

13.1.2 – Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 13.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis.

13.1.3 – Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o item 13.1.2.

13.2 – Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

13.2.1 – Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

13.3 – O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

13.4 – O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 – O objeto deste Pregão será adjudicado pela autoridade competente do TJ/TO.

14.2 – O objeto deste Pregão será adjudicado por grupo de itens à empresa vencedora do certame.

14.3 – A homologação deste Pregão compete à autoridade competente do TJ/TO.

CAPÍTULO XV – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - As sanções previstas no caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, serão aplicadas de acordo com as disposições contidas na **IN TJTO n.º 06/2023 (Anexo III do Edital)**, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, quando a licitante praticar as condutas previstas em lei ou na citada Instrução Normativa.

15.2 – A recusa injustificada da adjudicatária assinar o instrumento contratual no prazo estabelecido no item 16.1 caracterizará o descumprimento total do compromisso assumido e o(a) sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor total, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

15.3 – Caso a licitante e/ou o fornecedor, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório e as disposições da Instrução Normativa TJTO nº 6, de 31 de janeiro de 2023, ficará sujeito(a) às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.3.1 - Em conjunto com as sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá determinar a extinção unilateral do ajuste.

15.4 – O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

15.4.1 - 1% (um por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

15.4.2 - 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

15.4.3 - 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo);

15.4.4 – Findo o prazo do subitem 16.1 será aplicada, de forma cumulada, multa punitiva nos limites fixados no item 15.4 e observados os critérios de dosimetria previstos na Instrução Normativa TJTO nº 6, de 31 de janeiro de 2023 **(Anexo III do Edital)**.

15.5 – Ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos itens 15.3 a 15.4 deste edital, a nota de empenho e o contrato poderão, a qualquer tempo, ser canceladas, sem prejuízo das demais sanções.

15.6 – A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pelo fornecedor ou, em último caso, cobrada judicialmente.

15.7 – Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

15.8 – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO XVI – DA ASSINATURA DO CONTRATO, DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 – O licitante vencedor será convocado para assinar o contrato, dentro do prazo **de 5 (cinco) dias úteis** de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

16.1.1 - O prazo de convocação de que trata o item 16.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, desde que por motivo justificado, arrazoado por parte do fornecedor e a solicitação tenha ocorrido tempestivamente dentro do prazo de assinatura.

16.1.2 – A assinatura do contrato será realizada por meio eletrônica, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como usuário externo.

16.1.3 – Caso o fornecedor, convocado para assinar o contrato, não compareça no prazo estabelecido no item 16.1, incorrerá no descumprimento do item 15.2.

16.1.4 – Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura do contrato no prazo estabelecido no item 16.1, será facultado à Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

16.2 – Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação e, ainda, se atende ao disposto nos §§ 2º e 4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

16.3 - Conforme a Resolução nº 07/2005 do CNJ, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

16.4 - O contrato terá sua vigência conforme estabelecido no item 4.2 do Anexo I do Edital (Termo de Referência).

16.5 - As disposições acerca da gestão e fiscalização contratual estão dispostas no item 5 do Anexo I do Edital (Termo de Referência).

16.6 - Caberá aos gestores designados pelo Presidente do TJ/TO promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do instrumento contratual, observado o disposto no Anexo V da Instrução Normativa TJTO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

16.7 – A licitante vencedora deverá indicar preposto, durante o período de vigência, para representá-lo sempre que for necessário.

16.8 - Fica estabelecido, para fins de gestão e fiscalização contratual, o Acordo de Nível de Serviço e o Instrumento de medição de Resultados, que definem os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme Anexo H e subitem 2 do item 8.2.27.8.2 do Termo de Referência (ANEXO I) do edital.

16.9 – O contrato implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após a sua disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme previsto no art. 174, §2º, V, da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XVII - DO PRAZO E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 - A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **30 dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço**. Esse prazo inclui a disponibilização dos equipamentos, materiais, sistema, demais recursos necessários e quaisquer outras providências indispensáveis ao efetivo início das atividades no local disponibilizado pelo Tribunal de Justiça e deverá seguir as etapas e prazos estabelecidos na tabela do item 6.2 do Termo de Referência (Anexo I do Edital):

17.2 - A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências disponibilizadas pelo Contratante, localizadas nesta Capital, prédio do **Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B**, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, onde será implementado o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

17.3 - A prestação dos serviços será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

17.3.1 - Excepcionalmente, mediante prévio e mútuo acordo com a Administração, os serviços poderão ser executados em feriados específicos do Poder Judiciário.

17.3 - As demais disposições estabelecida no **item 6 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital**.

CAPÍTULO XVIII - DO REGIME DE EXECUÇÃO

18.1 – O contratante deverá iniciar a prestação dos serviços a ele adjudicado conforme disposto **no capítulo 8 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital**.

CAPÍTULO XIX– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 – São obrigações da contratada, além de outras previstas neste edital ou decorrentes da natureza do ajuste:

19.1.1 - manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e de qualificação;

19.1.2 - apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

19.1.3 - efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste ajuste;

19.1.4 - Indicar preposto, para representá-la administrativamente, conforme declaração contida no "**Anexo D**" do Termo de Referência (Anexo I do Edital), na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, o qual poderá ser recusado pelo contratante, desde que devidamente justificado. O preposto terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

19.1.4.1 - Atuar de acordo com os princípios éticos e legais, evitando conflitos de interesses, assegurando a integridade nas relações com a administração pública e mantendo entendimento com a gestão e fiscalização do contrato sobre a execução dos serviços;

19.1.4.2 - Manter a boa relação entre a empresa e a administração pública, buscando solucionar eventuais conflitos de forma amigável e transparente;

19.1.4.3 - Acompanhar a execução do objeto contratual, garantindo a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;

19.1.4.4 - Responder às demandas e solicitações do Contratante, fornecendo informações e esclarecimentos necessários;

19.1.4.5 - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, com também dos objetos/materiais e equipamentos necessário na execução;

19.1.4.6 - Estar disponível em canal de atendimento via presencial ou via telefone móvel, em especial a partir do início das atividades de funcionamento do PJTO, cujo número deverá ser atualizado sempre que necessário;

19.1.4.7 - O preposto deverá estar apto a esclarecer e sanar as questões relacionadas aos serviços prestados, dentre outras demandas que se fizerem necessárias durante a execução do contrato e que careçam da atuação do representante/preposto da empresa contratada.

19.1.4.8 - Realizar visitas quinzenais à Diretoria Judiciária/Divisão de Baixas deste Tribunal para reunião de alinhamento com a gestão

e fiscalização do contrato sobre a execução dos serviços ou sempre que for chamado.

19.1.4.9 - Adotar as providências que devam ser cumpridas de imediato, caso haja convocação do Contratante;

19.1.4.10 - Encaminhar à unidade fiscalizadora todos os relatórios dos serviços prestados, bem como os demais documentos solicitados pelo gestor do contrato.

19.1.5 - Responsabilizar-se-á por quaisquer danos causados ao TJ/TO ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, ou prepostos, decorrentes da execução do ajuste;

19.1.6 - Não ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do ajuste decorrente do contrato a terceiros;

19.1.7 - Não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente ajuste, salvo autorização específica do TJ/TO.

19.1.8 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021;

19.1.9 - Manter os profissionais, quando estiverem nas dependências disponibilizadas pelo Contratante, devidamente uniformizados e identificados, mediante uso permanente de crachá, com nome do colaborador e *slogan* da empresa Contratada;

19.1.10 - Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo Contratante;

19.1.11 - Manter os dados de contato da empresa atualizados durante toda a vigência do Contrato, tais como: número de telefone (fixo e celular), endereço físico e endereço eletrônico; e

19.1.12 - Supervisionar e orientar seus empregados, visando o fiel desempenho das atividades, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

19.1.13 - Contribuir com a política socioambiental do TJTO, com adoção de práticas que minimizem a geração de resíduos durante o processo, com descarte responsável de materiais como grampos, cliques, resíduos de papel e outros insumos; Utilização de insumos que não causem danos ambientais; Emprego de equipamentos com certificação de eficiência energética, sempre que aplicável; Adoção de boas práticas ambientais e observância às normas ambientais vigentes, durante toda a vigência do contrato;

19.1.14 - Acatar todas as orientações do setor competente do Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, bem como, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor do contrato e atender às reclamações formuladas;

19.1.15 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante, não eximirá a Contratada da total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do contrato;

19.1.16 - Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da gestão do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;

19.1.17 - Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, em consequência da execução dos serviços, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao Contratante ou a terceiros, inclusive, se houver, despesas com custas judiciais bem como de honorários advocatícios;

19.1.18 - Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades do objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do Contratante;

19.1.19 - Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

19.1.20 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital da licitação e seus Anexos, bem como manter compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

19.1.21 - Manter, por si, e por seu preposto e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação do Contratante;

19.1.22 - A CONTRATADA deverá manter a confidencialidade sobre os dados e informações sigilosas, assim consideradas as protegidas por sigilo legal e cuja restrição de acesso esteja prevista nos termos da Lei n.º 12.527/2011 e da LGPD (Lei n.º 13.709/2018), eventualmente compartilhadas na vigência do acordo de cooperação ou do respectivo contrato, vedada sua comunicação a terceiros, seja direta ou indiretamente, sob pena de responsabilização, conforme normas aplicáveis.

19.1.23 - A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Resposta a Incidentes de Vazamento de Dados.

19.1.24 - A CONTRATADA deverá indicar formalmente seu Encarregado de Proteção de Dados (DPO) que será o ponto de contato para o TJTO.

19.1.25 - A empresa contratada deverá firmar um Termo de Sigilo e Responsabilidade **“Anexo E” do Termo de Referência**, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade e integridade dos documentos e processos sob sua guarda, sendo responsável por todo o controle e segurança física e lógica da documentação manipulada.

19.1.26 - Manter os dados de contato da empresa atualizados durante toda a vigência do Contrato, tais como: número de telefone (fixo e celular), endereço físico e endereço eletrônico; e

19.1.27 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

19.1.28 - Comunicar ao Contratante, formalmente e por escrito, com, no mínimo 120 (cento e vinte) dias de antecedência, contados da data limite da vigência do contrato, caso não haja interesse na prorrogação;

19.1.29 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o(a) Gestor(a)/Fiscal do Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, em dias úteis, durante o horário comercial.

CAPÍTULO XX– DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 – A despesa com a execução do objeto desta licitação correrá à conta da Classificação Orçamentária com valor total de referência **R\$ 33.358.837,28 (trinta e três milhões, trezentos e cinquenta e oito mil oitocentos e trinta e sete reais e vinte e oito centavos)** será consignado:

Unidade Gestora: 060100- FUNJURIS

Classificação Orçamentária - PI: 0601.02.061.1169.4509

Natureza de Despesa: 33.90.39 / 33.90.40

Fonte de Recursos: 1.760

CAPÍTULO XXI – DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, após o protocolo de recebimento da nota fiscal, sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

21.1.1 - O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pelo fornecedor, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.

21.1.2 - O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente do fornecedor.

21.2 – Caberá ao fornecedor apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades previstas no Capítulo XV deste edital.

21.3 - Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo o fornecedor isento ou beneficiário de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do respectivo comprovante.

21.3.1 - Nos casos de prestação de serviço/fornecimento de bem que envolvam outras empresas, a Contratada, ao apresentar a nota fiscal para pagamento, deverá apresentar também relatório analítico dos valores devidos a cada empresa envolvida na execução do objeto, uma vez que a retenção aplicável incidirá diretamente sobre o pagamento a ser realizado pelo Contratante.

21.3.1.2 - O relatório previsto no subitem anterior deverá indicar, dentre outras informações, o CNPJ de cada empresa envolvida na execução do objeto."

21.4 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TJ/TO.

21.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

21.6 - O TJ/TO reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados do fornecedor ou, ainda, se os materiais fornecidos não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste instrumento convocatório e na proposta, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

21.7 – Ocorrendo atraso de pagamento e, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJ/TO, entre o término do prazo referido no item 19.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

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;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

21.8 - As demais disposições estão contidas no item 10 do Termo de Referência.

CAPÍTULO XXII - DA EXTINÇÃO

22.1 – A inexecução total ou parcial de eventual ajuste que venha a ser firmado em razão do Contrato poderá ensejar a extinção do ajuste pela inexecução, conforme disposto nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021,

22.2 – A extinção do ajuste poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, desde que o descumprimento contratual não tenha sido decorrente de sua própria conduta;

II – consensualmente, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

III – por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

22.3 – No caso de extinção amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

22.4 – Tanto a extinção determinada por ato unilateral da Administração como a consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo:

22.4.1 - Os casos de extinção contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22.5 - Quando a extinção se der por ato unilateral, além das sanções cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021, poderá ocorrer:

I - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE e das multas aplicadas.

CAPÍTULO XXIII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

23.1 – Até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos acerca do ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico

cpl@tjto.jus.br.

23.2 – Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre as impugnações e responder aos pedidos de esclarecimento.

23.2.1 – A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

23.3 – Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.4 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico Compras.gov.br e no campo de licitações do Portal da Transparência do TJ/TO.

CAPÍTULO XXIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 – O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

24.2 – Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo A - Proposta Comercial

Anexo B - Declaração de Vistoria e Dispensa

Anexo C - Ordem de Serviço

Anexo D - Termo de Nomeação do Preposto

Anexo E - Termo de Sigilo e Responsabilidade

Anexo F - Termo de Responsabilidade dos Documentos

Anexo G - Termo de Recebimento de Serviços

Anexo H - Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Anexo II - Minuta do Contrato;

Anexo III – Instrução Normativa TJTO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.

Anexo IV - Estudo Técnico Preliminar

24.3 – Os atos normativos do TJ/TO referenciados neste edital podem ser consultados no sítio eletrônico: <http://www.tjto.jus.br/index.php/institucional/legislacao/interna>.

24.4 – É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

24.5 – No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

24.6 – As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

24.7 – A aplicação dos normativos expedidos pelo Órgão Central do Sistema de Serviços Gerais (SISG) limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, prevalecendo os normativos regulamentares do TJ/TO no tocante à disciplina da fase preparatória da contratação, da atuação do Pregoeiro, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, diligências e saneamento de falhas, aplicação de sanções e procedimentos posteriores à homologação do certame.

24.8 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

24.9 - Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão, que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Palmas, no Estado do Tocantins, com exclusão de qualquer outro.

Palmas/TO, 14 de maio de 2026.

Pauline Sabará Souza

Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 476 / 2026 PRESIDÊNCIA/DIGER/DIJUD/DIVBAIXA

Data	Versão	Descrição	Autor
26/01/2025	1.0	Finalização da primeira versão	Equipe de Planejamento da Contratação
23/03/2026	2.0	Revisão do documento após mapa de preços	Filipe Pereira Cunha
30/04/2026	3.0	Revisão do documento após análise técnica pela SEDCC	Filipe Pereira Cunha
07/04/2026	4.0	Revisão do documento após análise técnica pela SEDCC	Filipe Pereira Cunha

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de gestão documental, sem dedicação exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços ao tribunal de Justiça do Tocantins.

1.1.2. A contratação pleiteada neste Termo observará as seguintes especificações e quantitativos:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE	QTD ESTIMADA	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	1	Inventário/ catalogação	16926	Metro Linear	12.061	R\$ 300,00	R\$ 3.618.300,00
	2	Serviços especializados em tratamento arquivístico	14036	Metro Linear	12.061	R\$ 490,48	R\$ 5.915.679,28
	3	Gestão da Guarda	15407	Metro Linear	12.061	R\$ 190,00	R\$ 2.291.590,00
	4	Digitalização e indexação de documentos A4 e A3	27278	Imagem	20.000.000	R\$ 0,31	R\$ 6.200.000,00
	5	Aplicação de OCR/ICR e Assinatura Digital	27286	Imagem	20.000.000	R\$ 0,10	R\$ 2.000.000,00
	6	Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de	26077	Licença/ Perpétua	1	R\$ 3.850.000,00	R\$ 3.850.000,00

		Documentos Físicos e Digitais.					
	7	Suporte e Manutenção do Sistema	26077	Mensal	60 Meses	R\$ 155.250,00	R\$ 9.315.000,00
	8	Treinamento especializado do Sistema (Remoto)	3840	Horas	400 Horas	R\$ 420,67	R\$ 168.268,00
TOTAL GERAL ESTIMADO						R\$33.358.837,28	

1.1.3. O objeto a ser contratado é um serviço comum por possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. A contratação não demanda soluções intelectuais personalizadas, mas sim a adoção de processos técnicos padronizados, equipamentos e Sistemas amplamente disponíveis no mercado. Dessa forma, é possível a definição de parâmetros objetivos de qualidade, desempenho, produtividade e conformidade, assegurando tratamento isonômico entre os licitantes e economicidade à Administração. Assim, o objeto é considerado serviço comum de natureza técnica, passível de julgamento objetivo das propostas pelo critério de menor preço, sem prejuízo da adoção de prova de conceito (PoC) ou outros mecanismos de aferição de desempenho quando necessários à verificação das condições operacionais da solução ofertada.

1.1.4. A proposta comercial deverá ser apresentada conforme **Anexo A** deste Termo, no qual haverá as considerações pertinentes ao preenchimento da planilha.

1.1.5. Vale ressaltar que quaisquer divergências entre a descrição dos serviços contida no CATSER e a descrição contida neste Termo de Referência, prevalecerá sempre o descrito no Termo.

1.2 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

1.2.1 O Poder Judiciário do Estado do Tocantins encontra-se em fase de implementação de sua política de gestão documental, em conformidade

com a Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a Resolução nº 02/2022 do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO). Com o objetivo de atender às diretrizes estabelecidas nessas normativas, foram realizadas visitas técnicas pelo servidor arquivista lotado na Diretoria Judiciária (DIJUD), ao longo do ano de 2022, abrangendo os acervos arquivísticos de 36 (trinta e seis) comarcas e do próprio Tribunal.

1.2.2 Durante as visitas, foi realizado um levantamento minucioso do estado dos arquivos, contemplando aspectos como o nível de organização, tipo de acondicionamento (empilhados, em caixas-arquivo padrão, em pastas), volume documental, estado físico dos documentos, condições dos espaços físicos destinados aos arquivos, suscetibilidade dos locais a sinistros e quantidade de mobiliário existente. As informações obtidas foram consolidadas em relatório técnico diagnóstico, constante no SEI nº [22.0.000038609-3](#).

1.2.3 O referido relatório evidencia a existência de expressiva massa documental armazenada de forma inadequada, em condições precárias de conservação, desorganizada e com sérios riscos de deterioração, extravio ou perda de informação. Essa situação compromete a preservação e o acesso aos documentos, que são instrumentos fundamentais para a garantia de direitos, uma vez que devem manter sua autenticidade, integridade e disponibilidade.

1.2.4 Diante disso, e considerando a inexistência de mão de obra especializada em número suficiente no quadro de servidores do Poder Judiciário do Tocantins, impõe-se a necessidade de contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos imprescindíveis à efetiva implantação e continuidade da política de gestão documental institucional.

1.2.5 A contratação é justificada pela essencialidade dos serviços para a estruturação de um Sistema de gestão documental eficiente, moderno e seguro. Trata-se de serviço de natureza continuada e estratégica, com atividades de gestão documental, incluindo os procedimentos de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços ao tribunal de Justiça do Tocantins. Devido à abrangência e o volume da demanda, a execução dos serviços deverá ocorrer ao longo de mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a continuidade e a efetividade da política de gestão documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

1.3 ESTIMATIVA E JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA
------	-----------	---------	--------------

1	Inventário/catalogação	Metro Linear	12.061
2	Serviços especializados em tratamento arquivístico	Metro Linear	12.061
3	Gestão da Guarda	Metro Linear	12.061
4	Digitalização e indexação de documentos A4 e A3	Imagem	20.000.000
5	Aplicação de OCR/ICR e Assinatura Digital	Imagem	20.000.000
6	Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais.	Licença/Perpétua	1
7	Suporte e Manutenção do Sistema	Mensal	60 Meses
8	Treinamento especializado do Sistema (Remoto)	Horas	400 Horas

1.3.1 A definição das quantidades previstas para execução dos serviços contratados baseia-se no Relatório de Diagnóstico Arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, constante no processo SEI nº [22.0.000038609-3](#), evento nº [4743036](#). O referido relatório evidenciou um volume aproximado de 12.061 (doze mil e sessenta e um) metros lineares de documentos físicos acumulados nas unidades judiciárias de primeiro grau.

1.3.2 Grande parte dessa massa documental encontra-se em condições precárias de armazenamento e conservação, apresentando amontoados, ausência de organização arquivística e registros que remontam ao século XIX, o que agrava os riscos de perda da informação e dificulta o acesso aos dados

1.3.3 Diante da magnitude do acervo, das demandas técnicas exigidas para tratamento arquivístico, digitalização e organização física e eletrônica, bem como da necessidade de implantação gradual da política de gestão documental institucional, que inclui a transferência dos arquivos das diversas Comarcas para o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins (Anexo IV – Palmas/TO), a execução dos serviços foi planejada para o prazo estimado de até 60 (sessenta) meses.

1.3.4 Esse período permitirá a realização das seguintes etapas de forma Sistemática e controlada: Catalogação, indexação e acondicionamento dos documentos em caixas padronizadas; Transporte seguro e controlado para o Arquivo Central; Digitalização dos documentos, com posterior assinatura digital e inserção em Sistema de Gestão de Documentos; Armazenamento físico e eletrônico, conforme padrões técnicos do CONARQ, do Decreto nº 10.278/2020 e demais normativas aplicáveis.

1.3.5 A diluição da execução ao longo de cinco anos também visa assegurar alinhamento orçamentário e operacional, bem como viabilizar a adoção progressiva de boas práticas de gestão documental, em consonância com a Instrução Normativa nº 4/2021 do TJTO e com a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).

Tabela Estimativa de Distribuição de Volumes por Ano		
Ano de Execução	Volume estimado (metros lineares)	% do total
1º ano	2.412,2 m.l.	20%
2º ano	2.412,2 m.l.	20%
3º ano	2.412,2 m.l.	20%
4º ano	2.412,2 m.l.	20%
5º ano	2.412,2 m.l.	20%

1.3.6 O levantamento específico por unidade será validado na etapa de planejamento operacional da contratada, mediante cronograma a ser aprovado pela gestão contratual.

1.3.7 A ordem de prioridade pode ser revista em função de demandas judiciais, riscos de deterioração ou acessibilidade da unidade.

1.3.8 A execução deverá ser acompanhada por relatórios mensais com a indicação do volume tratado por unidade e tipo de atividade realizada (tratamento arquivístico, digitalização, armazenamento, etc.)

Quadro-Resumo de Estimativas por 12.061 metros lineares de documentos		
Item	Estimativa Total	Observações
Caixas do tipo arquivo padrão (tamanho 25x35x13)	84.427	Com as dimensões da caixa, estima-se que 7 caixas corresponde a aproximadamente 1 metro linear
Imagens Digitalizadas	59.098.900	Foi estimado que cada caixa contém, em média, 700 imagens, totalizando cerca de 59 milhões de imagens. Após o tratamento documental e análise da destinação dos processos, decidiu-se digitalizar aproximadamente até 34% desse total, o que equivale a cerca de 20 milhões de imagens.
Campos de Indexação por Documento	Até 6 campos	Conforme limite técnico e exigência contratual (Ex: Número do Processo, Interessado, etc.)
Backups diários acumulativos	Sim, com retenção semanal/mensal	Obrigatório conforme boas práticas e exigências da ICP-Brasil
Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais.	1 solução corporativa	Deve atender a requisitos de acesso, gestão documental, OCR, assinatura e auditoria
Estimativa de documentos com OCR/ICR	100% dos documentos digitalizados	Obrigatório conforme Decreto nº 10.278/2020

Certificação Digital (Assinatura)	100% dos arquivos digitalizados	Para garantir validade jurídica, conforme padrão ICP-Brasil
--------------------------------------	------------------------------------	---

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação em comento será precedida de procedimento licitatório nos moldes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada no âmbito do Tribunal de Justiça pela IN TJTO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

2.2. A modalidade de licitação a ser adotada será o Pregão Eletrônico, em razão da natureza comum do objeto a ser contratado. Embora envolva solução tecnológica, os serviços podem ser especificados em padrões objetivos de qualidade e desempenho, nos termos do art. 6º, inciso XXVII, e do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Ademais, a contratação será realizada sem dedicação exclusiva de mão de obra, circunstância que afasta a necessidade de utilização da modalidade Concorrência ou de outra mais restritiva.

2.3. Esta contratação não adotará o Sistema de Registro de Preços - SRP por se tratar de serviços, cuja demanda é previsível de se aferir, não se enquadrando, portanto, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e IN TJTO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

2.4. Para o julgamento e a classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO POR GRUPO, buscando assim contratar o prestador de serviço que ofertar o menor preço global, vez que, atendidos os requisitos de qualidade descritos neste termo para os objetos a serem contratados, deve-se buscar a maior economia com a sua aquisição, em observância ao princípio da eficiência, nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

2.4.1 Serão desclassificadas as propostas que conflitarem com as especificações deste Termo de Referência;

2.5. A adjudicação será realizada por grupo.

2.5.1. O grupo somente será adjudicado caso todos os itens neles descritos estejam com seus valores individuais, dentro do preço global estimado, não havendo o risco de aceitação de preços fora dos parâmetros estabelecidos na licitação.

2.5.2. Adjudica-se a contratação para o licitante (ou consórcio) que apresentar o menor preço total para o grupo de itens, desde que atenda aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste edital.

2.5.3. DO AGRUPAMENTO:

2.5.3.1. Embora a regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, seja o planejamento da contratação atender, dentre outros, ao princípio do parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao

melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, na contratação em comento optou-se pelo agrupamento de itens, conforme subitem 1.1.2 deste Termo de Referência.

2.5.3.2. É importante destacar que para a contratação em referência, optou-se pelo agrupamento dos itens, conforme disposto no subitem 1.1.2 deste Termo de Referência, em razão da necessidade de garantir a uniformidade da execução, a padronização dos serviços e a otimização dos recursos envolvidos, condições que justificam a exceção à regra do parcelamento.

2.5.3.3. Na respectiva contratação, o agrupamento dos itens é a solução mais adequada, considerando que: Os serviços de gestão documental demandam uniformidade de execução, de modo a garantir padronização nos procedimentos técnicos; A execução integrada possibilita a otimização da logística, dos recursos e dos fluxos de trabalho, reduzindo riscos de inconsistências; A centralização contratual permite maior controle, rastreabilidade e responsabilização da contratada, evitando sobreposição ou lacunas entre contratos distintos; O agrupamento contribui para a redução de riscos de descontinuidade, assegurando que todos os serviços correlatos sejam prestados sob a mesma coordenação técnica; A contratação unificada traz economia de escala, já que os serviços serão prestados por uma única contratada, reduzindo custos administrativos.

2.5.3.4. O agrupamento previne a celebração excessiva de contratos, o que poderia gerar dificuldades na fiscalização e gestão de vários contratos e um consumo excessivo de tempo com prorrogações por meio de aditivos individualizados. Além disso, essa abordagem contribui para a redução dos custos de gestão em relação ao valor total da contratação.

2.5.3.5. Em se tratando do objeto descrito neste Termo, o não agrupamento poderia ocasionar a perda de economia de escala, pois o agrupamento proposto reduz os custos operacionais, estimulando as proponentes a oferecerem menores preços. No caso em comento, o agrupamento apresentado tem por objetivo ampliar a disputa e aumentar o interesse das empresas em participar do certame devido ao valor agregado. Com um número maior de participantes e uma maior disputa, a administração poderá obter melhores preços, trazendo a desejada economia de escala para a contratação.

2.5.4. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO

2.5.4.1. Os serviços especializados de tratamento arquivístico e digitalização de documentos envolvem uma série de etapas interdependentes, desde a preparação física dos documentos até a indexação, certificação digital e o armazenamento em Sistemas eletrônicos. O parcelamento desse processo pode resultar em uma gestão fragmentada, com múltiplos contratos, o que aumentaria a complexidade e o risco de inconsistências entre as partes envolvidas.

2.5.4.2. Manter o processo sob uma única contratação permite uma abordagem mais integrada, facilitando a coordenação das atividades, garantindo a uniformidade dos procedimentos e assegurando uma transição mais fluida e segura para o ambiente digital. A realização do parcelamento de objetos padronizados dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se tratar de objeto de complexidade técnica, em respeito ao princípio da padronização e visando à eficiência na gestão contratual.;

2.5.4.3. O não parcelamento deste tipo de objeto também pode gerar economias significativas em termos de custos administrativos e operacionais. Consolidar a execução em um único contrato simplifica a gestão e reduz a carga de trabalho associada à coordenação de múltiplos fornecedores e contratos, favorecendo a obtenção de economias de escala e melhores condições comerciais com o fornecedor selecionado.

2.5.4.4. Estima-se que essa estratégia também mitigue riscos à Administração Pública e preserve a qualidade dos serviços prestados. Neste caso,

optou-se pela composição do objeto em grupo único.;

2.5.4.5. Adicionalmente, considerando o cenário atual do mercado, a formação de grupo único visa alinhar a contratação às capacidades técnicas e estruturais dos potenciais fornecedores, promovendo maior competitividade no processo licitatório e ampliando a atratividade do certame. As condições estabelecidas estão em consonância com as práticas de mercado, incluindo prazos compatíveis com o fornecimento desejado, o que contribui para a execução pontual e integral das obrigações contratuais.;

2.5.5. Diante do exposto, dos riscos associados à fragmentação da contratação e da complexidade do objeto, opta-se fundamentadamente pelo não parcelamento da contratação.

2.5.6. Além disso, a celebração exacerbada de contratos dificultaria o acompanhamento e resultaria em um elevado consumo de tempo com prorrogações e repactuações individuais. Em contrapartida, se o certame permitir a celebração de um único contrato, conseguiremos maior eficiência na prestação dos serviços, simplificando a gestão dos contratos e permitindo um melhor cumprimento das diretrizes estabelecidas pela IN Nº 05/2017.

2.5.7. Por oportuno e considerando o acima exposto, conclui-se pelo agrupamento pelos benefícios abaixo descritos:

2.5.7.1. Mitiga o risco de item deserto, por falta de atratividade pelo valor tomado isoladamente, prejudicando a continuidade da execução dos demais itens;

2.5.7.2. Torna o certame mais atrativo pelo valor total por grupo, ampliando o número de interessados na competição, o que interessa à Administração;

2.5.7.3. Contribui para uma gestão de contrato mais eficiente pela Equipe de Fiscalização do Tribunal de Justiça, que é enxuta;

2.5.7.4. Não haverá prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala;

2.5.7.5. Não haverá restrição à competitividade, uma vez que por tratar-se de serviços comuns, o objeto a ser licitado admite a ampla participação de empresas interessadas; e

2.5.7.6. Com a expressiva redução do número de contratos, evita-se que a gestão e a fiscalização destes demandem um elevado número de servidores, fato que, por si só, atende aos princípios da economicidade e eficiência administrativa.

2.5.8. Desta forma, o agrupamento é mais conveniente para contratação do objeto deste Termo.

2.6. Será admitida, nos termos da legislação vigente, a formação de consórcios entre empresas, desde que observadas as condições e exigências previstas no edital de licitação, em especial quanto à comprovação da capacidade técnica conjunta, à responsabilidade solidária e à vedação à participação em mais de um consórcio ou isoladamente por parte dos licitantes.

2.6.1. Considerando a complexidade e a abrangência dos serviços técnicos de gestão documental a serem contratados, é recomendada a possibilidade de participação de consórcios de empresas nesta licitação. Tal medida visa fomentar a competitividade, ampliar a capacidade técnica e operacional das propostas apresentadas e garantir maior eficiência na execução dos serviços.

2.6.2. A participação em consórcio permite que empresas especializadas em diferentes aspectos da gestão documental — como digitalização, organização, arquivamento, segurança da informação e descarte documental — unam suas expertises e recursos, oferecendo uma solução integrada e de melhor qualidade. Além disso, o consórcio possibilita o atendimento a demandas de grande porte, que poderiam ultrapassar a capacidade individual de uma única empresa.

2.6.3. A legislação pertinente, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), permite expressamente a participação de consórcios, desde que observados os requisitos previstos no edital, garantindo transparência, responsabilidade solidária e cumprimento das obrigações contratuais.

2.6.4. Dessa forma, a inclusão da possibilidade de consórcios contribui para o alcance do interesse público, promovendo maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços de gestão documental.

2.6.5. Assim, ficam estabelecidos os critérios para admissão de consórcios:

I – será exigida a comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II – deverá ser indicada a empresa líder do consórcio, responsável por sua representação perante a Administração;

III – será admitido, para efeito de habilitação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado;

IV – fica vedada a participação de empresa em mais de um consórcio ou de forma isolada;

V – os integrantes responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução contratual;

VI – será exigido acréscimo de **10% (dez por cento)** nos valores de qualificação econômico-financeira do consórcio, conforme §1º do art. 15 da Lei 14.133/2021.

2.7. Considerando que a presente licitação admite a participação de empresas em consórcio, fica expressamente vedada a subcontratação parcial do objeto contratado, em razão da necessidade de execução direta e integral pelas consorciadas.

2.7.1. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados tanto na fase de licitação quanto na execução contratual. Assim, não se justifica a transferência de parcelas do objeto a terceiros por meio de subcontratação, sob pena de violação ao regime de responsabilidade solidária e de esvaziamento do modelo jurídico do consórcio.

2.7.2. A vedação de subcontratação parcial em contratos firmados com consórcios fundamenta-se, ainda, nos princípios da eficiência, do planejamento e do controle da execução contratual previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a subcontratação em paralelo à formação de consórcio poderia comprometer a gestão, fiscalização, uniformidade, qualidade e integridade dos serviços prestados, bem como a rastreabilidade da execução contratual.

2.8. É permitida a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) no certame; contudo, não será aplicado o tratamento diferenciado previsto no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista a natureza não divisível do objeto, bem como o disposto no art. 4º, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação supera o limite legal para aplicação do benefício.

2.9. Na contratação tratada neste Termo de Referência não se aplica o direito de preferência disposto no artigo 5º, inciso IX, do Anexo III, da IN TJTO nº 4/2023

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. Da Capacidade Técnica:

3.1.1. Para fins de comprovação da habilitação técnica, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a finalidade de comprovar que prestou, satisfatoriamente, serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação.

3.1.1.1. Os atestados ou declarações de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

3.1.1.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de serviços, a apresentação de mais de um atestado de capacidade técnico-operacional, inclusive de serviços executados concomitantemente, desde que estes sejam da mesma natureza, método e complexidade do objeto licitado, e comprovem desempenho simultâneo de recursos técnicos e operacionais equivalentes aos exigidos nesta contratação.

3.1.1.3. O licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

3.1.1.3.1. Quando necessário à verificação da autenticidade ou veracidade das informações constantes dos atestados, a Administração poderá realizar diligências, nos termos da legislação vigente, podendo solicitar documentos complementares, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço da contratante e local de execução dos serviços, entre outros elementos pertinentes.

3.1.1.4. A licitante deverá comprovar experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, restringindo-se a comprovação às parcelas de maior relevância técnica, compreendendo serviços de digitalização e indexação de documentos em grande volume, gestão documental e tratamento arquivístico, bem como fornecimento e instalação de sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais, devendo demonstrar a execução de quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) dessas parcelas, admitida a soma de atestados, desde que comprovada a compatibilidade com o objeto licitado.

3.1.1.4.1. Considera-se de maior relevância técnica a parcela relativa aos serviços de digitalização e indexação de documentos, em razão do elevado volume operacional envolvido, que, ao viabilizar a conversão do acervo físico em digital, permite o acesso ágil, a busca eficiente e a integração entre sistemas, com ganhos diretos de produtividade e transparência.

3.1.1.4.2. Considera-se de maior relevância técnica a parcela referente aos serviços de gestão documental e tratamento arquivístico, por envolver

atividades especializadas que asseguram a organização, a classificação, o controle do acervo documental, a definição de temporalidade e a destinação adequada, garantindo a integridade, a autenticidade, a rastreabilidade, o valor jurídico e a segurança da informação.

3.1.1.4.3. Considera-se de maior relevância técnica a parcela relativa ao fornecimento e à instalação de sistema de gestão de documentos, por constituir elemento indispensável à integração entre os acervos físico e digital. A base tecnológica da solução integra os serviços, controla o acesso e a rastreabilidade e assegura a governança, a conformidade legal e a preservação digital.

3.1.1.5. Para a comprovação do quantitativo mínimo exigido, será aceito o somatório de atestados de capacidade técnico-operacional que comprovem que a licitante executa ou executou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, desde que as atividades e quantidades indicadas nos atestados sejam complementares e tecnicamente equivalentes, vedada a soma de serviços de natureza diversa.

3.1.1.6. Serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, referentes a contratos concluídos ou em andamento, desde que comprovem a execução de serviços compatíveis em características, quantidade e prazo com o objeto desta licitação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.1.7. O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado será(ão) assinado(s) pelo representante legal da pessoa emitente, o qual se responsabilizará pelas informações apresentadas, na forma da lei; e

3.1.1.8. Deverá constar no(s) atestado(s), no mínimo, os seguintes dados do emitente: razão social e dados para contato; e do favorecido: razão social, número do CNPJ, objeto do contrato e dados para contato.

3.1.2 Da qualificação Econômico - Financeira

3.1.2.1 Será exigida comprovação de capacidade econômico-financeira das empresas licitantes, as quais deverão apresentar:

3.1.2.1.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

3.1.2.1.2 Comprovação de índices de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

3.1.2.1.2.1 Os índices econômico-financeiros exigidos têm por finalidade demonstrar a boa situação financeira da licitante, sendo considerados habilitados os licitantes que apresentarem resultados iguais ou superiores a 1 (um).

3.1.2.1.3 Comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

3.1.2.1.4 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

3.1.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021).

3.2. O licitante PODERÁ vistoriar o local onde serão executados os serviços até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública de licitação, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento junto ao prédio do

Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, onde será implementado o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

3.2.1. A Vistoria Técnica poderá ser realizada diretamente por sócio ou responsável legal da licitante, ou ainda, por representante, devendo ao final, ser emitida Declaração de Vistoria (Anexo B).

3.2.2. Para agendamento das vistorias poderão ser realizados em dias úteis, de segunda a sexta - feira, das 12h às 18h, por meio da Diretoria Judiciária/Divisão de Baixas, telefone **63 3142-1469**.

3.2.3. Nos termos do Acórdão TCU nº 1955/2014, poderá a licitante eximir-se da vistoria prévia, caso esta declare, espontaneamente, que tem conhecimento das condições locais para execução do objeto do presente Termo de Referência, conforme documento constante no **Anexo B - Declaração de Dispensa de Vistoria**.

3.2.4. Considerando a possibilidade de realização da vistoria prévia pelas empresas licitantes, estas não poderão posteriormente alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades eventualmente existentes nos locais de prestação dos serviços como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou formularem pretensões de acréscimo de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

3.2.5. AS AMOSTRAS DO Sistema E PROVAS DE CONCEITO (PoC)

3.2.5.1. A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa integrante da fase de julgamento das propostas técnicas, nos termos do art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021, e tem por finalidade comprovar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada aos requisitos funcionais, operacionais e de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.5.2. O objetivo da PoC é verificar a aderência funcional da solução proposta (serviços + Sistema) aos requisitos técnicos e de execução definidos neste Termo de Referência. A PoC visa avaliar, em um ambiente controlado e com uma amostra real, a capacidade do licitante em executar o ciclo completo de gestão documental, desde o tratamento arquivístico até a disponibilização no Sistema.

3.2.5.3. A PoC deverá ser executada nas dependências indicadas pelo Tribunal de Justiça do Tocantins, no Arquivo Central.

3.2.5.4. A licitante terá um prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da disponibilização da amostra, para executar todos os ciclos da PoC e apresentar os resultados à comissão de avaliação.

3.2.5.5. O TJTO fornecerá uma amostra documental real, contendo:

3.2.5.5.1. Volume Físico: 1 (um) metro linear de documentos.

3.2.5.5.2. Complexidade: A amostra será composta por documentos em diferentes estados de conservação, incluindo:

- Documentos em formato A4 e A3.
- Documentos com conteúdo manuscrito (para teste de ICR).

- Documentos datilografados e impressos (para teste de OCR).
- Documentos em estado de conservação precário (refletindo a justificativa do TR).

3.2.5.6. Responsabilidades do Contratante:

3.2.5.6.1. Disponibilizar o espaço físico com infraestrutura elétrica e mobiliário básico (mesas, cadeiras).

3.2.5.6.2. Fornecer a amostra documental (1 metro linear).

3.2.5.6.3. Disponibilizar a equipe de avaliação (servidores da DIJUD e DTINF) para acompanhar os testes.

3.2.5.7. Responsabilidades da Licitante :

3.2.5.7.1. Fornecer todos os equipamentos necessários: Scanners profissionais A4 e A3 (mín. 60 ppm) , computadores para indexação e mesas higienizadoras.

3.2.5.7.2. Fornecer todos os insumos de consumo (EPIs, luvas, trinchas, pincéis, etc.).

3.2.5.7.3. Disponibilizar o ambiente do Sistema, devidamente configurado, para a realização dos testes.

3.2.5.7.4. Disponibilizar a equipe técnica qualificada para executar todos os serviços da PoC.

3.2.5.8. A licitante deverá executar, obrigatoriamente, os seguintes ciclos na presença da equipe de avaliação:

3.2.5.8.1. **Ciclo 1: Tratamento Arquivístico (Serviços Físicos)**

3.2.5.8.1.1.1. Demonstrar a execução dos serviços de tratamento sobre a amostra de 1 m.l.:

- Inventário/Catálogo: Realizar o inventário e catalogação da amostra.
- Tratamento Arquivístico: Executar a higienização (retirada de poeira, detritos, cliques) e a classificação documental da amostra.
- Acondicionamento: Organizar e etiquetar os documentos em caixas-arquivo padronizadas fornecidas pelo TJTO;

3.2.5.8.2. **Ciclo 2: Digitalização e Processamento (Serviços Digitais)**

3.2.5.8.2.1. Digitalizar 100% da amostra processada no Ciclo 1:

1. Digitalização: Digitalizar todos os documentos (A4 e A3) em resolução mínima de 300 dpi.

2. Controle de Qualidade (CQ): Apresentar o relatório de CQ das imagens geradas, demonstrando a verificação de legibilidade e integridade.
3. OCR/ICR: Aplicar o Reconhecimento Óptico e Inteligente de Caracteres em 100% das imagens.
4. Assinatura Digital: Aplicar a assinatura digital no padrão ICP-Brasil em todos os arquivos digitais gerados.

3.2.5.8.2.2. Ciclo 3: Sistema de Gestão Documentos

3.2.5.8.2.2.1. Disponibilizar acesso ao Sistema de Gestão Documental para a equipe de avaliação do TJTO realizar os seguintes testes:

- Ingestão e Indexação: Demonstrar a inserção (upload) de todo o lote digitalizado e a indexação com os 6 (seis) campos definidos.
- Gestão Físico-Digital: Demonstrar como o Sistema registra o "endereço físico" da caixa-arquivo (Ciclo 1) e o vincula aos seus documentos digitais (Ciclo 2).
- Pesquisa (Testes de Recuperação):
 - Pesquisa por Metadados: A equipe do TJTO irá buscar documentos usando os campos indexados (Ex: "Número do Processo", "Interessado").
 - Pesquisa por Conteúdo (Teste de OCR/ICR): A equipe do TJTO irá selecionar termos dentro dos documentos da amostra (inclusive manuscritos) e verificar se o Sistema os localiza.
- Segurança e Acesso (Demonstração):
 - Criar dois perfis de usuário (Ex: "Usuário Básico" e "Gestor de Arquivo").
 - Demonstrar que o "Usuário Básico" consegue visualizar um documento, mas não consegue excluí-lo.
 - Demonstrar o log de auditoria, registrando os acessos realizados pela equipe do TJTO durante o teste.

3.2.5.8.2.3. Ciclo 4: Simulação de Atendimento (Serviço de Guarda)

3.2.5.8.2.3.1. Solicitação de Consulta: A equipe do TJTO simulará uma "consulta urgente", solicitando formalmente (via Sistema) um documento da amostra.

3.2.5.8.2.3.2. Atendimento: A licitante deverá localizar o documento físico em seu local de guarda, digitalizá-lo (caso ainda não esteja) e disponibilizá-lo no Sistema, cumprindo o prazo máximo de 1 dia útil.

3.2.5.8.3. Critérios de Avaliação (Sucesso/Falha)

3.2.5.8.3.1. A Prova de Conceito será considerada APROVADA se, e somente se, atender a todos os seguintes critérios:

- Execução completa de 100% dos Ciclos 1, 2 e 4.
- Atendimento de 100% dos testes funcionais do Ciclo 3 (Ingestão, Pesquisa por Metadados, Segurança e Gestão Físico-Digital).
- Acurácia mínima de 95% na Pesquisa por Conteúdo (Teste de OCR/ICR) em amostra selecionada pela equipe do TJTO.
- Qualidade de Imagem: 100% das imagens devem estar legíveis e sem distorções que comprometam a informação, conforme Decreto 10.278/2020.
- Cumprimento do prazo de 1 dia útil na simulação de atendimento (Ciclo 4).

3.2.5.8.3.2. A REPROVAÇÃO em qualquer um dos critérios acima resultará na desclassificação da licitante.

4. FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

4.1. Será necessário formalização de contrato para o objeto deste Termo de Referência.

4.2. O contrato terá vigência inicial de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura

4.3. O contrato poderá ser prorrogado, em caso de interesse das partes, respeitada a vigência máxima decenal, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.4. A justificativa para a vigência estendida do contrato, bem como para a possibilidade de prorrogação, fundamenta-se no fato de tratar-se da prestação de serviços contínuos, de natureza especializada, relacionados à gestão documental em âmbito amplo. A contratação abrange atividades complexas e interdependentes, tais como: inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, para a adequada utilização da solução implementada.

4.4.1. Considerando a complexidade e a extensão dos serviços, sua execução demandará mais de um exercício financeiro, sendo imprescindível a adoção de prazo contratual ampliado para garantir a continuidade, a eficiência e a efetividade da política de gestão documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

4.4.2. A prorrogação deverá ser formalizada por meio de termos aditivos devidamente justificados pela administração, com base na vantajosidade da manutenção do contrato e na continuidade da prestação do serviço sem solução de descontinuidade.

4.4.3. Considerando a natureza dos serviços objeto deste Termo, o prazo contratual mais longo, proporcionará maior estabilidade e segurança para o Contratante e a Contratada, reduzirá custos e burocracias com prorrogação anual, e facilitará a gestão dos contratos.

5. MODELO DE GESTÃO

5.1. Segue abaixo a indicação dos servidores aptos a desempenhar as funções de gestor(a) e fiscal do contrato, tanto como titular, como substituto, para acompanharem a sua execução, conforme o disposto no Anexo V da IN TJTO nº 04/2023:

Gestão do Contrato					
Gestor(a):			Gestor(a) Substituto(a):		
Servidor(a) Indicado(a):	Filipe Pereira Cunha	Matrícula: 362074	Servidor(a) Indicado(a):	Wallson Brito da Silva	Matrícula: 198622
Fiscalização Técnica					
Fiscal(a) Técnico			Fiscal(a) Técnico Substituto		
Servidor(a) Indicado(a):	Naura Stella Bezerra de Souza Cavalcante	Matrícula: 352658	Servidor(a) Indicado(a):	Maria da Penha Tranqueira de Oliveira	Matrícula: 77736

5.1.1. O Tribunal de Justiça deverá promover capacitação continuada aos servidores designados para exercer a função de gestor(a), fiscal(a) - Técnico, bem como, para seus respectivos substitutos. A capacitação deverá ser específica para fiscalização de contrato de prestação de serviços de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, e deverá ser oferecida a todos os servidores que atuarão no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, lotados nas diversas unidades que compõem a estrutura do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

5.1.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do PJTO ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como com a Instrução Normativa nº 6/2023, do Tribunal de Justiça do Tocantins.

5.1.3. Fiscalização e Controle do Contrato – Procedimentos e Disposições

5.1.3.1. O Tribunal de Justiça designará um servidor para a função de Gestor(a) da Execução do Contrato e seu respectivo substituto, que será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como, dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

5.1.3.2. O servidor designado para exercer a função de Fiscal Técnico deverá acompanhar e avaliar a execução do contrato, quantitativa e qualitativamente, nos moldes dos termos ajustados e, se for o caso, aferir se a qualidade e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Anexo H). As demais competências do Fiscal Técnico encontram-se dispostas no art. 12, Anexo V, da Instrução Normativa nº 4/2023 do TJTO.

5.1.3.3. Compete a fiscalização técnica registrar no IMR (Anexo H) as ocorrências de desempenho, falhas, insuficiências, erros, omissões constatadas na execução dos serviços da empresa Contratada.

5.1.3.4. Deverá anexar em cada medição, em processo SEI específico de fiscalização, o Atesto de conformidade dos serviços prestados, fazendo constar a razão social da empresa contratada, CNPJ e período correspondente à sua execução (colocando o primeiro e o último dia da prestação dos serviços), bem como, juntar o IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO do respectivo período da execução dos serviços, devidamente efetivado.

5.1.3.5. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas na execução, deverão ser registradas e comunicadas ao gestor do contrato, por escrito, em especial deverão ser anotadas no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR.

5.2. Forma de comunicação a ser estabelecida entre as partes

5.2.1 A comunicação entre o Contratante e a Contratada deverá ocorrer, formalmente, por intermédio dos representantes oficialmente designados de cada parte, sendo, pela Contratada, o(a) preposto(a) ou responsável indicado(a) no ato de assinatura do contrato ou em comunicação formal posterior.

5.2.2 Todas as comunicações, orientações e determinações do(a) Gestor(a) do Contrato à Contratada deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico institucional (e-mail) ou ofício administrativo, admitindo-se outros meios idôneos e passíveis de registro, desde que garantida a autenticidade, integridade e rastreabilidade da comunicação.

5.2.3 O representante da Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6. PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO OU INÍCIO DA EXECUÇÃO

6.1. A empresa contratada deverá executar os serviços nas condições, quantidades e local definidos neste Termo de Referência e em sua proposta de preços.

6.2. A licitante, após a homologação da licitação, deverá cumprir os prazos e eventos a seguir:

Etapas	Evento	Prazo	Responsável
1	Convocação para assinatura do Contrato entre o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e a licitante vencedora.	Até 5 (cinco) dias úteis	Contratada/Contratante
2	Reunião de alinhamento.	Até 5 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato	Contratada/Contratante
3	Elaboração do Plano de Trabalho para submeter à aprovação do CONTRATANTE.	até 10 (dez) dias úteis, após reunião de alinhamento	Contratada/Contratante
4	Emissão da Ordem de Serviço, conforme modelo apresentado no Anexo C deste Termo de Referência, com posterior envio.	Até 5 (cinco) dias úteis, após a aprovação do Plano de Trabalho	Contratante
5	Confirmação do recebimento da Ordem de Serviço.	Até 2 (dois) dias úteis, após o envio da Ordem de Serviço	Contratada
6	Início da execução dos serviços, onde os funcionários da contratada deverão iniciar suas atividades no Poder Judiciário do Estado do Tocantins.	Até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço	Contratada

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

7.1. Deveres e responsabilidades do Contratante

- 7.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente a esta contratação;
- 7.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021;
- 7.1.3. Proporcionar condições para a execução do objeto deste Termo;
- 7.1.4. Assegurar os recursos necessários para custear as despesas deste Termo, por meio da emissão de empenho, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;
- 7.1.5. Designar gestor e/ou fiscal para acompanhar a execução do contrato;
- 7.1.6. Rejeitar os serviços que não atendam especificações e aos requisitos mínimos constantes deste Termo;
- 7.1.7. Notificar a empresa Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes nos serviços fornecidos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 7.1.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa Contratada;
- 7.1.9. Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da empresa Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 7.1.10. Encaminhar formalmente a data para início das atividades por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 7.1.11. Permitir o acesso dos empregados da Contratada nas suas dependências, desde que devidamente identificados com uniforme e crachás, para a execução dos serviços contratados;
- 7.1.12. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas;
- 7.1.13. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações;
- 7.1.14. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

7.2. Deveres e responsabilidade da Empresa contratada

- 7.2.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo;
- 7.2.2. Manter durante a execução do contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

7.2.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

7.2.4. Apresentar cópias das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

7.2.5. Indicar preposto, para representá-la administrativamente, conforme declaração contida no "**Anexo D**" deste Termo, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, o qual poderá ser recusado pelo contratante, desde que devidamente justificado. O preposto terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

7.2.5.1 Atuar de acordo com os princípios éticos e legais, evitando conflitos de interesses, assegurando a integridade nas relações com a administração pública e mantendo entendimento com a gestão e fiscalização do contrato sobre a execução dos serviços;

7.2.5.2 Manter a boa relação entre a empresa e a administração pública, buscando solucionar eventuais conflitos de forma amigável e transparente;

7.2.5.3 Acompanhar a execução do objeto contratual, garantindo a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;

7.2.5.4 Responder às demandas e solicitações do Contratante, fornecendo informações e esclarecimentos necessários;

7.2.5.5 Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, com também dos objetos/materiais e equipamentos necessário na execução;

7.2.5.6 Estar disponível em canal de atendimento via presencial ou via telefone móvel, em especial a partir do início das atividades de funcionamento do PJTO, cujo número deverá ser atualizado sempre que necessário;

7.2.5.7 O preposto deverá estar apto a esclarecer e sanar as questões relacionadas aos serviços prestados, dentre outras demandas que se fizerem necessárias durante a execução do contrato e que careçam da atuação do representante/preposto da empresa contratada.

7.2.5.8 Realizar visitas quinzenais à Diretoria Judiciária/Divisão de Baixas deste Tribunal para reunião de alinhamento com a gestão e fiscalização do contrato sobre a execução dos serviços ou sempre que for chamado.

7.2.5.9 Adotar as providências que devam ser cumpridas de imediato, caso haja convocação do Contratante;

7.2.5.10 Encaminhar à unidade fiscalizadora todos os relatórios dos serviços prestados, bem como os demais documentos solicitados pelo gestor do contrato.

7.2.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021;

7.2.7. Executar o serviço, objeto deste Termo de Referência, responsabilizando-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados.

7.2.8. Manter os profissionais, quando estiverem nas dependências disponibilizadas pelo Contratante, devidamente uniformizados e identificados, mediante uso permanente de crachá, com nome do colaborador e *slogan* da empresa Contratada;

7.2.9. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo Contratante;

7.2.10. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato;

7.2.11. Manter os dados de contato da empresa atualizados durante toda a vigência do Contrato, tais como: número de telefone (fixo e celular), endereço físico e endereço eletrônico; e

7.2.12. Supervisionar e orientar seus empregados, visando o fiel desempenho das atividades, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

7.2.13. Contribuir com a política socioambiental do TJTO, com adoção de práticas que minimizem a geração de resíduos durante o processo, com descarte responsável de materiais como grampos, clipes, resíduos de papel e outros insumos; Utilização de insumos que não causem danos ambientais; Emprego de equipamentos com certificação de eficiência energética, sempre que aplicável; Adoção de boas práticas ambientais e observância às normas ambientais vigentes, durante toda a vigência do contrato;

7.2.14. Acatar todas as orientações do setor competente do Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, bem como, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor do contrato e atender às reclamações formuladas;

7.2.15. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante, não eximirá a Contratada da total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do contrato;

7.2.16. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da gestão do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;

7.2.17. Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, em consequência da execução dos serviços, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao Contratante ou a terceiros, inclusive, se houver, despesas com custas judiciais bem como de honorários advocatícios;

7.2.18. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades do objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do Contratante;

7.2.19. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

7.2.20. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital da licitação e seus Anexos, bem como manter compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

7.2.21. Manter, por si, e por seu preposto e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto

à estratégia de atuação do Contratante;

7.2.22. A CONTRATADA deverá manter a confidencialidade sobre os dados e informações sigilosas, assim consideradas as protegidas por sigilo legal e cuja restrição de acesso esteja prevista nos termos da Lei n.º 12.527/2011 e da LGPD (Lei n.º 13.709/2018), eventualmente compartilhadas na vigência do acordo de cooperação ou do respectivo contrato, vedada sua comunicação a terceiros, seja direta ou indiretamente, sob pena de responsabilização, conforme normas aplicáveis.

7.2.23. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Resposta a Incidentes de Vazamento de Dados.

7.2.24. A CONTRATADA deverá indicar formalmente seu Encarregado de Proteção de Dados (DPO) que será o ponto de contato para o TJTO.

7.2.25. A empresa contratada deverá firmar um Termo de Sigilo e Responsabilidade “**Anexo E**”, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade e integridade dos documentos e processos sob sua guarda, sendo responsável por todo o controle e segurança física e lógica da documentação manipulada.

7.2.26. Manter os dados de contato da empresa atualizados durante toda a vigência do Contrato, tais como: número de telefone (fixo e celular), endereço físico e endereço eletrônico; e

7.2.27. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

7.2.28. Comunicar ao Contratante, formalmente e por escrito, com, no mínimo 120 (cento e vinte) dias de antecedência, contados da data limite da vigência do contrato, caso não haja interesse na prorrogação;

7.2.29. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o(a) Gestor(a)/Fiscal do Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, em dias úteis, durante o horário comercial.

8. REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. A comunicação entre o Contratante e a Contratada deverá acontecer, formalmente, por meio do indicado para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.1. As comunicações e determinações do(a) gestor(a) à contratada serão feitas por escrito, via ofício, via comunicação eletrônica (e-mail), sendo possível outras formas de comunicação, desde que por meio idôneo e passível de registro e documentação. Não sendo admitido comunicação verbal.

8.1.2. As comunicações verbais eventualmente realizadas deverão ser registradas posteriormente, em ata, ou mensagem eletrônica, de modo a assegurar a rastreabilidade e transparência das tratativas.

8.1.3. A Contratada deverá manter os meios de comunicação sempre atualizados junto ao(a) Gestor(a) do contrato, sempre que houver mudança de encarregado/preposto e mudanças nos canais de atendimento.

8.2. Etapas - Após a homologação da licitação, a licitante deverá cumprir os prazos e etapas a seguir descritos:

8.2.1. Assinatura do contrato em até 5 (cinco) dias úteis, após a convocação;

8.2.2. Realização de reunião de alinhamento, em até 5 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato;

8.2.3. Elaboração do Plano de Trabalho, pela CONTRATADA, para submeter à aprovação do CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da reunião de alinhamento.

8.2.4. Após o envio da Ordem de Serviço (OS), que ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião de alinhamento, a licitante deverá confirmar seu recebimento em até 2 (dois) dias úteis; e

8.2.5. Iniciar a execução dos serviços contratados em até 30 (trinta) dias corridos, após recebimento da OS.

8.2.6. As rotinas para a execução/prestação dos serviços serão realizadas de acordo com as necessidades do contratante, sob demanda, nas dependências do contratante, conforme cronograma, escopo e volumes previamente estabelecidos no Plano de Trabalho.

8.2.7. A contratação consiste na prestação de serviços continuados de gestão documental, sem dedicação exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços ao tribunal de Justiça do Tocantins.

8.2.8. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Trabalho e submeter à aprovação do CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da reunião de alinhamento, com base no escopo previamente definido, visando explicitar detalhes sobre os requisitos técnicos, os esforços estimados e recursos necessários para sua execução;

8.2.9. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo:

8.2.9.1. Termo de Abertura do Plano de Trabalho: documento inicial que autoriza formalmente o início das atividades estabelecendo os objetivos gerais do trabalho a ser executado, os responsáveis designados e o alinhamento com as diretrizes do contratante;

8.2.9.2. Plano Global do Projeto: contendo a descrição detalhada do escopo, objetivos específicos, entregas previstas, premissas e restrições que orientarão a execução das atividades;

8.2.9.3. Estrutura Analítica do Projeto (EAP): Apresentação com o detalhamento hierárquico das atividades e subatividades que compõem o projeto, com identificação clara de fases, produtos e marcos de controle e respectivas responsabilidades;

8.2.9.4. Cronograma do Projeto: Distribuição temporal das atividades, com indicação dos prazos de execução e definição dos responsáveis por cada etapa, segmentado por tipo de recurso (humano, material ou tecnológico);

8.2.9.5. Lista de Recursos do Projeto: Relação detalhada dos recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários a serem empregados na execução das atividades previstas;

8.2.9.6. Plano de Gerenciamento das Comunicações: Definição dos fluxos de informação, canais de comunicação, periodicidade de relatórios e mecanismos de interação entre as partes envolvidas na execução contratual;

8.2.9.7. Registro de Lições Aprendidas: documento a ser desenvolvido ao longo da execução do projeto, com o objetivo de consolidar aprendizados, boas práticas e pontos de melhoria identificados nas etapas executadas.

8.2.10. Durante a execução do projeto todas as requisições de mudança deverão ser formalmente apresentadas e discutidas entre as partes envolvidas, com o objetivo de obter consenso quanto aos impactos decorrentes sobre o esforço estimado, os prazos estabelecidos e as entregas pactuadas.

8.2.11. Qualquer alteração somente poderá ser implementada após análise técnica e aprovação expressa do contratante, mediante registro documentado da modificação, com as devidas justificativas, responsabilidades e repercussões contratuais.

8.2.12. A CONTRATADA deverá realizar o levantamento da tipologia documental dos documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO), com o objetivo de subsidiar, de forma técnica e precisa, as etapas de classificação, indexação e tratamento arquivístico do acervo.

8.2.13. Esse levantamento deverá observar as diretrizes estabelecidas pela Política de Gestão Documental do TJTO, bem como os instrumentos arquivísticos vigentes, especialmente o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade de Documentos da instituição, em consonância com as normas e recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

8.2.14. A Contratada deverá proceder com a implementação do Arquivo Central do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, em conformidade com os princípios da gestão documental, as normas arquivísticas vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo contratante, compreendendo a organização física e digital do acervo documental, a estruturação e formalização dos fluxos documentais, desde a produção até o arquivamento e destinação final e a adoção de boas práticas de conservação, preservação, acesso e segurança da informação, assegurando a integridade, rastreabilidade e disponibilidade dos documentos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

8.2.15. A CONTRATADA deverá proceder com a implementação do Arquivo Central do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO), observando os princípios da gestão documental, as normas arquivísticas vigentes, em especial as diretrizes do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, bem como as orientações do contratante.

8.2.16. Os serviços decorrentes da contratação deverão seguir os seguintes requisitos:

8.2.17. Serviço de inventário/catalogação:

8.2.17.1. Realizar o inventário/catalogação dos documentos, conforme metodologia compatível com os instrumentos de gestão documental do TJTO;

8.2.17.2. A contratada será responsável pela execução dos serviços de inventário/catalogação, recebimento e registro dos documentos e processos físicos disponibilizados no prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues.

8.2.17.3. Após a transferência dos documentos e processos das Unidades Judiciárias para o Arquivo Central do TJTO em Palmas/TO, os documentos deverão ser catalogados e armazenados em caixas organizadoras padronizadas de acordo com as orientações do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos;

8.2.17.4. A contratada deverá assegurar que cada caixa contenha, no máximo, 15 kg de documentos, garantindo a integridade física do acervo e facilitando o manuseio, transporte e armazenamento;

8.2.17.5. As caixas deverão estar devidamente etiquetadas, com identificação externa que possibilite a localização e rastreabilidade do conteúdo.

8.2.17.6. A contratada deverá realizar o registro e cadastro do conteúdo de cada caixa em Sistema informatizado, garantindo a possibilidade de atendimento a consultas futuras pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados;

8.2.17.7. A catalogação dos documentos e processos deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes dados: Número de Registro do processo; Nomes e CPF/CNPJ das partes do processo; Número de identificação da caixa arquivo em que foi armazenado; Número de identificação da caixa organizadora em que foi armazenado;

8.2.17.8. Após a entrega e disponibilização dos documentos e processos físicos no prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, pelo CONTRATANTE, a empresa contratada assinará o Termo de Responsabilidade Provisória pela Guarda dos Documentos, “**Anexo F**” e assume integral responsabilidade pela guarda, controle e integridade dos documentos recebidos durante a execução do contrato.

8.2.17.9. Concluído o serviço de inventário e catalogação, será assinado o Termo de Responsabilidade Definitiva da Guarda dos Documentos pela CONTRATADA, “**Anexo F**”, averiguando se os itens e peças que constam no Recebimento Provisório estão corretos, certificando que nenhum item foi extraviado;

8.2.17.10. Recebimento dos documentos e processos compreende:

8.2.17.11. A conferência física e documental dos volumes recebidos; a validação da conformidade com as informações catalogadas; a assinatura dos Termos de Responsabilidade Provisória e Definitiva pela CONTRATADA.

8.2.18. **Serviços Especializados em Tratamento Arquivístico:**

8.2.18.1. Gestão Arquivística dos Documentos e Processos:

8.2.18.2. Serviço de tratamento técnico dos documentos (triagem, higienização e classificação);

8.2.18.3. O serviço de triagem consiste em ordenar os documentos e processos por Comarca e unidade judiciária, tipo documental, número e

outros definidos em conjunto com a CONTRATANTE;

8.2.18.4. A higienização consiste na limpeza dos documentos, utilizando uma técnica operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, foligem, etc., que provoquem a deterioração da documentação. É realizada folha a folha, com uma trincha, pincel, flanela ou outro tipo de material quando necessário;

8.2.18.5. A classificação documental é a análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos, e deverá ser feita conforme a Tabela de Classificação e Temporalidade Documental do CONTRATANTE;

8.2.18.6. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas organizadoras, com orientação vertical a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos;

8.2.18.7. As caixas organizadoras serão disponibilizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

8.2.19. Gestão da Guarda

8.2.19.1. O CONTRATANTE disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para guarda do acervo documental do TJTO, garantindo a total segurança e integridade física do prédio disponibilizado para implementação do Arquivo Central;

8.2.19.2. A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de gestão da armazenagem, identificação e localização de caixas, documentos e processos, elaborar um relatório com o registro das consultas e fornecer mensalmente ao TJTO, bem como disponibilizar equipe de trabalho para execução destes serviços;

8.2.19.3. Com a fiscalização do TJTO, todo o gerenciamento do armazenamento dos arquivos será de responsabilidade da CONTRATADA;

8.2.19.4. Consulta Para Documentos

8.2.19.5. A consulta de documentos físicos deverá ser solicitada formalmente, mediante solicitação de serviços através do aplicativo WEB disponibilizado pela CONTRATADA;

8.2.19.6. As solicitações de empréstimo de documentos para atendimento a consultas agendadas, bem como as consultas em caráter de urgência, deverão ser encaminhadas à CONTRATADA exclusivamente por pessoas previamente autorizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO).

8.2.19.7. O atendimento a essas solicitações deverá ocorrer em dias úteis, no horário comercial, compreendido entre 08h e 18h, observando-se os prazos e procedimentos estabelecidos.

8.2.19.8. As consultas agendadas deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contadas a partir do recebimento da solicitação, devendo, dentro desse prazo, o(s) documento(s) solicitado(s) estar devidamente disponibilizado(s) ao TJTO, conforme o meio de acesso previamente definido entre as partes.

8.2.19.9. Qualquer solicitação realizada fora do prazo mínimo exigido para consultas agendadas será automaticamente considerada como consulta em caráter de urgência.

8.2.19.10. As consultas urgentes deverão ser atendidas no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contadas a partir do recebimento da solicitação, com a devida disponibilização do(s) documento(s) ao TJTO, de acordo com os meios previamente estabelecidos.

8.2.19.11. Os serviços de alocação (arquivamento) e desalocação (desarquivamento) de caixas, bem como as atividades de busca e rearquivamento dos documentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

8.2.19.12. A CONTRATADA deverá possuir Recibos de Consulta/Devolução emitidos pelo aplicativo de Solicitação de Serviços e deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável autorizado pelo CONTRATANTE;

8.2.19.13. Após a finalização dos serviços de consulta, todas as caixas deverão ser devidamente lacradas, de forma a garantir a segurança, integridade e inviolabilidade do conteúdo armazenado.

8.2.19.14. Cada caixa deverá ser indexada no Sistema de gestão de arquivos fornecido pela CONTRATADA, observando a utilização de até 6 (seis) campos indexadores, definidos em conjunto com o CONTRATANTE, de modo a assegurar a rápida localização e identificação do conteúdo, assim como o Registro do endereçamento físico completo da caixa, incluindo o setor, corredor, estante, prateleira e posição, correspondente à sua localização no centro de armazenamento designado pelo CONTRATANTE.

8.2.19.15. A rastreabilidade e o controle das caixas deverão estar plenamente assegurados por meio do Sistema informatizado, permitindo consultas, movimentações e auditorias com precisão e eficiência.

8.2.20. Digitalização e Indexação de documentos A4 e A3:

8.2.20.1. A digitalização dos documentos somente deverá ser realizada mediante solicitação formal do CONTRATANTE, realizada exclusivamente por meio de aplicativo WEB fornecido pela CONTRATADA, o qual deverá garantir: Registro eletrônico da solicitação, com data, hora e identificação do solicitante autorizado; Controle de fluxo das demandas; Rastreabilidade de todas as etapas do processo de digitalização e Segurança no acesso e manuseio das informações sensíveis.

8.2.20.2. A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade, estabilidade e usabilidade da ferramenta, bem como oferecer suporte técnico ao CONTRATANTE sempre que necessário.

8.2.20.3. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, instalação e manutenção de scanners de alta resolução e desempenho profissional, adequados às exigências do serviço de digitalização de documentos, conforme especificações mínimas a seguir: Scanners de produção para documentos no formato A4, com capacidade mínima de 60 (sessenta) páginas por minuto (ppm), operando em resolução mínima de 300 dpi, com alimentação automática, frente e verso (duplex), e compatibilidade com o Sistema de gestão documental utilizado; Scanners de produção para documentos no formato A3, também de alta resolução, aptos à digitalização em larga escala, com desempenho compatível com o volume e qualidade exigidos;

8.2.20.4. Além dos equipamentos, a CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de apoio necessários à execução da digitalização, como kits de limpeza, insumos de reposição, mobiliário técnico (se aplicável), entre outros recursos indispensáveis à correta execução dos serviços;

8.2.20.5. São de responsabilidade da CONTRATADA a execução integral dos serviços de digitalização, compreendendo a captura, processamento e tratamento das imagens digitais dos documentos físicos.

8.2.20.6. A digitalização deverá ser realizada em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, assegurando: A qualidade, integridade e fidelidade das imagens digitais em relação aos documentos originais; O atendimento aos padrões técnicos para digitalização de documentos públicos; A validade jurídica dos documentos digitais gerados, conforme previsto na legislação aplicável.

8.2.20.7. A CONTRATADA deverá garantir que todo o processo esteja alinhado às normas vigentes, de forma a preservar a segurança, a autenticidade e a confiabilidade do acervo digitalizado.

8.2.20.8. É responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo material e equipamento necessários para a execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando, às seguintes atividades:

8.2.20.8.1. Montagem dos lotes lógicos para digitalização, conforme análise quantitativa previamente definida;

8.2.20.8.2. Adoção de procedimentos rigorosos de controle e segurança para evitar o extravio total ou parcial dos documentos durante todas as etapas dos serviços;

8.2.20.8.3. Remontagem das pastas dos documentos após digitalização, garantindo a manutenção da ordem e o acondicionamento conforme os padrões estipulados para arquivamento;

8.2.20.8.4. Fornecimento de relatórios periódicos durante a execução dos serviços, detalhando problemas identificados e as possíveis soluções adotadas;

8.2.20.8.5. Configuração e execução do processo de digitalização, incluindo definição de parâmetros como cor, contraste, resolução, entre outros, podendo tais parâmetros ser ajustados mediante acordo entre as partes;

8.2.20.8.6. Realização de controle de qualidade das imagens digitalizadas, assegurando a integridade das imagens, sem distorções, imperfeições ou alterações no formato original dos documentos, preservando layout, fontes, tamanhos, formatação, gráficos, fotos e imagens;

8.2.20.8.7. Exclusão da digitalização de folhas em branco;

8.2.20.8.8. Inserção dos campos de indexação no Sistema de gestão de arquivos, com quantidade máxima de até 6 (seis) campos indexadores;

8.2.20.8.9. Quantificação da digitalização de documentos em papel pelo número total de imagens geradas;

8.2.20.8.10. Armazenamento das imagens digitalizadas e processadas no Sistema de gestão de arquivos, bem como em suas respectivas caixas físicas;

8.2.20.8.11. Indexação de todos os processos no Sistema de protocolo da Gestão de Arquivos da CONTRATADA, devendo conter, no mínimo, os seguintes campos indexadores: Assunto, Número do Processo, Interessados e Nomes.

8.2.20.9. As imagens resultantes do processo de digitalização deverão ser armazenadas no serviço de armazenamento de objetos em nuvem ou em ambiente on-premise da CONTRATANTE, a critério dessa, e deverão ser plenamente integradas ao Sistema fornecido pela CONTRATADA.

8.2.21. Controle de Qualidade:

8.2.21.1. Todos os processos deverão passar por um controle de qualidade (CQ), executado pela CONTRATADA, observando as etapas necessárias.

8.2.21.2. Inspeção Sistemática – Ao término de cada fase (preparação, digitalização, indexação e arquivamento), deverá ser realizada inspeção visual e funcional dos trabalhos, registrando inconformidades e as ações corretivas adotadas;

8.2.21.3. Amostragem Estatística – Para cada lote, a CONTRATADA deverá coletar amostras representativas, de acordo com plano amostral previamente aprovado pelo CONTRATANTE, a fim de verificar a fidelidade das imagens digitalizadas, correção dos metadados/indexadores e integridade física dos documentos pós-manuseio;

8.2.21.4. Relatórios de CQ – Os resultados das inspeções deverão ser consolidados em relatórios de Controle de Qualidade, contendo: percentual de erro identificado, causas, ações corretivas e preventivas, e reanálise (quando aplicável);

8.2.21.5. Tolerância Zero a Erros Críticos – Não serão admitidas falhas que comprometam a legibilidade, integridade ou rastreabilidade dos documentos. Havendo inconformidades, o lote será devolvido para retrabalho, sem ônus adicional ao CONTRATANTE;

8.2.21.6. Validação pelo CONTRATANTE – O CONTRATANTE realizará inspeções periódicas e poderá exigir amostragens adicionais sempre que julgar necessário, para assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade pactuados.

8.2.21.7. A CONTRATADA deverá manter registro completo de todas as evidências de CQ, disponíveis para fiscalização da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

8.2.22. Indexação e Inserção de imagem no Sistema

8.2.22.1. A indexação dos arquivos digitalizados deverá conter, no máximo, 6 (seis) campos indexadores, conforme padrão previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

8.2.22.2. Além da indexação, a CONTRATADA será responsável pela inserção dos arquivos digitalizados (imagens) no Sistema de Gestão de Arquivos, o qual será fornecido pela **CONTRATADA**.

8.2.22.3. Nesta fase, deverá ser realizada também a classificação documental dos documentos, com base no código correspondente ao tipo documental, conforme previsto no Plano de Classificação Documental e na Tabela de Temporalidade de Documentos do TJTO.

8.2.23. OCR/ICR e Assinatura Digital de Documentos Eletrônicos:

8.2.24. Todos os arquivos digitalizados deverão ser submetidos obrigatoriamente a processamento automático de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e ICR (Reconhecimento Inteligente de Caracteres), abrangendo documentos manuscritos, datilografados e impressos.

8.2.25. O objetivo é garantir que o conteúdo textual dos documentos seja totalmente pesquisável no Sistema de Gestão de Arquivos, independentemente dos campos de indexação inseridos.

8.2.26. Após o processamento por OCR/ICR, todos os documentos digitalizados deverão ser assinados digitalmente, utilizando certificado digital armazenado em Token da CONTRATADA, assegurando a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos, conforme os preceitos legais estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).;

8.2.27. Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais.

8.2.27.1. Como requisito essencial para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá fornecer, implantar, configurar e disponibilizar uma Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais, desenvolvida em ambiente web, compatível com os navegadores mais utilizados no mercado e de acesso responsivo.

8.2.27.2. O Sistema de Gestão de Documentos deverá permitir a gestão completa do acervo documental físico e digital, integrando funcionalidades de:

8.2.27.2.1. Segurança:

8.2.27.2.1.1. Utilizar, para efeito de autenticação, o serviço institucional de gerenciamento de identidades do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (IDP-TJTO), que implementa os protocolos OpenID Connect e OAuth 2.0.

8.2.27.2.1.2. Manter trilhas de auditoria detalhadas para todas as ações relevantes (captura, alteração, acesso, eliminação).

8.2.27.2.1.3. Deverão ser atendidos os requisitos mínimos de Sistema e segurança da informação no Sistema conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 27 DE JUNHO DE 2024 (<https://www.tjto.jus.br/tic/governanca-de-tic/politicas>) que Institui a Política de Segurança da Informação (PSI), no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e RESOLUÇÃO No 396, DE 7 DE JUNHO DE 2021 (<https://www.tjto.jus.br/tic/normativas/conselho-nacional-de-justica>) que Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ).

8.2.27.2.1.4. Estar em Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018)

8.2.27.2.2. Organização dos Documentos:

8.2.27.2.2.1. Permitir a configuração, manutenção e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade.

8.2.27.2.3. Gerenciar metadados dos documentos e processos.

8.2.27.2.4. Gerenciar documentos institucionais não digitais e híbridos, incluindo sua localização física.

8.2.27.2.5. Captura:

8.2.27.2.5.1. Registrar e gerenciar documentos digitais e não digitais.

8.2.27.2.5.2. Permitir a captura de documentos em lote.

8.2.27.2.5.3. Suportar o reconhecimento de caracteres (OCR) a partir de documentos digitalizados.

8.2.27.2.5.4. Integração com assinaturas digitais conforme ICP-Brasil;

8.2.27.2.6. Avaliação, Temporalidade e Destinação:

8.2.27.2.6.1. Implementar as ações de destinação (guarda permanente ou eliminação) conforme a tabela de temporalidade.

8.2.27.2.6.2. Gerar relatórios de documentos passíveis de eliminação (edital) e dos efetivamente eliminados (termo).

8.2.27.2.6.3. Permitir a exportação de documentos e metadados para outros Sistemas ou repositórios.

8.2.27.2.7. Pesquisa, Localização e Apresentação:

8.2.27.2.7.1. Prover recursos de pesquisa e localização acessíveis via ambiente web.

8.2.27.2.7.2. Permitir a pesquisa combinada de metadados e do conteúdo textual dos documentos.

8.2.27.2.7.3. Permitir a navegação gráfica no plano de classificação.

8.2.27.2.7.4. Visualização e download de documentos digitalizados;

8.2.27.2.7.5. Mecanismos de busca com suporte a OCR/ICR;

8.2.27.2.7.6. Integração com assinaturas digitais conforme ICP-Brasil;

8.2.27.2.7.7. Controle e gestão de documentos eletrônicos e digitalizados, com metadados; Classificação documental baseada em Plano de Classificação do TJTO

8.2.27.2.7.8. Geração de alertas e notificações sobre prazos e pendências;

8.2.27.2.7.9. Inclusão de documentos digitalizados via upload e integração com módulo de digitalização

8.2.27.2.7.10. Visualização de arquivos nos principais formatos (.pdf, .tiff, .jpg, .png, .docx, .xlsx, etc.)

8.2.27.2.7.11. Geração de relatórios e dashboards com dados operacionais e gerenciais

8.2.27.2.8. Requisitos Complementares

8.2.27.2.8.1. Manuais técnicos e operacionais atualizados;

8.2.27.2.8.2. A plataforma deverá ser entregue com infraestrutura lógica e técnica plenamente operacional, com disponibilização em ambiente de homologação e produção da **CONTRATANTE**;

8.2.27.2.8.3. Garantir disponibilidade de operação durante o período definido pela instituição 24/7.

8.2.27.2.8.4. O Sistema deverá atender, no mínimo os seguintes requisitos Não Funcionais: Desenvolvido em tecnologia web-based, com arquitetura modular;

8.2.27.2.8.5. A CONTRATADA deverá fornecer API - Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação) - para integração com outros Sistemas do TJTO, se necessário.

8.2.27.2.8.6. O Sistema deverá atender os requisitos da Segurança da Informação, devendo garantir a integridade confidencialidade e disponibilidade das informações, atendendo às seguintes diretrizes: Autenticação segura de usuários, com login e senha criptografada com suporte a autenticação multifator (MFA); Controle de acesso baseado em papéis (RBAC), com níveis de permissão configuráveis; Comunicação segura via protocolo HTTPS/TLS 1.2 ou superior; Criptografia de dados sensíveis em repouso e em trânsito; Registro e armazenamento de logs de auditoria, com rastreabilidade de ações;

8.2.27.2.8.7. O Sistema deve acessar os dados e arquivos em ambiente da CONTRATANTE, conforme parametrização estabelecida.

8.2.27.3. O Sistema deve ter Módulo de protocolo ou integração com Sistema de protocolo já existente.

8.2.27.4. A plataforma deverá atender, no mínimo os seguintes requisitos funcionais: Interface web amigável, responsiva, multilíngue e compatível com os principais navegadores;

8.2.27.5. SLA mínimo de 99,5% de disponibilidade mensal;

8.2.27.6. Treinamento especializado da solução

8.2.27.7. Como parte integrante e indispensável da solução contratada, a CONTRATADA deverá ministrar treinamentos especializados no formato remoto ou presencial, em conformidade com a disponibilidade da contratada, voltados à capacitação técnica e operacional dos servidores e colaboradores indicados, assegurando a correta compreensão e utilização da solução implantada.

8.2.27.7.1. Os treinamentos deverão ser realizados:

8.2.27.7.1.1. Durante a prestação de serviços e duração do contrato, com solicitação da CONTRATANTE;

8.2.27.7.1.2. Os treinamentos deverão acontecer turmas de até 30 pessoas com duração mínima de 4 horas;

8.2.27.7.1.3. Os treinamentos devem ser realizados em ambiente da CONTRATANTE (Meet), com gravação autorizada;

8.2.27.7.2. A CONTRATADA deverá emitir certificado de participação, constando os módulos, dados da empresa, carga horária e instrutor;

8.2.27.7.3. A capacitação deverá contemplar, de forma clara e didática:

8.2.27.7.4. Os procedimentos de uso e operação do Sistema de gestão documental;

8.2.27.7.5. As funcionalidades específicas da ferramenta de pesquisa e visualização de documentos digitalizados;

8.2.27.7.6. O processo de indexação, assinatura digital, consulta e extração de relatórios; A gestão de permissões e segurança da informação no ambiente da solução.

8.2.27.7.7. Deverá ser entregue material didático digital, com linguagem acessível e atualizada.

8.2.27.8. Suporte e Manutenção do Sistema

8.2.27.8.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços contínuos de suporte técnico e manutenção para o Sistema de Gestão de Documentos

Físicos e Digitais , garantindo seu pleno funcionamento, estabilidade, segurança e atualização tecnológica durante todo o período contratual.

8.2.27.8.2. O serviço de Suporte e Manutenção abrangerá, no mínimo:

1. Tipos de Manutenção:

- **Manutenção Corretiva:** O diagnóstico e a correção de falhas, erros (bugs) ou defeitos de funcionamento da plataforma que impeçam ou dificultem sua utilização, incluindo a restauração do Sistema em caso de falhas ou descontinuidade, garantindo a integridade dos dados e um estado seguro de funcionamento.
- **Manutenção Adaptativa:** A adequação do Sistema a eventuais mudanças no ambiente tecnológico do CONTRATANTE (ex: novas versões de navegadores homologados, atualizações de Sistema operacional), bem como atualizações de segurança e da plataforma criptográfica.
- **Manutenção Evolutiva:** A disponibilização de todas as atualizações (patches, updates) e novas versões (releases) do Sistema, mantendo a plataforma aderente às normas do CNJ e às melhores práticas de mercado.

2. Canais de Atendimento e Níveis de Serviço (SLA):

- A CONTRATADA deverá disponibilizar um Sistema centralizado de registro de chamados (Help Desk) acessível via web e telefone, para abertura, acompanhamento e gestão de todos os incidentes e solicitações.
- O atendimento padrão deverá ocorrer durante o horário comercial (das 8h às 18h, em dias úteis).
- Deverá ser mantido um canal de atendimento específico para **chamados críticos**, disponível 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), para incidentes críticos que causem a indisponibilidade total do Sistema ou comprometam a segurança dos dados.
- O atendimento irá seguir os seguintes indicadores de níveis de serviços

Nº	Nome	Descrição	Cálculo	Exigida	Aferida/Glosa
01	Índice de Chamados Críticos atendidos em 4h	Percentual de chamados atendimentos em 4h.	(Quantidade de chamados atendidos em 4h/ Total de chamados criticos) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 1% < 97% a 95% Glosa 2% <95% Glosa 3%

02	Índice de Chamados Críticos solucionados em 24h	Percentual de chamados solucionados em 24h.	(Quantidade de chamados atendidos em 24h/ Total de chamados criticos) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 2% < 97% a 95% Glosa 3% <95% Glosa 5%
03	Índice de Chamados Graves atendidos em 24h	Percentual de chamados atendimentos em 24h.	(Quantidade de chamados graves atendidos em 24h/ Total de chamados graves) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 1% < 97% a 95% Glosa 2% <95% Glosa 3%
04	Índice de Chamados Graves resolvidos em 24h	Percentual de chamados resolvidos em 24h.	(Quantidade de chamados graves solucionados em 24h/ Total de chamados graves) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 2% < 97% a 95% Glosa 3% <95% Glosa 5%
05	Índice de Chamados comuns atendidos em 48h	Percentual de chamados atendimentos em 48h.	(Quantidade de chamados comuns atendidos em 48h/ Total de chamados comuns) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 1% < 97% a 95% Glosa 2% <95% Glosa 3%
06	Índice de Chamados comuns resolvidos em 4 dias úteis	Percentual de chamados resolvidos em 4 dias úteis.	(Quantidade de chamados graves solucionados em 24h/ Total de chamados comuns) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 2% < 97% a 95% Glosa 3% <95% Glosa 5%

○ A CONTRATADA deverá apresentar no Plano de Trabalho onde poderá com definição dos níveis de severidade dos chamados (Crítico, Graves, Comuns) que deverão ser aprovados pela CONTRATADA.

- É garantido à Contratada o direito de contestação dos resultados da apuração do Acordo de Nível de Serviço, bem como apresentar as justificativas que se fizerem necessárias.
- As justificativas, desde que aceitas pelo gestor e pelo fiscal do contrato, poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Acordo de Nível de Serviço.
- As penalidades deste item não excluem, nem alteram as especificadas nas Sanções Administrativas.

3. Obrigações Adicionais de Suporte:

- Prestar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas operacionais e técnicas dos servidores e colaboradores indicados pelo CONTRATANTE.
- Disponibilizar e manter atualizada a documentação técnica completa do Sistema (manuais de instalação, administração, operação e uso).
- Disponibilizar um Sistema de ajuda on-line integrado à plataforma.
- Manter um ambiente de homologação para avaliação e teste de novas versões do Sistema, permitindo a validação pelo CONTRATANTE antes da implantação no ambiente de produção.
- Gerar relatórios mensais de atendimento, contendo, no mínimo: quantidade de chamados abertos e fechados, tempo médio de atendimento (TMA) e cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA).

8.3. Prazo de execução

8.3.1 A partir do recebimento da ordem de serviço a empresa contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos para dar início a execução dos serviços contratados. Esse prazo inclui a disponibilização dos equipamentos, materiais, sistema, demais recursos necessários e quaisquer outras providências indispensáveis ao efetivo início das atividades no local disponibilizado pelo Tribunal de Justiça.

8.3.2 A Ordem de Serviço será emitida pelo Diretor Judiciário do Tribunal de Justiça, constituindo o instrumento formal de autorização para execução dos serviços. A OS deverá indicar, de forma detalhada, o quantitativo e a especificação de cada serviço a ser realizado, servindo como parâmetro para a execução contratual, fiscalização e posterior medição.

8.3.3 A contar do recebimento da Ordem de Serviço (OS), a CONTRATADA deverá iniciar e executar a prestação dos serviços dentro do prazo de vigência contratual, observadas as condições, etapas e cronograma definidos no Plano de Trabalho, elaborado pela CONTRATADA e aprovado previamente pelo CONTRATANTE.

8.3.4 A Contratada deverá encaminhar comunicação formal ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após recebimento da Ordem de Serviço, informando qualquer fato que a impossibilite de iniciar a execução dos serviços no prazo estipulado no

subitem 8.3 deste Termo, a qual será objeto de apreciação pela Unidade demandante.

8.3.5 Em caso de impossibilidade de cumprimento integral de 100% (cem por cento) dos prazos e obrigações estabelecidos no Contrato e seus Anexos, a empresa contratada deverá apresentar solicitação formal devidamente motivada, acompanhada da documentação comprobatória que evidencie a inviabilidade do cumprimento das obrigações mencionadas no subitem anterior. Além disso, a empresa deverá solicitar dilação do prazo inicial, indicando um novo prazo para conclusão dos serviços pendentes, prazo este que não poderá ultrapassar o limite de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, não prorrogáveis, a partir do prazo inicial da dilação solicitada.

8.3.6 Eventual solicitação de dilação de prazo para o início da execução dos serviços deverá ser formalmente apresentada pela CONTRATADA, devidamente instruída com a documentação comprobatória pertinente. O pedido será submetido à análise da autoridade superior competente, que decidirá acerca do deferimento ou não da prorrogação, bem como sobre a aplicação das penalidades cabíveis, se for o caso.

8.3.7. Concluída a execução de cada Ordem de Serviço, a Contratada deverá elaborar e encaminhar à fiscalização designada Relatório de Execução, contendo a comprovação da entrega dos serviços e as evidências técnicas necessárias ao Atesto de Conformidade, incluindo, sempre que aplicável, registros fotográficos, quantitativos processados, relatórios de controle de qualidade e demais documentos comprobatórios da execução.

8.4 - Local e horário para a execução dos serviços - Os documentos serão entregues à contratada no local disponibilizado pelo contratante para desenvolvimento dos trabalhos voltados à implementação da gestão documental do Poder Judiciário, prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, onde será implementado o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

8.4.1 A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências disponibilizadas pelo Contratante, localizadas nesta Capital, prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, onde será implementado o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

8.4.2 A prestação dos serviços será realizada em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 18h.

8.4.2.1 Excepcionalmente, mediante prévio e mútuo acordo com a Administração, os serviços poderão ser executados em feriados específicos do Poder Judiciário.

8.5 - Forma de execução - A contratação consiste na prestação de serviços continuados de gestão documental, sem dedicação exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação, serviços especializados em tratamento arquivístico, gestão da guarda (incluindo consulta para documentos), digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3 (incluindo Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR e assinatura digital), fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais (incluindo treinamento especializado da solução), incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação do referido serviço ao Tribunal de Justiça do Tocantins.

8.5.1 A prestação de serviço será realizada por meio da empresa contratada, conforme citado no subitem 8.2.7, para atendimento das demandas

do órgão Contratante, nas condições e prazos estabelecidos neste Termo.

8.6. Cronograma de Execução - O cronograma referente à execução dos serviços será elaborado em conformidade com o Plano de Trabalho disposto no subitem 8.2.3.

8.6.1 A empresa CONTRATADA deverá elaborar um cronograma detalhado das principais atividades necessárias à execução dos serviços contratados, considerando as etapas de: Recebimento, conferência e organização dos documentos; Tratamento técnico e higienização; Digitalização, OCR/ICR, assinatura digital e indexação; Inserção e validação no Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE; Implantação e ajustes do ambiente da solução tecnológica.

8.6.2 O cronograma deverá incluir as necessidades de adequação do ambiente da solução TIC, ser apresentado em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato e submetido à análise e aprovação do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

8.6.3 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo fiel cumprimento dos prazos e marcos estabelecidos no contrato e no Plano de Trabalho aprovado, sendo vedada qualquer alteração sem justificativa formal devidamente comprovada e prévia anuência da CONTRATANTE.

8.7. Previsão dos recursos necessários para execução do contrato - A execução dos serviços estará condicionada ao atendimento de requisitos técnicos e operacionais previamente definidos. As providências essenciais a serem adotadas abrangem aspectos relacionados à infraestrutura, logística, capacitação, disponibilização de equipamentos, insumos, recursos humanos, cronograma de atividades e demais elementos previstos no Plano de Trabalho a ser elaborado pela CONTRATADA, nos termos do item 8.2.3. A seguir, discriminam-se as obrigações e condições necessárias para a devida execução contratual:

8.7.1 Infraestrutura tecnológica pela contratada

8.7.1.1 Caberá integralmente à CONTRATADA o fornecimento, instalação, configuração e disponibilização de toda a infraestrutura tecnológica necessária à plena execução dos serviços descritos no objeto, incluindo hardware, software, periféricos e insumos. A aquisição destes itens pela Administração não se aplica., diante da natureza específica e do caráter contínuo da contratação;

8.7.1.2 A CONTRATADA deverá fornecer microcomputadores (estações de trabalho) e monitores em quantidade e capacidade de processamento e memória compatíveis com o volume de trabalho e com os requisitos de sistema exigidos para a execução do Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais, bem como para as atividades de tratamento arquivístico, OCR e assinatura digital. As estações de trabalho devem possuir configurações que garantam fluidez na operação, evitando gargalos de desempenho que prejudiquem a produtividade laboral.

8.7.1.3 A CONTRATADA deverá fornecer os scanners de produção de alta resolução, compatíveis com formatos A4 e A3 (e superiores, se necessário), de capacidade compatível com objetivos estabelecidos, garantindo a fidelidade e a qualidade das imagens geradas., bem como os demais equipamentos, correlatos necessários para a digitalização de documentos e processos;

8.7.1.4 É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a manutenção preventiva e corretiva, bem como o suporte técnico contínuo de todos

os equipamentos fornecidos (computadores, scanners, periféricos, etc.) durante toda a vigência contratual.

8.7.1.4.1 A manutenção preventiva deverá seguir cronograma periódico para evitar falhas e paradas não programadas;

8.7.1.4.2 A manutenção corretiva deverá incluir a substituição imediata de peças ou do próprio equipamento em caso de avaria, assegurando que não haja interrupção na prestação dos serviços ou prejuízo aos prazos estipulados.

8.7.1.5 Além dos equipamentos, A CONTRATADA deverá fornecer, continuamente, todos os materiais de consumo e acessórios indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos e à execução dos serviços, tais como: kits de limpeza para scanners, peças de reposição, cabeamento lógico e elétrico, além de mobiliário técnico ergonômico (se aplicável), entre outros recursos indispensáveis à correta execução dos serviços;

8.7.2 Infraestrutura elétrica

8.7.2.1 O espaço físico reservado pela CONTRATANTE já possui a infraestrutura elétrica necessária para a realização dos serviços.

8.7.3 Insumos e Materiais de Consumo

8.7.3.1 Todos os insumos e materiais de consumo necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, compreendendo, entre outros: trinchas e pincéis de diferentes espessuras, adequados à higienização técnica de documentos; lápis, borrachas e demais utensílios para marcação e identificação arquivística; equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, jalecos, toucas e óculos de proteção, destinados à segurança dos trabalhadores e à preservação dos documentos; bem como quaisquer outros itens de consumo indispensáveis à realização das atividades de tratamento arquivístico, higienização, digitalização e manuseio de documentos.

8.7.3.2 A CONTRATADA deverá manter o fornecimento contínuo e adequado desses materiais durante toda a vigência contratual, assegurando a plena execução dos serviços com qualidade e em conformidade com as normas de segurança e conservação documental.

8.7.4 Logística de implantação

8.7.4.1 É de responsabilidade do CONTRATANTE o fornecimento de veículos adequados para o transporte dos documentos e processos, preferencialmente caminhão do tipo baú, com capacidade e segurança compatíveis com o volume transportado, bem como o fornecimento de equipe para realizar as atividades de carga e descarga dos documentos nas Unidades e no Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

8.7.4.2 É de responsabilidade da CONTRATADA a realização de todas as etapas relacionadas à recepção e organização dos documentos,

incluindo os serviços de conferência e registro dos documentos, catalogação e alocação dos documentos nas caixas, controle e rastreabilidade dos documentos ao longo de todas as fases do processo, organização e identificação das caixas, assinatura do termo de recebimento dos documentos e processos, organização e guarda de documentos no centro de armazenamento do Arquivo Central do Poder Judiciário, localizado no Anexo IV, em Palmas/TO;

8.7.5 Espaço físico

8.7.5.1 O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins fornecerá um ambiente apropriado, com condições mínimas de segurança, iluminação, ventilação e acessibilidade para a adequada execução dos serviços, prédio do Anexo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, onde será implementado o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

8.7.6 Mobiliário

8.7.6.1 O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins fornecerá, a título de empréstimo, o mobiliário necessário como mesas, cadeiras, armários e estantes.

8.7.6.2 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de mesas higienizadoras específicas para o tratamento técnico e a higienização de documentos e processos, bem como os demais equipamentos necessários para execução dos serviços.

8.7.7 Capacitação

8.7.7.1 É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da capacitação técnica necessária para o uso dos módulos da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) contratada, incluindo os recursos do Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais e demais Sistemas envolvidos. A capacitação deverá ser realizada sempre que solicitada expressamente pela CONTRATANTE, abrangendo os seguintes aspectos: Funcionalidades da solução tecnológica contratada; Procedimentos de acesso, indexação, consulta e visualização de documentos digitais; Boas práticas operacionais e de segurança da informação aplicadas à gestão documental.

8.7.7.2 A capacitação deverá ocorrer, preferencialmente, de forma presencial, podendo, entretanto, ser realizada de forma remota quando tecnicamente viável, desde que proposta pela CONTRATADA e previamente aprovada pela Administração, devendo, em ambos os casos, ser realizado o registro de presença e emitido certificado aos participantes.

8.8 Metodologias

O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contido no "Anexo H" deste Termo, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

Através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, serão avaliados os seguintes indicadores de qualidade: Local de Armazenamento e Gestão Física dos Documentos; Cumprimento de Prazos e Atendimento a Demandas; Execução Técnica e Qualidade dos Serviços; Disponibilidade e Desempenho do Sistema e Indicadores de Produtividade e Retrabalho.

Em caso de falhas que resultem em pontuações negativas no IMR, o valor (R\$) correspondente à falha (crítica, grave ou de desconformidade) será glosado no pagamento da fatura ou do pagamento do mês subsequente ao período da ocorrência.

O fiscal técnico deverá elaborar o Relatório de Medição de Resultados (RMR) até o 5º dia útil do mês subsequente, após o envio dos documentos pela contratada, validando o IMR e encaminhando-o à unidade gestora para liquidação da despesa.

A metodologia e conceito do IMR, estão constantes no "Anexo H" deste Termo de Referência.

8.9. Deveres e disciplina exigidos da contratada e de seus empregados, durante a execução do objeto

8.9.1 A contratada deverá cumprir fielmente o contrato, observando de modo especial ao disposto abaixo:

8.9.1.1 Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, de acordo com as especificações, quantidades, prazos e condições apresentadas neste Termo de Referência;

8.9.1.2 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, incluindo, mas não se limitando a: tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais; taxas; fretes; seguros; deslocamento de pessoal; prestação de garantia; bem como quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.;

8.9.1.3 Acatar as solicitações, decisões e observações feitas pela fiscalização do contratante;

8.9.1.4 Atender, dentro do prazo, às solicitações relativas à substituição ou refazimento dos serviços na execução do objeto que não atenda ao especificado;

8.9.1.5 Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços fornecidos, devendo substituir ou refazer quaisquer produtos ou serviços que não estejam dentro do padrão de qualidade;

8.9.1.6 Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos produtos, insumos, materiais e demais recursos, de sua competência, responsabilizando-se pelo transporte, guarda, acondicionamento adequado e utilização; e

8.1.9.7 Uniformizar e identificar seus funcionários e fornecer EPI's (Equipamento de Proteção Individual).

8.10 Prazos e condições para recebimento provisório e definitivo do objeto

8.10.1 O recebimento dos serviços será realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, observadas as regras e os prazos estabelecidos.

8.10.2 O Tribunal de Justiça expedirá “Termo de Recebimento Provisório” dos serviços, conforme **Anexo G** do Termo de Referência, o qual deverá ser assinado pelo fiscal do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data informada pela Contratada da execução dos serviços contratados.

8.10.3 O Tribunal de Justiça, mediante a verificação da qualidade e da quantidade dos serviços prestados, e constatada sua aceitação integral, expedirá “Termo de Recebimento Definitivo” dos serviços, conforme **Anexo G** do Termo de Referência, o qual deverá ser assinado pelo gestor do Contrato e pelo representante legal da Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do “Termo de Recebimento Provisório” dos serviços.

8.10.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

8.10.5. Durante o período de vigência contratual, fica resguardado ao contratante, o direito de rescindir unilateralmente o Contrato no caso de descumprimento de cláusulas contratuais ou caso a execução dos serviços seja considerada insatisfatória. A rescisão contratual deverá ser fundamentada e suscitada formalmente nos autos do processo, assegurando à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.11. Condições para substituição ou refazimento durante a fiscalização

8.11.1 Os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência e na proposta, ou que apresentarem vício de qualidade ou impropriedade, serão recusados, devendo a contratada providenciar o devido reparo, às suas expensas.

8.11.2 Caso sejam identificadas falhas ou defeitos nos serviços prestados, a CONTRATADA deverá realizar a substituição ou o refazimento dos mesmos, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da notificação, sob pena de aplicação de multa em conformidade com a previsão de penalidades por descumprimento contratual, disposto no item 9 deste TR.

8.12. Prazo de garantia ou de validade

8.12.1 Os serviços executados deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo, período durante o qual a CONTRATADA será responsável pela prestação de assistência técnica e correções necessárias, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

8.13. Condições e prazos para substituição ou refazimento durante a garantia

8.13.1 Caso seja efetuado o refazimento de algum serviço, ou prestação de um novo serviço, devido às falhas/problemas, o prazo de garantia será reiniciado, contado a partir do recebimento do novo serviço executado.

8.13.2 Constatadas falhas ou defeitos durante a garantia dos serviços, a CONTRATADA deverá promover, às suas expensas, o refazimento ou a substituição do serviço no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis; na hipótese de refazimento ou substituição, o prazo de garantia será reiniciado a partir do recebimento do novo serviço.

8.14 Garantia Contratual

8.14.1 Com o intuito de assegurar a perfeita execução do objeto, bem como resguardar a Administração Pública em eventual ressarcimento, em caso de inadimplemento contratual, razão pela qual escolhemos o percentual na garantia contratual da licitante vencedora de 2% (dois por cento) do valor global do contrato, conforme Art. 16, § 1º, do Anexo III, da Instrução Normativa Nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

8.14.2. A CONTRATADA deverá entregar ao Gestor do Contrato, que submeterá à Divisão de Contratos e Convênios - DCC do TJTO, antes da assinatura de termo de contrato, a título de garantia, a quantia equivalente a 2% (dois por cento) do valor global da contratação, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Nº 14.133/21.

8.14.3. A garantia será devolvida à CONTRATADA somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

8.14.4. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

8.14.5 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

8.14.5.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

8.14.5.2 Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

8.14.5.3 As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

8.14.5.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

8.14.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição bancária indicada pelo CONTRATANTE, com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

8.14.7 A não renovação, tempestivamente, da Garantia do Contrato ensejará a suspensão de pagamentos até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

8.14.8 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

8.14.9 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor global do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.14.10 O atraso superior a 10 (dez) dias acarretará a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

8.14.11 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

9. PREVISÃO DE PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

9.1. A empresa CONTRATADA será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto no Contrato e no Edital de licitação, sujeitando-se às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.1.1. A penalidade de advertência será aplicada quando a empresa CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave;

9.1.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Tocantins, por até 3 (três) anos, e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a empresa CONTRATADA:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; e

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

9.1.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses do subitem 9.1.1 que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a empresa contratada:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.1.4. Em conjunto com as sanções dos subitens 9.1.1, 9.1.2 ou 9.1.3 a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato; e

II – determinar a extinção unilateral do contrato.

9.1.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a empresa CONTRATADA à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

I - 1% (um por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

III - 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo).

9.1.6. O CONTRATANTE avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a empresa CONTRATADA às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração;

9.1.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das demais sanções previstas neste Termo;

I - A multa compensatória não obsta a apuração e cobrança das perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

9.1.8. A não apresentação da documentação prevista no item 10.2, deste Termo, ou a constatação de qualquer irregularidade relativa às demais condições de habilitação e qualificação que ensejaram a presente contratação sujeitarão a CONTRATADA à pena de advertência e à sua notificação para sanear o vício ou irregularidade:

I – O inadimplemento da obrigação no prazo assinalado na notificação sujeitará a CONTRATADA ao disposto nos incisos I e II do subitem 9.1.4.

9.1.9. O atraso no adimplemento de outras obrigações acessórias, não previstas expressamente nos parágrafos anteriores, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor total do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, a critério do CONTRATANTE, observando-se os critérios constantes do subitem 9.1.13 e sem prejuízo das demais sanções;

9.1.10. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos subitens 9.1.5 e 9.1.9, desta cláusula, a critério do CONTRATANTE, o contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções;

9.1.11. Ressalvadas as penalidades do inciso I do subitem 9.1.4, o somatório das demais multas previstas neste tópico não poderá superar, em cada mês, o máximo de 15% (quinze por cento) do valor mensal do contrato ou de 1/12 do valor total;

9.1.12. A reincidência na aplicação do percentual máximo previsto no subitem anterior poderá ensejar a extinção unilateral do contrato;

9.1.13. Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares, e serão levados em consideração na aplicação das sanções:

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 o CONTRATANTE;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

VI – a não reincidência da infração;

VII – a atuação da empresa contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

VIII – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

9.1.14. A multa moratória de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente;

9.1.15. Em casos excepcionais, caso a multa moratória se mostra desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, em atendimento ao disposto no subitem 9.1.13 deste Termo de Referência;

9.1.16. A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela empresa contratada ou recolhida ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris por meio de DAJ –

Documento de Arrecadação Judiciária;

9.1.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à empresa contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, ou será cobrada judicialmente.

9.2. No processo Administrativo sancionatório, a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas neste contrato e no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE deverá observar as disposições da Instrução Normativa do TJ/TO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será devido proporcionalmente ao volume efetivamente executado no período, considerando as quantidades registradas na Ordem de Serviço e confirmadas pela fiscalização, em estrita observância a Lei nº 14.133/2021.

10.2. Finalizado o mês de referência da medição, a Contratada deverá encaminhar ao Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, os relatórios mensais exigidos neste Termo, contendo a indicação do volume tratado por unidade, a natureza dos serviços executados, indicadores operacionais e de desempenho e demais informações necessárias à aferição da execução e ao cálculo do IMR.

10.2. Recebidos os relatórios, o Fiscal Técnico elaborará, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o Relatório de Medição de Resultados (RMR), procedendo à validação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e o encaminhará à Unidade Gestora para fins de liquidação da despesa, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

10.3. Concluída a validação do IMR, a Unidade Gestora comunicará formalmente à Contratada a autorização para emissão da Nota Fiscal, contendo o valor líquido apurado após a aplicação das eventuais glosas previstas neste Termo.

10.4. A Contratada deverá emitir e encaminhar Nota Fiscal no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da autorização de faturamento.

10.5. O pagamento referente ao fornecimento e instalação do Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais, com licenciamento perpétuo (ou cessão definitiva de uso), será efetuado uma única vez, após o cumprimento cumulativo dos seguintes marcos: I – a implantação completa do sistema no ambiente indicado pelo Contratante; II – a entrega dos manuais, documentação técnica e credenciais administrativas; III – a realização e aprovação dos testes de aderência funcional e operacional previstos no Termo de Referência; IV – a emissão de Termo de Recebimento do Sistema.

10.5.1. O pagamento será liberado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Sistema, condicionado à: I – comprovação de conformidade com todos os requisitos funcionais, de segurança, auditoria, trilhas de logs, rastreabilidade e gestão documental; II – plena disponibilidade dos módulos contratados; III – inexistência de pendências técnicas.

10.5.2 O atraso na implantação do sistema acarretará sanções administrativas, conforme arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

10.5.3. A contratada não fará jus a valores adicionais pela disponibilização do sistema durante a fase de PoC ou implantação.

10.6. Os serviços de suporte técnico, atendimento a incidentes, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema serão remunerados mensalmente, mediante apresentação de: I – Relatório de Suporte Mensal (RSM); II – Registro de chamados atendidos; III – Indicadores avaliados no IMR; IV – Atesto do Fiscal Técnico.

10.6.1. O pagamento mensal será condicionado à validação do IMR, observando-se: I – disponibilidade mínima do sistema; II – cumprimento dos níveis de serviço (SLA); III – tempo de resposta aos chamados; IV – ausência de falhas de segurança; V – inexistência de incidentes de perda de dados ou retrabalho acima do limite.

10.6.2. Ocorrências registradas no período gerarão pontuação negativa, aplicando-se glosa proporcional, conforme regras do Anexo H – IMR, devendo ser observado que: I – o desconto incidirá apenas sobre o valor referente ao período de medição; II – a glosa máxima será limitada a 10% do valor da medição.

10.6.3. O pagamento mensal será feito após o atesto e a validação do IMR, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

10.7. Os treinamentos previstos no Termo de Referência serão remunerados por turma ministrada, conforme quantitativos definidos na Ordem de Serviço.

10.7.1. O pagamento somente será autorizado após: I – conclusão integral do conteúdo programático; II – entrega da lista de presença assinada; III – disponibilização dos materiais de treinamento; IV – entrega dos certificados individuais; V – avaliação de satisfação dos participantes, quando aplicável.

10.7.2. O pagamento será efetuado após o Atesto de Conformidade da Fiscalização, sendo possível aplicação de penalidades caso: I – a carga horária não seja cumprida; II – a turma não receba o conteúdo completo; III – o instrutor não possua a qualificação exigida.

10.8. Caberá à empresa contratada apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas previstas neste Termo.

10.9. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente da empresa contratada.

10.10. O CONTRATANTE somente pagará à empresa contratada os serviços que forem efetivamente fornecidos.

10.11. O pagamento dos serviços será condicionado ao Atesto de Conformidade dos Serviços Prestados, emitido pelo Fiscal Técnico e validado pelo Gestor do Contrato, que atestará a observância dos parâmetros de qualidade, prazos e quantidades estabelecidos na Ordem de Serviço correspondente, comprovando que os serviços foram executados de acordo com as especificações do Termo de Referência e com a proposta vencedora.

10.12. O Atesto de Conformidade dos Serviços Prestados e o respectivo IMR - Instrumento de Medição de Resultados, são condições indispensáveis ao pagamento dos serviços prestados.

10.13. Eventuais falhas na execução deverão ser corrigidas pela Contratada sem ônus adicional à Administração, no prazo fixado pela Fiscalização.

10.14. Os pagamentos serão efetuados mensalmente após análise da conformidade dos serviços executados com o discriminado na respectiva Nota Fiscal e o Atesto dos fiscais e do (a) gestor(a) do contrato com os respectivos IMR's.

10.15. Em caso de falhas/pontuações negativas apontadas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, contido no "Anexo H", o valor (R\$) corresponde à falha (crítica, grave ou de desconformidade), será glosado na nota fiscal/fatura do pagamento do respectivo período ou do pagamento subsequente ao período medido identificado.

10.16. O desconto apurado pelo IMR deverá incidir sobre o valor referente ao período de medição da respectiva Ordem de Serviço, e proporcionalmente ao item cuja deficiência foi apurada.

10.17. O pagamento à contratada será realizado mensalmente conforme resultado apurado no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), com aplicação das faixas de desconto previstas no item 4 do Anexo H, limitada a glosa máxima de 10% sobre o valor da medição.

10.18. Na ausência do fiscal (a) do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do CONTRATANTE), o atesto será dado pelo fiscal substituto.

10.19. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para o pagamento, se os dados constantes das mesmas estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA ou ainda, se os serviços executados não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste Termo e no contrato, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

10.20. O gestor deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento à Diretoria Financeira em prazo hábil para a realização do tempestivo pagamento em conformidade com o estabelecido neste contrato.

10.21. Havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, a Diretoria Financeira deverá observar a ordem de preferência estabelecida no caput do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

10.22. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a este contrato, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

10.23. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do protocolo de recebimento da nota fiscal (momento em que o credor está adimplente com a obrigação firmada perante o CONTRATANTE), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

10.24. O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente da empresa contratada, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

10.25. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a CONTRATADA isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá

apresentar, junto com a fatura, cópia do respectivo comprovante.

10.26. O pagamento somente será realizado mediante a comprovação das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa contratada.

10.27. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.28. Fica a empresa contratada ciente de que, por ocasião do pagamento, será verificada sua situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a execução contratual.

10.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

10.30. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no item 10.10 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

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;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

10.31. Nos pedidos de alteração da forma de pagamento, observar-se-á à disposição da Seção III do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

10.32. Todos os atos inerentes ao presente contrato obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI do

CONTRATANTE.

11. CONDIÇÕES DE REAJUSTE

11.1. O preço poderá ser reajustado após 12 (doze) meses contados do termo inicial previsto no item 11.2 deste Termo, observada a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou por outro indicador que venha substituí-lo.

11.2. O primeiro reajuste será devido após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação, independentemente da data da tabela ou Sistema referencial de custos utilizado.

11.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido. O arredondamento dos preços reajustados deste contrato se regerá da seguinte forma:

11.3.1. Para os valores utilizados em operações matemáticas de somatório serão utilizadas duas casas decimais e para aplicação de índices de correção monetária serão utilizadas sete casas decimais; e

11.3.2. Quando a casa decimal imediatamente posterior à definida no subitem 11.3.1 for igual ou superior a cinco, aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade. Já quando for inferior a cinco, permanecerá a mesma inalterada.

11.4. Os pedidos de reajuste contratual serão recebidos, instruídos e impulsionados pelo gestor do contrato, conforme Seção III do Anexo V da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

11.5. Nos procedimentos de reajuste, deverão ser observadas as disposições da Seção VI, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

12. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. Serão observados em todas as contratações de bens e serviços critérios de sustentabilidade ambiental, dentre os quais, os seguintes:

12.1.1. A contratada deverá observar os artigos 7º e 8º da Instrução Normativa TJTO nº 4, de 2023 – Das Contratações Sustentáveis (Plano de Logística Sustentável - PLS), bem como o art. 3º, inciso XVI do Anexo III da IN TJTO nº 4, de 2023, quando couber;

12.1.2. A contratada contribui, de forma indireta, para a redução do uso de papel e insumos físicos, promovendo práticas sustentáveis por meio da eliminação de documentos físicos obsoletos e da migração para o ambiente digital.

12.1.3. A CONTRATADA ficará obrigada a adotar critérios de sustentabilidade ambiental, tais como: Adoção de práticas que minimizem a geração de resíduos durante o processo, com descarte responsável de materiais como grampos, clipes, resíduos de papel e outros insumos; Utilização de insumos que não causem danos ambientais; Emprego de equipamentos com certificação de eficiência energética, sempre que aplicável; Adoção de boas práticas ambientais e observância às normas ambientais vigentes.

12.1.4. A contratada deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes; e

12.1.5. A Contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

12.2. A contratada deverá seguir, naquilo que couber, as seguintes diretrizes ao longo da execução contratual:

12.2.1. Menor impacto sobre os recursos naturais;

12.2.2. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

12.2.3. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;

12.2.4. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

12.2.5. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos materiais fornecidos.

12.2.6. Essas medidas visam garantir a responsabilidade socioambiental na execução contratual, em consonância com os princípios da administração pública sustentável.

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/202__
PREGÃO ELETRÔNICO - Nº ____/202__
PROCESSO 25.0.000008125-9

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA _____.

Pelo presente Instrumento e na melhor forma de direito, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, inscrito no CNPJ sob o nº 25.053.190/0001-36, com sede na Praça dos Girassóis, s/nº, Centro, Palmas/TO, neste ato representado por _____, brasileiro(a), casado(a), portador(a) do RG nº. _____ – SSP/____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado(a) nesta Capital, doravante designado **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, CEP _____, Telefone: _____, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, têm entre si, justo e avençado, o presente contrato, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das Instruções Normativas do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, nº 5, de 31 de janeiro de 2023 e nº 6, de 31 de janeiro de 2023, bem como das demais normas legais aplicáveis e das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente Instrumento tem por objeto a contratação da prestação de serviços **continuados de gestão documental, sem dedicação exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços ao tribunal de Justiça do Tocantins.**

1.2. Descrição do objeto.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Valor Total					

1.3. A contratação citada na subcláusula 1.1 obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às especificações técnicas, forma de execução/entrega e às disposições dos documentos adiante enumerados, constantes do Processo Administrativo 25.0.000008125-9, do CONTRATANTE, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São eles:

1.3.1. O Edital do Pregão Eletrônico nº ____/202__, do CONTRATANTE;

1.3.2. A proposta de preços apresentada pela CONTRATADA em ____ de ____, de 202__ e os demais documentos fornecidos no procedimento licitatório.

1.4. A contratação do objeto deste Contrato foi realizada por meio de procedimento licitatório, de acordo com o disposto no _____, sob a modalidade _____, conforme Edital e Processo Administrativo acima citados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

2.1. A empresa será convocada para assinatura deste instrumento contratual, devendo assiná-lo e restituí-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

2.1.1. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e a critério do CONTRATANTE, por igual período, desde que diante de motivo justificado e arrazoado por parte da CONTRATADA e a solicitação tenha ocorrido ainda dentro do prazo de assinatura.

2.2. A assinatura deste contrato será realizada por meio eletrônico, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, do CONTRATANTE.

2.3. A CONTRATADA deverá apresentar as certidões de regularidades fiscais atualizadas e, ainda, se atende ao disposto no §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE estão disciplinados no Termo de Referência.

3.2. Caso haja solicitação por parte do CONTRATANTE ou CONTRATADA para modificação do regime de execução, deverão ser observadas as disposições da subseção IV da seção II do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

3.3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):

3.3.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contido no "Anexo H" do Termo, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

3.3.2. Através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, serão avaliados os seguintes indicadores de qualidade: Local de Armazenamento e Gestão Física dos Documentos; Cumprimento de Prazos e Atendimento a Demandas; Execução Técnica e Qualidade dos Serviços; Disponibilidade e Desempenho do Sistema e Indicadores de Produtividade e Retrabalho.

3.3.3. Em caso de falhas que resultem em pontuações negativas no IMR, o valor (R\$) correspondente à falha (crítica, grave ou de desconformidade) será glosado no pagamento da fatura ou do pagamento do mês subsequente ao período da ocorrência.

3.3.4. O fiscal técnico deverá elaborar o Relatório de Medição de Resultados (RMR) até o 5º dia útil do mês subsequente, após o envio dos documentos pela contratada, validando o IMR e encaminhando-o à unidade gestora para liquidação da despesa.

3.3.5. A metodologia e conceito do IMR, estão constantes no "Anexo H" do Termo de Referência.

3.4. Níveis de Serviço (SLA):

3.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Sistema centralizado de registro de chamados (Help Desk) acessível via web e telefone, para abertura, acompanhamento e gestão de todos os incidentes e solicitações.

3.4.2. O atendimento padrão deverá ocorrer durante o horário comercial (das 8h às 18h, em dias úteis).

3.4.3. Deverá ser mantido um canal de atendimento específico para **chamados críticos**, disponível 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), para incidentes críticos que causem a indisponibilidade total do Sistema ou comprometam a segurança dos dados.

3.4.4. O atendimento irá seguir os seguintes indicadores de níveis de serviços:

Nº	Nome	Descrição	Cálculo	Exigida	Aferida/Glosa
01	Índice de Chamados Críticos atendidos em 4h	Percentual de chamados atendimentos em 4h.	(Quantidade de chamados atendidos em 4h/ Total de chamados criticos) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 1% < 97% a 95%Glosa 2%<95%Glosa 3%
02	Índice de Chamados Críticos solucionados em 24h	Percentual de chamados solucionados em 24h.	(Quantidade de chamados atendidos em 24h/ Total de chamados criticos) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 2% < 97% a 95%Glosa 3%<95%Glosa 5%

03	Índice de Chamados Graves atendidos em 24h	Percentual de chamados atendimentos em 24h.	(Quantidade de chamados graves atendidos em 24h/ Total de chamados graves) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 1% < 97% a 95%Glosa 2%<95%Glosa 3%
04	Índice de Chamados Graves resolvidos em 24h	Percentual de chamados resolvidos em 24h.	(Quantidade de chamados graves solucionados em 24h/ Total de chamados graves) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 2% < 97% a 95%Glosa 3%<95%Glosa 5%
05	Índice de Chamados comuns atendidos em 48h	Percentual de chamados atendimentos em 48h.	(Quantidade de chamados comuns atendidos em 48h/ Total de chamados comuns) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 1% < 97% a 95%Glosa 2%<95%Glosa 3%
06	Índice de Chamados comuns resolvidos em 4 dias úteis	Percentual de chamados resolvidos em 4 dias úteis.	(Quantidade de chamados graves solucionados em 24h/ Total de chamados comuns) x 100%	>99,5%	< 99,5% a 97% -> Glosa 2% < 97% a 95%Glosa 3%<95%Glosa 5%

3.4.5. A CONTRATADA deverá apresentar no Plano de Trabalho onde poderá com definição dos níveis de severidade dos chamados (Crítico, Graves, Comuns) que deverão ser aprovados pela CONTRATADA.

3.4.6. É garantido à Contratada o direito de contestação dos resultados da apuração do Acordo de Nível de Serviço, bem como apresentar as justificativas que se fizerem necessárias.

3.4.7. As justificativas, desde que aceitas pelo gestor e pelo fiscal do contrato, poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

3.4.8. As penalidades deste item não excluem, nem alteram as especificadas nas Sanções Administrativas.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO:

4.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços conforme discriminado em sua proposta e neste contrato.

4.2. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço, e deverá seguir as etapas e prazos estabelecidos a seguir:

Etapas	Evento	Prazo	Responsável
1	Convocação para assinatura do Contrato entre o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e a licitante vencedora.	Até 5 (cinco) dias úteis	Contratada/Contratante
2	Reunião de alinhamento.	Até 5 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato	Contratada/Contratante
3	Elaboração do Plano de Trabalho para submeter à aprovação do CONTRATANTE.	até 10 (dez) dias úteis, após reunião de alinhamento	Contratada/Contratante
4	Emissão da Ordem de Serviço, conforme modelo apresentado no Anexo C do Termo de Referência, com posterior envio.	Até 5 (cinco) dias úteis, após a aprovação do Plano de Trabalho	Contratante
5	Confirmação do recebimento da Ordem de Serviço.	Até 2 (dois) dias úteis, após o envio da Ordem de Serviço	Contratada
6	Início da execução dos serviços, onde os funcionários da contratada deverão iniciar suas atividades no Poder Judiciário do Estado do Tocantins.	Até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço	Contratada

4.3. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências disponibilizadas pelo Contratante, localizadas nesta Capital, prédio do **Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B**, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, onde será implementado o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

4.4. A prestação dos serviços será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO:

5.1. Para o recebimento do objeto deste contrato deverão ser observadas pelo gestor e/ou fiscal as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Seção II, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

5.2. Efetivada a execução, o objeto deste contrato será recebido:

5.2.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data informada

pela Contratada da execução dos serviços contratados, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico com as exigências contratuais;

5.2.2. Definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com este contrato:

5.3.1. Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados pelo gestor.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pelos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste instrumento contratual, nos limites estabelecidos pela lei ou por este contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA:

6.1. Os serviços executados deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo, período durante o qual a CONTRATADA será responsável pela prestação de assistência técnica e correções necessárias, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

7.1. Com o intuito de assegurar a perfeita execução do objeto, bem como resguardar a Administração Pública em eventual ressarcimento, em caso de inadimplemento contratual, razão pela qual escolhemos o percentual na garantia contratual da licitante vencedora de 2% (dois por cento) do valor global do contrato, conforme Art. 16, § 1º, do Anexo III, da Instrução Normativa Nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

7.2. A CONTRATADA deverá entregar ao Gestor do Contrato, que submeterá à Divisão de Contratos e Convênios - DCC do TJTO, antes da assinatura de termo de contrato, a título de garantia, a quantia equivalente a 2% (dois por cento) do valor global da contratação, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Nº 14.133/21.

7.2.2. Quando a CONTRATADA optar pela modalidade prevista no inciso II do §1º do art. 96 da Lei 14.133/2021, o prazo para apresentação da garantia será de 1 (um) mês, contado da data da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

7.3. A garantia será devolvida à CONTRATADA somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

7.4. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

7.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

7.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.5.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.5.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

7.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

7.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição bancária indicada pelo CONTRATANTE, com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

7.7. A não renovação, tempestivamente, da Garantia do Contrato ensejará a suspensão de pagamentos até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

7.8. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

7.9. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor global do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.10. O atraso superior a 10 (dez) dias acarretará a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

7.11. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

8.1. Serão observados em todas as contratações de bens e serviços critérios de sustentabilidade ambiental, dentre os quais, os seguintes:

8.1.1. A CONTRATADA deverá observar os artigos 7º e 8º da Instrução Normativa TJTO nº 4, de 2023 – Das Contratações Sustentáveis (Plano de Logística Sustentável - PLS), bem como o art. 3º, inciso XVI do Anexo III da IN TJTO nº 4, de 2023, quando couber;

8.1.2. A CONTRATADA contribui, de forma indireta, para a redução do uso de papel e insumos físicos, promovendo práticas sustentáveis por meio da eliminação de documentos físicos obsoletos e da migração para o ambiente digital.

8.1.3. A CONTRATADA ficará obrigada a adotar critérios de sustentabilidade ambiental, tais como: Adoção de práticas que minimizem a geração de resíduos durante o processo, com descarte responsável de materiais como grampos, clipes, resíduos de papel e outros insumos; Utilização de insumos que não causem danos ambientais; Emprego de equipamentos com certificação de eficiência energética, sempre que aplicável; Adoção de boas práticas ambientais e observância às normas ambientais vigentes.

8.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes; e

8.1.5. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

8.2. A CONTRATADA deverá seguir, naquilo que couber, as seguintes diretrizes ao longo da execução contratual:

8.2.1. Menor impacto sobre os recursos naturais;

8.2.2. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

8.2.3. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;

8.2.4. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

8.2.5. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos materiais fornecidos.

8.2.6. Essas medidas visam garantir a responsabilidade socioambiental na execução contratual, em consonância com os princípios da administração pública sustentável.

CLÁUSULA NONA – DO VALOR:

9.1. O valor _____ deste contrato é de **R\$** _____ (_____), compreendendo todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à sua perfeita execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. A despesa com a execução do objeto deste contrato correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada:

Unidade Gestora: 060100

Classificação Orçamentária: 0601.02.061.1169.4509

Natureza de Despesa: 33.90.39 / 33.90.40

Fonte de Recursos: 1.760

10.2. As despesas inerentes à execução deste contrato serão liquidadas por meio da Nota de Empenho que será emitida à conta da dotação orçamentária especificada nesta Cláusula.

10.3. **A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal em observância à unidade gestora emissora da nota de empenho que albergou a contratação:**

10.3.1. Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris.

CNPJ: 03.173.154/0001-73

Praça dos Girassóis, S/Nº, Centro

CEP 77.015-007

Palmas/TO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO:

11.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados.

11.2. Caberá à CONTRATADA apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas previstas na Cláusula Décima Oitava deste contrato.

11.3. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente da CONTRATADA.

11.4. O CONTRATANTE somente pagará à CONTRATADA os serviços que forem efetivamente prestados.

11.5. Os pagamentos serão efetuados após análise da conformidade dos serviços prestados com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto do fiscal do contrato.

11.6. O atesto do fiscal do contrato na nota fiscal é condição indispensável para o pagamento:

11.6.1. Na ausência do (a) fiscal (a) do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do CONTRATANTE), o atesto será dado pelo fiscal substituto.

11.7. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento, se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA ou, ainda, se os serviços prestados não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste contrato e no Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

11.8. O gestor deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento à Diretoria Financeira em prazo hábil para a realização do tempestivo pagamento em conformidade com o estabelecido neste contrato:

11.8.1. Havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, a Diretoria Financeira deverá observar a ordem de preferência estabelecida no *caput* do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

11.9. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a este contrato, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

11.10. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do protocolo de recebimento da nota fiscal de serviços (momento em que o credor está adimplente com a obrigação firmada perante o CONTRATANTE), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

11.10.1. O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA - Banco _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº _____, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

11.11. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e as multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a CONTRATADA isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, junto com a fatura, cópia do respectivo comprovante

11.12. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11.13. Fica a CONTRATADA ciente de que, por ocasião do pagamento, será verificada a sua situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a execução contratual.

11.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

11.15. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo referido no item 11.10 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

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;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

11.16. O pagamento dos serviços será condicionado ao Atesto de Conformidade dos Serviços Prestados, emitido pelo Fiscal Técnico e validado pelo Gestor do Contrato, que atestará a observância dos parâmetros de qualidade, prazos e quantidades estabelecidos na Ordem de Serviço correspondente, comprovando que os serviços foram executados de acordo com as especificações do Termo de Referência e com a proposta vencedora.

11.17. O Atesto de Conformidade dos Serviços Prestados e o respectivo IMR - Instrumento de Medição de Resultados, são condições indispensáveis ao pagamento dos serviços prestados.

11.18. Nos pedidos de alteração da forma de pagamento, observar-se-á à disposição da Seção III do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

11.19. Todos os atos inerentes ao presente contrato obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI do CONTRATANTE.

11.20. As demais disposições estabelecidas no item 10 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE:

12.1. O preço poderá ser reajustado após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a variação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou por outro indicador que venha substituí-lo.

12.2. O primeiro reajuste será devido após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

12.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido. O arredondamento dos preços reajustados deste contrato se regerá da seguinte forma:

12.3.1. Para os valores utilizados em operações matemáticas de somatório serão utilizadas duas casas decimais e para aplicação de índices de correção monetária serão utilizadas sete casas decimais; e

12.3.2. Quando a casa decimal imediatamente posterior à definida no subitem 12.3.1 for igual ou superior a cinco, aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade. Já quando for inferior a cinco, permanecerá a mesma inalterada.

12.4. Os pedidos de reajuste contratual serão recebidos, instruídos e impulsionados pelo gestor deste contrato conforme Seção III do Anexo V da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

12.5. Nos procedimentos de reajuste deverão ser observadas as disposições da Seção VI, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

13.1. Cabe a revisão, a qualquer tempo, do contrato cujo equilíbrio econômico-financeiro for afetado pela superveniência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que o torne mais oneroso para uma das partes:

13.1.1. Para os fins previstos no item 13.1, constituem fato imprevisível, o fato do Príncipe, o fato da Administração, o caso fortuito e a força maior.

13.1.2. Para efeito de revisão, compreende-se, também, como fato da Administração, a alteração de cláusula regulamentar do contrato que importe aumento dos encargos da CONTRATADA.

13.2. A instrução do processo para revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, dar-se-á nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

13.3. O CONTRATANTE responderá à solicitação da CONTRATADA de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação do prazo, caso necessário, para o adequado deslinde da matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.2. Compete ao gestor e/ou ao fiscal deste contrato, conforme Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, justificar e propor o acréscimo ou diminuição do quantitativo do objeto desta contratação, observados os limites definidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021:

14.2.1. Em se tratando de alteração a ser realizada por mútuo consentimento, é indispensável que o gestor inclua no processo o documento de aceite da CONTRATADA.

14.3. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item 14.1. Isso não se aplica às supressões, as quais poderão exceder os limites legais quando acordadas entre as Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

15.1. Eventuais alterações contratuais se regerão pela disciplina do Capítulo VII, do Título III, da Lei nº 14.133/2021 e do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. A CONTRATADA obriga-se a:

16.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste contrato;

16.1.2. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

16.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução deste contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

16.1.4. Apresentar cópias das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

16.1.5. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras

despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

16.1.6. Manter, durante a realização de serviços nas dependências do CONTRATANTE, os seus empregados e prepostos uniformizados, devidamente identificados e munidos dos equipamentos de proteção e segurança do trabalho, quando for o caso;

16.1.7. Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE para este contrato, que irá representá-la sempre que for necessário:

16.1.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

16.1.9. Indicar preposto, para representá-la administrativamente, conforme declaração contida no "Anexo D" do Termo de Referência, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, o qual poderá ser recusado pelo contratante, desde que devidamente justificado. O preposto terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

16.1.9.1. Atuar de acordo com os princípios éticos e legais, evitando conflitos de interesses, assegurando a integridade nas relações com a administração pública e mantendo entendimento com a gestão e fiscalização do contrato sobre a execução dos serviços;

16.1.9.2. Manter a boa relação entre a empresa e a administração pública, buscando solucionar eventuais conflitos de forma amigável e transparente;

16.1.9.3. Acompanhar a execução do objeto contratual, garantindo a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;

16.1.9.4. Responder às demandas e solicitações do CONTRATANTE, fornecendo informações e esclarecimentos necessários;

16.1.9.5. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, com também dos objetos/materiais e equipamentos necessário na execução;

16.1.9.6. Estar disponível em canal de atendimento via presencial ou via telefone móvel, em especial a partir do início das atividades de funcionamento do PJTO, cujo número deverá ser atualizado sempre que necessário;

16.1.9.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer e sanar as questões relacionadas aos serviços prestados, dentre outras demandas que se fizerem necessárias durante a execução do contrato e que careçam da atuação do representante/preposto da empresa contratada.

16.1.9.8. Realizar visitas quinzenais à Diretoria Judiciária/Divisão de Baixas deste Tribunal para reunião de alinhamento com a gestão e fiscalização do contrato sobre a execução dos serviços ou sempre que for chamado.

16.1.9.9. Adotar as providências que devam ser cumpridas de imediato, caso haja convocação do CONTRATANTE;

16.1.9.10. Encaminhar à unidade fiscalizadora todos os relatórios dos serviços prestados, bem como os demais documentos solicitados pelo gestor do contrato.

16.1.10. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021;

16.1.11. Executar o serviço, objeto do Termo de Referência, responsabilizando-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados.

16.1.12. Manter os profissionais, quando estiverem nas dependências disponibilizadas pelo CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados, mediante uso permanente de crachá, com nome do colaborador e slogan da empresa Contratada;

16.1.13. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;

16.1.14. Manter os dados de contato da empresa atualizados durante toda a vigência do Contrato, tais como: número de telefone (fixo e celular), endereço físico e endereço eletrônico; e

16.1.15. Supervisionar e orientar seus empregados, visando o fiel desempenho das atividades, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

16.1.16. Contribuir com a política socioambiental do TJTO, com adoção de práticas que minimizem a geração de resíduos durante o processo, com descarte responsável de materiais como grampos, cliques, resíduos de papel e outros insumos; Utilização de insumos que não causem danos ambientais; Emprego de equipamentos com certificação de eficiência energética, sempre que aplicável; Adoção de boas práticas ambientais e observância às normas ambientais vigentes, durante toda a vigência do contrato;

16.1.17. Acatar todas as orientações do setor competente do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, bem como, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor do contrato e atender às reclamações formuladas;

16.1.18. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do contrato;

16.1.19. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da gestão do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;

16.1.20. Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, em consequência da execução dos serviços, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao Contratante ou a terceiros, inclusive, se houver, despesas com custas judiciais bem como de honorários advocatícios;

16.1.21. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades do objeto do Termo de Referência, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;

- 16.1.22. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 16.1.23. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital da licitação e seus Anexos, bem como manter compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 16.1.24. Manter, por si, e por seu preposto e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação do Contratante;
- 16.1.25. A CONTRATADA deverá manter a confidencialidade sobre os dados e informações sigilosas, assim consideradas as protegidas por sigilo legal e cuja restrição de acesso esteja prevista nos termos da Lei n.º 12.527/2011 e da LGPD (Lei n.º 13.709/2018), eventualmente compartilhadas na vigência do acordo de cooperação ou do respectivo contrato, vedada sua comunicação a terceiros, seja direta ou indiretamente, sob pena de responsabilização, conforme normas aplicáveis.
- 16.1.26. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Resposta a Incidentes de Vazamento de Dados.
- 16.1.27. A CONTRATADA deverá indicar formalmente seu Encarregado de Proteção de Dados (DPO) que será o ponto de contato para o TJTO.
- 16.1.28. A empresa CONTRATADA deverá firmar um Termo de Sigilo e Responsabilidade “Anexo E”, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade e integridade dos documentos e processos sob sua guarda, sendo responsável por todo o controle e segurança física e lógica da documentação manipulada.
- 16.1.29. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.
- 16.1.30. Comunicar ao CONTRATANTE, formalmente e por escrito, com, no mínimo 120 (cento e vinte) dias de antecedência, contados da data limite da vigência do contrato, caso não haja interesse na prorrogação;
- 16.1.31. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o(a) Gestor(a)/Fiscal do Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, em dias úteis, durante o horário comercial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 17.1. O CONTRATANTE obriga-se a:
- 17.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente a esta contratação;
- 17.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021;

17.1.3. Proporcionar condições para a execução do serviço objeto deste contrato;

17.1.4. Assegurar os recursos necessários para custear as despesas deste contrato, por meio da emissão de empenho, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;

17.1.5. Designar gestor e/ou fiscal para acompanhar a execução deste contrato;

17.1.6. Rejeitar os serviços que não atendam especificações e aos requisitos mínimos constantes deste contrato;

17.1.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

17.1.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

17.1.9. Zelar para que, durante a vigência deste contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

17.1.10. Encaminhar formalmente a data para início das atividades por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

17.1.11. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA nas suas dependências, desde que devidamente identificados com uniforme e crachás, para a execução dos serviços contratados;

17.1.12. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas;

17.1.13. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações;

17.1.14. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1. A CONTRATADA será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto neste contrato e no edital de licitação, sujeitando-se às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.1.1. A penalidade de advertência será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial deste contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave;

18.1.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Tocantins por até 3 (três) anos e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a CONTRATADA:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

18.1.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses no subitem 18.1.1. que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a CONTRATADA:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.1.4. Em conjunto com as sanções dos subitens 18.1.1, 18.1.2 ou 18.1.3 a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato; e

II – determinar a extinção unilateral do contrato.

18.1.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

I - 1% (um por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

III - 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo).

18.1.6. O CONTRATANTE avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a CONTRATADA às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração;

18.1.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das demais sanções previstas neste contrato:

I - A multa compensatória não obsta a apuração e cobrança das perdas e danos decorrentes do descumprimento deste contrato.

18.1.8. A não apresentação da documentação prevista no item 11.2, da Cláusula Décima Primeira deste contrato, ou a constatação de qualquer irregularidade relativa às demais condições de habilitação e qualificação que ensejaram a presente contratação sujeitarão a CONTRATADA à pena de advertência e à sua notificação para sanear o vício ou irregularidade;

I – O inadimplemento da obrigação no prazo assinalado na notificação sujeitará a CONTRATADA ao disposto nos incisos I e II do subitem 18.1.4.

18.1.9. O atraso no adimplemento de outras obrigações acessórias, não previstas expressamente nos parágrafos anteriores, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor total deste contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, a critério do CONTRATANTE, observando-se os critérios constantes do subitem 18.1.11 e sem prejuízo das demais sanções;

18.1.10. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos subitens 18.1.5 e 18.1.9, a critério do CONTRATANTE, este contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções;

18.1.11. Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares, e serão levados em consideração na aplicação das sanções:

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 o CONTRATANTE;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

VI – a não reincidência da infração;

VII – a atuação da CONTRATADA em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

VIII – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

18.1.12. A multa moratória de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente;

18.1.13. Em casos excepcionais, caso a multa moratória se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, em atendimento ao disposto no subitem 18.1.11;

18.1.14. A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela CONTRATADA ou recolhida ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris por meio de DAJ – Documento de Arrecadação Judiciária;

18.1.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a CONTRATADA deverá complementar a diferença, ou será cobrada judicialmente.

18.2. No processo Administrativo sancionatório, a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas neste contrato e no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE deverá observar as disposições da Instrução Normativa do TJ/TO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO:

19.1. O presente Instrumento poderá ser extinto:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei nº 14.133/21, desde que o descumprimento contratual não tenha sido decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensualmente, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

19.2. No caso de extinção amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

19.3. Tanto a extinção determinada por ato unilateral da Administração como a consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo:

19.3.1. Os casos de extinção contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.4. Quando a extinção se der por ato unilateral, além das sanções cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021, poderá ocorrer:

I - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE e das multas aplicadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VINCULAÇÃO:

20.1. O presente contrato fica vinculado aos autos _____ e _____.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS:

21.1. O presente Instrumento, inclusive quanto aos casos omissos, regula-se pela Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; pela Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

21.2. Os casos omissos pertinentes à LGPD deverão ser submetidos ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais, o qual apresentará

proposta de solução à Presidência deste Tribunal de Justiça.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

22.1. Este contrato terá início a partir da data de sua assinatura e vigência de de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

22.2. A divulgação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP é condição indispensável para a sua eficácia, conforme art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES:

23.1. É vedado à CONTRATADA:

23.1.1. Veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente contrato, salvo autorização específica do CONTRATANTE;

23.1.2. Ceder os créditos ou sub-rogar direitos e obrigações deste contrato a terceiros;

23.1.3. Caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira;

23.1.4. Subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste contrato, salvo com anuência do CONTRATANTE e apenas nas hipóteses autorizadas pela Lei nº 14.133/2021;

23.1.5. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:

24.1. A publicação resumida deste contrato no Diário da Justiça Eletrônico – DJE será providenciada pelo CONTRATANTE.

24.2. O CONTRATANTE também promoverá a publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, condição indispensável para sua eficácia, conforme o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

25.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste contrato caberão respectivamente aos servidores do CONTRATANTE, que determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

25.2. Além das disposições da Lei nº 14.133/2021, o gestor e/ou fiscal deverão observar o Anexo V e VI da Instrução Normativa nº 4, de 31 de janeiro de 2023 do TJTO na gestão e fiscalização deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

26.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a realizar o tratamento dos dados pessoais de acordo com todas as bases legais e regulamentares de proteção de dados aplicáveis, sobretudo em observância aos direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural no que concerne ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

I - por dados pessoais entendam-se todas as informações relacionadas à pessoa física identificada ou identificável;

II - por tratamento, recorra-se ao Art. 5º, X, da LGPD, que assim define como sendo qualquer operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

26.2. O tratamento de dados pessoais pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA se dará conforme as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, da Portaria nº 1864, de 30 de julho de 2021, que institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, bem como conforme as orientações e regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e de outros diplomas legais aplicáveis.

26.3. A finalidade do tratamento de dados:

I - a finalidade do tratamento dos dados pessoais deve estar em conformidade com o objeto do contrato e legalmente respaldada, respeitando-se as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados e da Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, os princípios da Administração Pública e os demais diplomas legais e regulamentares aplicáveis, em especial a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

26.4. No caso de necessidade de obtenção do consentimento do titular dos dados pessoais para que se dê o tratamento pela CONTRATADA, este se dará apenas após aprovação do CONTRATANTE, o qual poderá ficar responsável pela obtenção do consentimento perante o titular dos dados.

26.5. Responsabilizam-se as partes pela gestão dos dados pessoais necessários à realização das finalidades especificadas no item 26.3, vedado o seu compartilhamento ou utilização para outra finalidade aqui não contemplada.

26.6. Os sistemas ou qualquer outro meio que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais em razão deste contrato celebrado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, devem estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas, a fim de garantir efetiva proteção a estes.

26.7. As medidas de segurança adotadas pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, a fim de proteger os dados pessoais objeto de tratamento, devem ser adequadas para evitar a sua destruição, perda, alteração, divulgação, acesso não autorizado ou demais incidentes de segurança.

26.8. Os dados pessoais aos quais as partes do contrato tiverem acesso serão tratados em seus respectivos ambientes.

26.9. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais objeto de tratamento em razão deste contrato, ressalvadas as hipóteses legais ou expressamente previstas no próprio contrato.

26.10. Responderão rápida e adequadamente CONTRATANTE e CONTRATADA às solicitações de informação da contraparte relacionadas ao tratamento dos dados pessoais.

26.11. Em caso de incidente envolvendo dados pessoais, tais como perda, alteração, acesso não autorizado, destruição, entre outros, CONTRATANTE e CONTRATADA informarão ao gestor do contrato e ao preposto ou representante da CONTRATADA imediatamente a ocorrência do incidente.

26.12. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, CONTRATANTE e CONTRATADA interromperão o tratamento imediatamente, salvo expressa disposição em contrário, e, em no máximo 30 (trinta) dias, eliminarão completamente tais dados armazenados ou os entregarão ao CONTRATANTE, conforme o caso, ressalvada a necessidade de mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DO CONSENTIMENTO:

27.1. Nas hipóteses em que o consentimento do titular dos dados pessoais seja necessário para o tratamento, observar-se-á o disposto no item 26.4.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO E À DISCRIMINAÇÃO:

28.1. O(A) CONTRATADO(A) declara estar ciente e comprometido(a) a cumprir integralmente a política de prevenção e combate ao assédio, à

discriminação e a qualquer forma de conduta ilícita ou abusiva, conforme estabelecido na Resolução CNJ nº 351/2020, de 28 de outubro de 2020.

28.2. O(A) CONTRATADO(A) compromete-se a adotar práticas de conduta ética, respeitosa e inclusiva no ambiente de trabalho, promovendo um ambiente livre de assédio moral, sexual e de qualquer outra natureza discriminatória.

28.3. Caso haja denúncia ou suspeita de conduta que viole os princípios elencados no art. 3º da Resolução CNJ nº 351/2020, o(a) CONTRATADO(A) deverá comunicar imediatamente o CONTRATANTE, colaborando com as investigações e adotando as providências necessárias para a resolução da situação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, visando assegurar o compromisso de ambas as partes com um ambiente de trabalho ético, respeitoso e livre de qualquer forma de discriminação ou assédio, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do CNJ.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

29.1. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

29.2. Os empregados incumbidos da execução dos serviços não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA e a ela vinculados.

29.3. Os pleitos, reclamações e esclarecimentos formulados pela CONTRATADA deverão ser instruídos pelo CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias e decididos pela autoridade competente no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação de ambos os prazos caso necessário para o adequado deslinde da matéria:

29.3.1. É dispensada a instrução dos pleitos, reclamações e esclarecimentos indicados no item anterior quando não preenchidos os pressupostos de admissibilidade do pedido previstos no art. 123 da Lei nº 14.133/2021, em análise escrita por parte do gestor deste contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DO FORO:

30.1. Para dirimir todas as questões oriundas da execução do presente contrato fica eleito o Foro de Palmas - TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustados e contratados, firmam este contrato, para que surta seus efeitos legais, por meio de assinatura eletrônica, utilizando-se do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

(Assinatura por meio eletrônico – SEI/TJTO)

ANEXO

MINUTA - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO CONTRATO

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e na Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e monitorar a execução de contratos celebrados entre o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e fornecedores de bens e/ou serviços;

CONSIDERANDO, ainda, o contrato nº ____/202__, referente ao Processo Administrativo nº _____, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e a empresa _____, que tem por objeto a contratação da prestação de serviços de _____ para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a) _____ - matrícula _____, como gestor(a) do contrato nº ____/202__, e o(a) servidor(a) _____ - matrícula _____, como seu substituto(a), para, conhecerem as obrigações mútuas previstas no instrumento de contratual, acompanhar e fiscalizar até a sua completa execução.

Parágrafo único – Verificada a ocorrência de falta ou defeito na execução do contrato, o gestor notificará a contratada para regularização do apontamento, caso em que, não sendo atendido ou justificado, no prazo estabelecido, deverá informar à autoridade competente sobre o ocorrido em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

ANEXO III

INSTRUÇÃO NORMATIVA TJ/TO Nº 6, DE 31 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre o processo administrativo sancionatório e a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o §1º do art. 12 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro);

CONSIDERANDO, diante da ausência de lei estadual específica, a pertinência de aplicação da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regramentos para a instauração e instrução dos processos administrativos sancionatórios e para a definição da dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

Art. 2º No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, compete ao Presidente a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO I

DAS PENALIDADES

Art. 3º As sanções previstas no caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, serão aplicadas de acordo com as disposições contidas neste Capítulo, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, quando a licitante ou a contratada:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato: Penalidade de advertência;

II - dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

III - dar causa à inexecução total do contrato: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 30 (trinta) dias;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 120 (cento e vinte) dias;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 60 (sessenta) dias;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato ou comportar-se de modo inidôneo: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

X - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 60 (sessenta) meses.

§ 1º Considera-se a conduta do inciso II do caput como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

§ 2º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso IV do caput, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;

II - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

III - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;

IV - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

§ 3º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso V do caput, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de atender a convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

II - deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação;

III - abandonar o certame;

IV - solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

§ 4º Considera-se a conduta do inciso VII do caput como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

§ 5º Considera-se a conduta do inciso IX do caput como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, com exceção da conduta disposta no inciso VIII do caput deste artigo.

§ 6º Considera-se a conduta do inciso X do caput como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE DOSIMETRIA DAS PENALIDADES

Art. 4º As penas previstas nos incisos do caput do art. 3º desta Instrução Normativa serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até os limites máximos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência das

seguintes situações:

I - quando restar comprovado o registro de 3 (três) ou mais sanções aplicadas à licitante ou à contratada por parte de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

II - quando restar comprovado que a licitante tenha sido desclassificada ou inabilitada por não atender às condições do edital, sendo de notória identificação a impossibilidade de atendimento ao estabelecido no ato convocatório;

III - quando a licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IV - quando firmada a convicção, no âmbito administrativo, que a licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiária do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; ou

V - quando a conduta acarretar prejuízo material grave ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, também serão majoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 5º As penas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 3º desta Instrução Normativa serão reduzidas pela metade, observados os limites mínimos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou convertidas em sanções menos gravosas e desde que não tenha incidido qualquer agravante do art. 4º desta Instrução Normativa, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - quando restar comprovada a ausência de registro de sanção aplicada à licitante ou à contratada por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

II - quando a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha de menor repercussão da licitante ou da contratada;

III - quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído e que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovada;

IV - quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo.

Parágrafo único. As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório e/ou contratual, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, também serão minoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 6º A penalidade prevista no inciso IV do caput do art. 3º desta Instrução Normativa será afastada quando ocorrer a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízo ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e sejam observados, cumulativamente:

I - a ausência de dolo na conduta;

II - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

III - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

IV - que não tenha sido registrada sanção aplicada à licitante por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

CAPÍTULO III

DA INSTAURAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

Art. 7º Para a aplicação de qualquer penalidade contratual é imprescindível a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Na instrução dos processos administrativos sancionatórios deverão ser observadas as formalidades e os prazos previstos nesta Instrução Normativa, nos regulamentos internos do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, na Lei nº 14.133, de 2021 e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 9.784, de 1999.

Art. 8º É dever de todo servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, em especial os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato, comunicar à Diretoria-Geral acerca da ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possam se amoldar aos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Além do dever de comunicação de que trata o caput deste artigo, os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato deverão, caso seja necessário, prestar auxílio e esclarecimentos necessários à instrução do processo administrativo e ao cálculo das multas pecuniárias.

Art. 9º A partir da comunicação de que trata o caput do art. 8º desta Instrução Normativa, cumpre à Diretoria-Geral realizar a instauração e instrução formal do processo administrativo sancionatório, compreendendo:

I - a realização das notificações formais às licitantes e/ou contratadas;

II - o controle dos prazos;

III - o recebimento e análise das respostas, manifestações e alegações dos investigados;

IV - a apreciação do pedido de produção de provas;

V - a produção de relatório final conclusivo apto a ensejar a deliberação da autoridade competente para a aplicação da sanção.

Parágrafo único. Caso a conduta que motivou a instauração do processo administrativo sancionatório possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, o processo administrativo sancionatório deverá ser conduzido por 2 (dois) servidores efetivos, devendo ser observadas as formalidades, os procedimentos e os prazos previstos no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 10. Concluída a instrução do processo administrativo sancionatório, os autos serão submetidos ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins para deliberação, observados os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 11. Após esauridos os recursos administrativos cabíveis, a Diretoria Administrativa deverá adotar as providências necessárias ao registro das sanções aplicadas nos cadastros informados no art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 12. A licitante e/ou contratada sancionada poderá solicitar a sua reabilitação à Diretoria-Geral desde que presentes e devidamente comprovados os requisitos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IV

DA CONSENSUALIDADE EM MATÉRIA SANCIONATÓRIA

Art. 13. No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, desde que observados os seguintes requisitos:

I - presença dos pressupostos previstos no próprio instrumento contratual;

II - que o acordo se apresente como a medida mais eficaz para o atendimento do interesse público e para a continuidade da prestação do serviço;

III - seja previsto no acordo que o afastamento da sanção dar-se-á em caráter condicional ao cumprimento integral das condições estabelecidas;

IV - haja prévia manifestação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral antes da celebração do acordo.

Parágrafo único. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins autorizar a celebração do compromisso de que trata o caput deste artigo.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. O teor desta Instrução Normativa deverá constar como anexo:

I - dos instrumentos convocatórios das licitações promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

II - dos instrumentos contratuais decorrentes de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, observada a ultratividade das normas revogadas nos termos do parágrafo único do art. 16 desta Instrução Normativa.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 15 de fevereiro de 2023.

Parágrafo único. Permanecem regidos pelos atos normativos revogados em observância ao art. 15 desta Instrução Normativa, os processos administrativos sancionatórios instaurados a partir de condutas praticadas em certames e em contratações regidos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Desembargador JOÃO RIGO GUIMARÃES

Presidente

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 178/2026 PRESIDÊNCIA/DIGER/DIJUD/DIVBAIXA

Histórico de revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
26/01/2026	1.0	Criação do documento	Equipe de Contratação
30/04/2026	2.0	Revisão do documento após análise técnica do SEDCC	Filipe Pereira Cunha

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Unidade técnica:	DIJUD/DTINF	Data:	26/01/2026
Responsáveis pela elaboração:	Filipe Pereira Cunha	Matrícula:	362074
	Helivan Araujo Lopes		366609
	Denis da Silva Passos		369134
	Fabiano Alves Santos Santana		371520
Categoria do objeto:	Serviços de organização e tratamento físico e digital de documentos		

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Poder Judiciário do Estado do Tocantins encontra-se em fase de implementação de sua política de gestão documental, em conformidade com a Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a Resolução nº 02/2022 do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO). Com o objetivo de atender às diretrizes estabelecidas nessas normativas, foram realizadas visitas técnicas pelo servidor arquivista lotado na Diretoria Judiciária (DIJUD), ao longo do ano de 2022, abrangendo os acervos arquivísticos de 36 (trinta e seis) comarcas e do próprio Tribunal.

2.1.1. Durante as visitas, foi realizado um levantamento minucioso do estado dos arquivos, contemplando aspectos como o nível de organização, tipo de acondicionamento (empilhados, em caixas-arquivo padrão, em pastas), volume documental, estado físico dos documentos, condições dos espaços físicos destinados aos arquivos, suscetibilidade dos locais a sinistros e quantidade de mobiliário existente. As informações obtidas foram consolidadas em relatório técnico diagnóstico, constante no SEI nº [22.0.000038609-3](#).

2.1.2. O referido relatório evidencia a existência de expressiva massa documental armazenada de forma inadequada, em condições precárias de conservação, desorganizada e com sérios riscos de deterioração, extravio ou perda de informação. Essa situação compromete a preservação e o acesso aos documentos, que são instrumentos fundamentais para a garantia de direitos, uma vez que devem manter sua autenticidade, integridade e disponibilidade.

2.1.3. Diante disso, e considerando a inexistência de mão de obra especializada em número suficiente no quadro de servidores do Poder Judiciário do Tocantins, impõe-se a necessidade de contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos imprescindíveis à efetiva implantação e continuidade da política de gestão documental institucional.

2.1.4. A contratação é justificada pela essencialidade dos serviços para a estruturação de um Sistema de gestão documental eficiente, moderno e seguro. Trata-se de serviço de natureza continuada e estratégica, com atividades de gestão documental, incluindo os procedimentos de inventário/catalogação, serviços especializados em tratamento arquivístico, gestão da guarda (incluindo consulta para documentos), digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3 , aplicação de OCR/ICR e assinatura digital, fornecimento e instalação de Sistema de gestão de arquivos físicos e digitais, suporte e manutenção do Sistema e treinamento especializado da solução. Devido à abrangência e à complexidade da demanda, a execução dos serviços deverá ocorrer ao longo de mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a continuidade e a efetividade da política de gestão documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

2.2. Identificação da Solução de TIC

2.2.1. O objeto em tela compreende o fornecimento de Sistema para gestão de documentos físicos e digitais, além de suporte, manutenção e treinamento do sistema. Apesar da necessidade do Sistema, o mesmo está atrelado a prestação de serviços de classificação, recuperação e digitalização, que são expressamente excluídos do conceito de solução TIC.

2.2.2. Em conformidade com a IN SGD/ME nº 94/2022 a contratação não se enquadra como solução de TIC e irá seguir os trâmites ordinários de licitação, excluindo-se a aplicação da Resolução CNJ Nº 468 / 2022.

2.3. Identificação das necessidades de negócio

2.3.1. Diante desse conjunto de circunstâncias e a necessidade de modernização dos fluxos de trabalho, torna-se imprescindível a implantação de um Sistema de gestão e digitalização dos processos e documentos de interesse institucional do Tribunal de Justiça. Tal medida viabilizará a migração do acervo físico para plataformas digitais, permitindo uso interno e externo direcionados à tramitação de feitos judiciais, extrajudiciais e administrativos, de acordo com os critérios internos estabelecidos pela instituição.

2.3.2. Nesse contexto, após a análise de diferentes alternativas no estudo técnico realizado, concluiu-se pela viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados, sem dedicação exclusiva, sob demanda, dos serviços de inventário e catalogação do acervo físico, tratamento arquivístico especializado, gestão da guarda com disponibilização para consultas, digitalização e indexação de documentos nos formatos A4 e A3, aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital, fornecimento e instalação de Sistema de gestão de documentos físicos e digitais, suporte e manutenção do Sistema e treinamento especializado para a adequada utilização da solução implementada.

2.4. Requisitos necessários e suficientes à escolha da solução

2.4.1. A solução de Tecnologia da Informação para Gestão Documental a ser contratada deverá contemplar, de forma integrada, serviços e produtos que assegurem a adequada gestão documental física e digital, digitalização, armazenamento, indexação, classificação, assinatura digital e recuperação de documentos físicos e digitais. A digitalização deverá estar em conformidade com a **Resolução CNJ nº 469, de 31 de agosto de 2022**, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos, bem como sobre a gestão de documentos digitalizados no âmbito do Poder Judiciário. A solução deve garantir a rastreabilidade e integridade das informações, possibilitando o gerenciamento eletrônico completo do acervo documental, com vistas à eficiência operacional, à melhoria da qualidade da informação e à efetividade dos resultados institucionais.

2.4.2. Com a implementação da solução proposta, espera-se atender de forma mais eficaz aos requisitos de informação da instituição, promovendo maior segurança na preservação dos registros e documentos que compõem a memória operacional e histórica do TJTO. Além disso, a solução deverá contribuir para a celeridade processual, assegurar a interoperabilidade entre Sistemas, documentos e metadados, bem como viabilizar a preservação digital de longo prazo. Tais aspectos são fundamentais para garantir a continuidade administrativa, a transparência institucional e a conformidade com as diretrizes arquivísticas e jurídicas vigentes.

3. UNIDADE DEMANDANTE

Unidade demandante:	DIJUD	Data:	26/01/2025
Responsável pela formalização:	Filipe Pereira Cunha	Matrícula:	362074
	Naura Stella Bezerra de Souza Cavalcante		352658

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de qualidade

4.1.1. A presente contratação não se limita à execução de um processo mecânico de digitalização, mas compreende o tratamento documental completo, abarcando todas as etapas do ciclo de gestão dos documentos e processos. Isso inclui, entre outros, os seguintes serviços: conferência,

inventário dos processos a serem transferidos das unidades; emissão do termo de responsabilidade provisória e definitiva dos documentos, organização física e lógica dos documentos no Arquivo Central do Poder Judiciário - Anexo IV; acondicionamento apropriado dos processos físicos; controle e manutenção da cadeia de custódia documental; higienização dos processos, classificação, descrição e indexação; controle de empréstimo e devolução de documentos; controle de qualidade de serviços e demais serviços de tratamento documental que permitam a correta gestão dos documentos.

4.1.2. A contratada deverá assegurar que todas essas atividades sejam conduzidas segundo normas arquivísticas, requisitos de segurança da informação e conformidade com diretrizes legais e regulamentares, garantindo a integridade, autenticidade, interoperabilidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos ao longo de seu ciclo de vida.

4.1.3. Conformidade com normas e exigências legais e infralegais, incluindo, normas arquivísticas nacionais, como as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); leis relacionadas à proteção e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011 – LAI), à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), e ao processo judicial eletrônico; Normas técnicas de digitalização, como a Resolução CNJ nº 324/2020 e o e-ARQ Brasil.

4.1.4. O processo de digitalização deverá ser estruturado em fases bem definidas, incluindo: Recepção de documentos; conferência; preparo da documentação (remoção de grampos, desdobramento, ordenação); digitalização/captura e tratamento dos documentos digitais; assinatura digital com uso de certificado acreditado pelo ICP-Brasil, extração de dados/metadados estruturados conforme padrões arquivísticos e requisitos do Sistema de destino; indexação e vinculação das informações e exportação segura dos arquivos e metadados para os Sistemas informatizados do TJTO.

4.1.5. Todo esse fluxo deve ser operacionalizado por meio de plataforma tecnológica, que oferece uma suíte de funcionalidades para gerenciar as etapas do processo de forma contínua, auditável e rastreável, desde a preparação inicial até o armazenamento em repositório seguro. O Sistema deve permitir também a gestão temporária dos documentos digitalizados e com possibilidade de integração com os Sistemas corporativos, respeitando os requisitos de interoperabilidade, segurança e preservação digital de longo prazo.

4.1.6. Padrões mínimos de desempenho e segurança, com exigência de fidelidade entre o documento físico e sua versão digital (integridade da informação); garantia da autenticidade e validade jurídica dos documentos digitalizados; adoção de boas práticas de segurança da informação e controle de acesso; Garantia de acessibilidade e disponibilidade das informações para os usuários autorizados.

4.1.7. Critério de sustentabilidade ambiental, como a adoção de práticas que minimizem resíduos durante o processo (ex: descarte responsável de grampos e resíduos de papel); utilização de insumos que não causem danos ambientais e equipamentos com certificação de eficiência energética, quando aplicável.

4.1.8. A execução dos serviços deverá ocorrer conforme cronograma previamente acordado com a Administração, respeitando a capacidade de

recebimento, análise e validação por parte das unidades do Poder Judiciário.

4.1.9. Os documentos serão entregues à contratada no local disponibilizado pelo contratante para desenvolvimento dos trabalhos voltados à implementação da gestão documental do Poder Judiciário, prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, onde será implementado o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

4.1.10. O recebimento e os serviços contratados serão realizados nas instalações do contratante, conforme descrito no item 4.1.9 deste Estudo Técnico Preliminar.

4.1.11. Os documentos devem ser tratados e entregues em lotes periódicos, conforme planejamento e capacidade de conferência da Administração.

4.1.12. A contratada deverá garantir a qualidade e integridade dos documentos digitalizados e tratados, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas detectadas, sem ônus adicional para a Administração.

4.1.13. A contratada deverá oferecer suporte técnico especializado, com prazos definidos para resposta e solução de incidentes, conforme níveis de serviço a serem pactuados contratualmente.

4.1.14. A contratada deverá manter a guarda temporária e segura dos documentos físicos, conforme local disposto no item 4.1.9, enquanto estiverem sob sua custódia, preservando condições ambientais adequadas e controle de acesso.

4.1.15. Os arquivos digitais gerados deverão ser entregues em formato aberto, não proprietário, e acompanhados dos respectivos metadados, garantindo interoperabilidade e longevidade digital.

4.1.16. Os arquivos digitais deverão ser armazenados no ambiente do contratante onde será disponibilizado acesso para gestão durante a contratação.

4.1.17. Em caso de encerramento contratual ou necessidade de substituição da empresa prestadora, deverá ser prevista a transferência organizada e segura de todos os documentos físicos e digitais ainda sob responsabilidade da contratada.

4.1.18. A transição deverá incluir a entrega integral da base de dados e dos arquivos digitais, devidamente organizados e documentados, bem como orientações técnicas para continuidade da gestão documental pela Administração ou nova contratada.

4.1.19. Deverá ser assegurada a continuidade do serviço sem interrupções, com cooperação técnica da contratada cessante durante o período de transição, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

4.2. Elementos técnicos e mercadológicos

4.2.1. O mercado dispõe de diversas soluções tecnológicas e operacionais capazes de atender a demanda do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. A contratação visa a seleção de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, sem dedicação de mão de obra

exclusiva, e com fornecimento de materiais, equipamentos, Sistemas e demais recursos necessários à execução dos serviços sob demanda. Os serviços deverão ser realizados nas dependências do contratante, conforme cronograma, escopo e volumes previamente estabelecidos.

4.2.2. A contratação dos serviços de gestão documental pauta pela necessidade deste Poder Judiciário em dar continuidade ao mecanismo de otimização dos espaços físicos existentes e na eliminação dos documentos cujo prazo de guarda tenha expirado, pela gestão dos documentos e informações e melhoria da eficiência administrativa nas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário. A solução proporcionará ao Tribunal de Justiça do Tocantins: adoção de práticas modernas de preservação e acesso a documentos; melhoria na qualidade e produtividade das atividades desenvolvidas na área de arquivo; implantação de rotinas técnicas que assegurem a avaliação, classificação, armazenamento, distribuição, preservação e descarte seletivo dos documentos, com exceção daqueles de guarda permanente. Justifica-se ainda, pela necessidade de mitigar riscos associados à perda de informação em decorrência de sinistros, mediante a digitalização e guarda segura dos documentos digitalizados, assegurando sua autenticidade, integridade e acessibilidade contínua por meio de representações digitais confiáveis.

4.2.3. Dessa forma, a contratação atende a uma necessidade estratégica deste Tribunal, promovendo a modernização da gestão documental, a segurança da informação institucional e a eficiência na prestação jurisdicional.

4.3. Natureza da contratação

4.3.1. A presente contratação possui natureza continuada, uma vez que envolve a prestação ininterrupta de serviços essenciais à manutenção e ao aprimoramento da gestão documental e digital do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, estendendo-se por mais de um exercício financeiro, com impacto direto na rotina administrativa e jurisdicional da instituição.

4.3.2. O objeto possui natureza de serviço, considerando que abrange a execução de atividades especializadas de gestão documental, incluindo o tratamento, organização, digitalização e preservação dos acervos arquivísticos físicos sob a responsabilidade do Tribunal.

4.3.3. A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, observando os preceitos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa TJTO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, bem como os normativos complementares e orientações do CNJ e do TCU aplicáveis à espécie.

4.3.4. A licitante deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado ou público, apresentando as características da prestação dos serviços, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, sendo aceito o somatório de atestados a fim de comprovar o cumprimento do período mínimo de experiência exigido neste subitem;

4.3.5. Somente poderão participar do certame empresas especializadas e com experiência comprovada na execução de serviços de gestão documental e soluções de digitalização, sendo exigidas qualificações técnicas específicas, a serem demonstradas por meio de atestados de capacidade técnica e demais documentos previstos no edital.

4.3.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, buscando avaliar competências distintas, verificando a experiência e a estabilidade da empresa no mercado, ao passo que afere a sua capacidade de gestão de pessoas, bem como de suportar os custos mínimos de administração inerentes à prestação dos serviços.

4.3.7. A licitante deverá comprovar experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução de contrato em quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos serviços a serem contratados por grupo., nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

4.3.8. A exigência de experiência mínima de 50% fundamenta-se na necessidade de assegurar que a licitante disponha de capacidade técnico-operacional efetiva, garantindo a correta execução do contrato. Considerando a natureza do objeto, que envolve tratamento arquivístico, digitalização em alto volume, OCR, metadados, indexação, implantação de Sistema e armazenamento eletrônico, a exigência justifica-se pela complexidade do serviço, pela necessidade de comprovar capacidade logística, tecnológica e de pessoal, e pela redução de riscos, visto que a in experiência poderia comprometer a integridade, autenticidade e segurança das informações. Ademais, a medida está em conformidade com o art. 67, inciso II, e §1º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o limite máximo de 50% para a comprovação de experiência técnica.

4.3.9. Será admitida, nos termos da legislação vigente, a formação de consórcios entre empresas, desde que observadas as condições e exigências previstas no edital de licitação, em especial quanto à comprovação da capacidade técnica conjunta, à responsabilidade solidária e à vedação à participação em mais de um consórcio ou isoladamente por parte dos licitantes.

4.3.10. A execução dos serviços deverá ocorrer ao longo de mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a continuidade e a efetividade da política de gestão documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

4.4. Duração inicial do contrato

4.4.1. O contrato terá vigência inicial de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura, sendo admitida a prorrogação, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.4.2. A justificativa para a vigência estendida do contrato, bem como para a possibilidade de prorrogação, fundamenta-se no fato de tratar-se da prestação de serviços contínuos, de natureza especializada, relacionados à gestão documental em âmbito amplo. A contratação abrange atividades

complexas e interdependentes, tais como: inventário e catalogação do acervo físico, tratamento arquivístico especializado, gestão da guarda com disponibilização para consultas, digitalização e indexação de documentos nos formatos A4 e A3, aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital, fornecimento e instalação de Sistema de gestão de documentos físicos e digitais, suporte e manutenção do Sistema e treinamento especializado para a adequada utilização da solução implementada.

4.4.3. Considerando a complexidade e a extensão dos serviços, sua execução demandará mais de um exercício financeiro, sendo imprescindível a adoção de prazo contratual ampliado para garantir a continuidade, a eficiência e a efetividade da política de gestão documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins."

4.4.4. A prorrogação será formalizada por meio de termos aditivos devidamente justificados pela administração, com base na vantajosidade da manutenção do contrato e na continuidade da prestação do serviço sem solução de descontinuidade.

4.5. Identificação de objetos que atendam os requisitos especificados

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA
1	Inventário/catalogação	Metro Linear	12.061
2	Serviços especializados em tratamento arquivístico	Metro Linear	12.061
3	Gestão da Guarda	Metro Linear	12.061
4	Digitalização e indexação de documentos A4 e A3	Imagem	20.000.000
5	Aplicação de OCR/ICR e Assinatura Digital	Imagem	20.000.000
6	Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais.	Licença/ Perpétua	1
7	Suporte e Manutenção do Sistema	Mensal	60 Meses

8	Treinamento especializado do Sistema (Remoto)	Horas	400 Horas
---	---	-------	-----------

4.5.1. Análise de competitividade e aderência ao mercado

A análise das soluções disponíveis no mercado, constante do item 5 deste Estudo Técnico Preliminar, evidencia que existem empresas capazes de fornecer soluções integradas de gestão documental (modelo turn key), contemplando, de forma conjunta, os serviços de inventário, tratamento arquivístico, digitalização, indexação, fornecimento de sistema, suporte e treinamento.

Conforme demonstrado no item 5.1, o mercado apresenta três abordagens principais, sendo que a solução integrada foi identificada como a mais adequada, inclusive sob a ótica operacional, de segurança da informação e de eficiência administrativa.

Adicionalmente, verificou-se que:

- I – existem fornecedores que atuam no segmento de gestão documental corporativa com capacidade de entrega integral dos serviços previstos;
- II – a modelagem adotada não se baseia em tecnologia proprietária específica, nem impõe restrições indevidas à participação de licitantes;
- III – os requisitos técnicos definidos são compatíveis com as práticas de mercado e necessários à garantia da qualidade e segurança dos serviços;
- IV – a eventual fragmentação do objeto, conforme analisado no item 5, acarretaria riscos operacionais, aumento de custos indiretos e prejuízo à integridade e rastreabilidade dos documentos.

Dessa forma, conclui-se que a modelagem adotada não restringe a competitividade, sendo adequada e compatível com a capacidade de fornecimento do mercado, não havendo necessidade de flexibilização dos requisitos estabelecidos.

5. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

5.1. Soluções Disponíveis no Mercado

Com base em pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores especializados e em experiências de órgãos públicos que realizaram contratações similares, foram identificadas três abordagens predominantes para a prestação dos serviços de gestão documental, conforme descritas a seguir:

a) Aquisição de Solução com Uso de Recursos Humanos Internos

Consiste na aquisição de Sistema específico de gestão documental, ficando sob a responsabilidade da equipe interna do órgão a execução das

demais atividades, como digitalização, indexação, arquivamento e gestão dos documentos físicos e digitais do Poder Judiciário.

Desvantagens: Baixa viabilidade operacional, considerando a limitação de pessoal técnico capacitado; necessidade de treinamentos específicos e redução da força de trabalho nas atividades-fim do órgão;

b) Solução Mista (Sistema + Serviços Parciais)

Envolve a contratação de diferentes fornecedores para as diversas etapas do processo (por exemplo, um para o Sistema e outro para digitalização ou armazenamento). **Desvantagens:** Maior complexidade na coordenação contratual; risco de incompatibilidade entre soluções e Sistemas; falhas de comunicação entre fornecedores distintos; aumento do risco à integridade, à confidencialidade e à conformidade dos dados tratados e dificuldade na rastreabilidade e na integração plena das etapas do processo.

c) Solução Integrada (Modelo Turn Key)

Consiste na contratação de empresa especializada, responsável de forma integral por todas as etapas do processo, incluindo fornecimento da solução tecnológica (Sistema), digitalização, gestão, guarda física e eletrônica dos documentos, bem como suporte técnico e capacitação, quando necessário. **Vantagens:** Maior segurança e confiabilidade do processo; redução da sobrecarga da equipe interna; otimização do tempo e dos recursos; adoção de fluxos de trabalho integrados e padronizados; melhor controle de qualidade, com atendimento aos requisitos legais e normativos e facilidade de fiscalização e gestão contratual, por haver um único ponto de responsabilidade.

5.2. Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar

Diante da análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a **solução integrada (modelo turn key)** é a mais adequada para atender de forma eficaz, segura e contínua às demandas do órgão. Tal modelo contempla a contratação de uma empresa especializada, responsável pela execução de todas as etapas do processo de gestão documental — desde a digitalização até o fornecimento e manutenção do Sistema informatizado, incluindo guarda física e eletrônica dos documentos.

A escolha justifica-se, especialmente, pelas exigências de sigilo, rastreabilidade e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), bem como com os normativos expedidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que regulam a adequada gestão de documentos e informações sensíveis no âmbito do Poder Judiciário.

5.2.1. Segurança das Informações

A centralização dos serviços em um único fornecedor reduz significativamente os riscos de vazamento, perda ou manipulação indevida de informações confidenciais, ao evitar a fragmentação do processo entre diversos prestadores. A solução integrada contempla mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade e armazenamento seguro, atendendo plenamente aos requisitos de proteção da informação estabelecidos pelas

normas internas do TJTO e pelas diretrizes do CNJ.

5.2.2. Eficiência Operacional e Gestão Unificada

A gestão unificada por um único prestador elimina problemas de incompatibilidade entre Sistemas ou divergência de padrões operacionais, comuns em soluções fracionadas. Além disso, a concentração contratual facilita a fiscalização e o acompanhamento da execução, otimizando os recursos administrativos e reduzindo custos com a gestão de múltiplos contratos.

5.2.3. Padronização e Qualidade dos Serviços

A adoção de padrões técnicos unificados para digitalização, indexação, catalogação e armazenamento dos documentos assegura maior consistência e conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis. Essa padronização facilita auditorias, garante a interoperabilidade com Sistemas judiciais e melhora a qualidade do acervo digital e físico.

5.2.4. Entrega de Sistema Perpétuo

A exigência de entrega de solução tecnológica com licenciamento perpétuo (ou cessão definitiva de uso) garante a continuidade da gestão documental mesmo após o encerramento do contrato, evitando a dependência do fornecedor e promovendo a autonomia da administração pública na manutenção e utilização dos dados digitalizados.

5.2.5. Libera a equipe interna para suas atividades finalísticas

A contratação integral permite que a força de trabalho do órgão se concentre nas atividades finalísticas, evitando a sobrecarga com tarefas operacionais e técnicas relacionadas à gestão documental. Isso contribui para o aumento da produtividade institucional e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

5.3. Conclusão

A opção pela contratação de uma empresa especializada, por meio de solução integrada, revela-se tecnicamente a alternativa mais vantajosa para atender às necessidades institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Tal modelo busca assegurar maior segurança das informações, maior eficiência operacional, padronização dos processos, qualidade dos serviços prestados e a conformidade com a legislação vigente, em especial com as normas internas do Tribunal e as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça. Dessa forma, viabiliza-se a implementação de uma gestão documental moderna, segura e eficaz, alinhada às melhores práticas da Administração pública, contribuindo diretamente para a otimização dos serviços judiciais e administrativos do Tribunal.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.1. A solução escolhida pela equipe de planejamento deste estudo consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de gestão documental, sem dedicação exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços ao Tribunal de Justiça do Tocantins.

6.2. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Trabalho e submeter à aprovação do CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da reunião de alinhamento, com base no escopo previamente definido, visando explicitar detalhes sobre os requisitos técnicos, os esforços estimados e recursos necessários para sua execução;

6.2.1. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo:

6.2.1.1. **Termo de Abertura do Plano de Trabalho:** documento inicial que autoriza formalmente o início das atividades estabelecendo os objetivos gerais do trabalho a ser executado, os responsáveis designados e o alinhamento com as diretrizes do contratante;

6.2.1.2. **Plano Global do Projeto:** contendo a descrição detalhada do escopo, objetivos específicos, entregas previstas, premissas e restrições que orientarão a execução das atividades;

6.2.1.3. **Estrutura Analítica do Projeto (EAP):** Apresentação com o detalhamento hierárquico das atividades e subatividades que compõem o projeto, com identificação clara de fases, produtos e marcos de controle e respectivas responsabilidades;

6.2.1.4. **Cronograma do Projeto:** Distribuição temporal das atividades, com indicação dos prazos de execução e definição dos responsáveis por cada etapa, segmentado por tipo de recurso (humano, material ou tecnológico);

6.2.1.5. **Lista de Recursos do Projeto:** Relação detalhada dos recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários a serem empregados na execução das atividades previstas;

6.2.1.6. **Plano de Gerenciamento das Comunicações:** Definição dos fluxos de informação, canais de comunicação, periodicidade de relatórios e mecanismos de interação entre as partes envolvidas na execução contratual;

6.2.1.7. **Registro de Lições Aprendidas:** documento a ser desenvolvido ao longo da execução do projeto, com o objetivo de consolidar aprendizados, boas práticas e pontos de melhoria identificados nas etapas executadas.

6.3. Durante a execução do projeto todas as requisições de mudança deverão ser formalmente apresentadas e discutidas entre as partes envolvidas, com o objetivo de obter consenso quanto aos impactos decorrentes sobre o esforço estimado, os prazos estabelecidos e as

entregas pactuadas.

- 6.4. Qualquer alteração somente poderá ser implementada após análise técnica e aprovação expressa do contratante, mediante registro documentado da modificação, com as devidas justificativas, responsabilidades e repercussões contratuais.
- 6.5. A CONTRATADA deverá realizar o levantamento da tipologia documental dos documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO), com o objetivo de subsidiar, de forma técnica e precisa, as etapas de classificação, indexação e tratamento arquivístico do acervo.
- 6.6. Esse levantamento deverá observar as diretrizes estabelecidas pela Política de Gestão Documental do TJTO, bem como os instrumentos arquivísticos vigentes, especialmente o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade de Documentos da instituição, em consonância com as normas e recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- 6.7. A Contratada deverá proceder com a implementação do Arquivo Central do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, em conformidade com os princípios da gestão documental, as normas arquivísticas vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo contratante, compreendendo a organização física e digital do acervo documental, a estruturação e formalização dos fluxos documentais, desde a produção até o arquivamento e destinação final e a adoção de boas práticas de conservação, preservação, acesso e segurança da informação, assegurando a integridade, rastreabilidade e disponibilidade dos documentos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.
- 6.8. A CONTRATADA deverá proceder com a implementação do Arquivo Central do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO), observando os princípios da gestão documental, as normas arquivísticas vigentes, em especial as diretrizes do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, bem como as orientações do contratante.
- 6.9. Os serviços decorrentes da contratação deverão seguir os seguintes requisitos:

6.10. Serviço de inventário/catalogação:

- 6.10.1. Realizar o inventário/catalogação dos documentos, conforme metodologia compatível com os instrumentos de gestão documental do TJTO;
- 6.10.2. A contratada será responsável pela execução dos serviços de inventário/catalogação, recebimento e registro dos documentos e processos físicos disponibilizados no prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues.
- 6.10.3. Após a transferência dos documentos e processos das Unidades Judiciárias para o Arquivo Central do TJTO em Palmas/TO, os documentos deverão ser catalogados e armazenados em caixas organizadoras padronizadas de acordo com as orientações do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos;
- 6.10.4. A contratada deverá assegurar que cada caixa contenha, no máximo, 15 kg de documentos, garantindo a integridade física do acervo e

facilitando o manuseio, transporte e armazenamento;

6.10.5. As caixas deverão estar devidamente etiquetadas, com identificação externa que possibilite a localização e rastreabilidade do conteúdo.

6.10.6. A contratada deverá realizar o registro e cadastro do conteúdo de cada caixa em Sistema informatizado, garantindo a possibilidade de atendimento a consultas futuras pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados;

6.10.7. A catalogação dos documentos e processos deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes dados: Número de Registro do processo; Nomes e CPF/CNPJ das partes do processo; Número de identificação da caixa arquivo em que foi armazenado; Número de identificação da caixa organizadora em que foi armazenado;

6.10.8. Após a entrega e disponibilização dos documentos e processos físicos no prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, pelo CONTRATANTE, a empresa contratada assinará o Termo de Responsabilidade Provisória dos Documentos e assume integral responsabilidade pela guarda, controle e integridade dos documentos recebidos durante a execução do contrato.

6.10.9. Concluído o serviço de inventário e catalogação, será assinado o Termo de Responsabilidade Definitiva dos Documentos pela CONTRATADA, averiguando se os itens e peças que constam no Termo de Responsabilidade Provisória estão corretos, certificando que nenhum item foi extraviado;

6.10.10. Recebimento dos documentos e processos compreende:

6.10.11. A conferência física e documental dos volumes recebidos;

6.10.12. A validação da conformidade com as informações catalogadas;

6.10.13. A assinatura do Termo de Responsabilidade Provisória e Definitiva pela CONTRATANTE.

6.10.14. **Serviços Especializados em Tratamento Arquivístico:**

6.10.15. Gestão Arquivística dos Documentos e Processos:

6.10.15.1. Serviço de tratamento técnico dos documentos (triagem, higienização e classificação);

6.10.15.2. O serviço de triagem consiste em ordenar os documentos e processos por Comarca e unidade judiciária, tipo documental, número e outros definidos em conjunto com a CONTRATANTE;

6.10.15.3. A higienização consiste na limpeza dos documentos, utilizando uma técnica operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem, etc., que provoquem a deterioração da documentação. É realizada folha a folha, com uma trinch, pincel, flanela ou outro tipo de material quando necessário;

6.10.15.4. A classificação documental é a análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos, e deverá ser feita conforme a Tabela de Classificação e Temporalidade Documental do CONTRATANTE;

6.10.16. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas organizadoras, com orientação vertical a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos;

6.10.16.1. As caixas organizadoras serão disponibilizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;

6.11. Gestão da Guarda

6.11.1.1. O CONTRATANTE disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para guarda do acervo documental do TJTO, garantindo a total segurança e integridade física do prédio disponibilizado para implementação do Arquivo Central;

6.11.1.2. A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de gestão da armazenagem, identificação e localização de caixas, documentos e processos, elaborar um relatório com o registro das consultas e fornecer mensalmente ao TJTO, bem como disponibilizar equipe de trabalho para execução destes serviços;

6.11.1.3. Com a fiscalização do TJTO, todo o gerenciamento do armazenamento dos arquivos será de responsabilidade da CONTRATADA;

6.12. Consulta Para Documentos

6.12.1. A consulta de documentos físicos deverá ser solicitada formalmente, mediante solicitação de serviços através do Sistema disponibilizado pela CONTRATADA;

6.12.2. As solicitações de empréstimo de documentos para atendimento a consultas agendadas, bem como as consultas em caráter de urgência, deverão ser encaminhadas à CONTRATADA exclusivamente por pessoas previamente autorizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO).

6.12.3. O atendimento a essas solicitações deverá ocorrer em dias úteis, no horário comercial, compreendido entre 08h e 18h, observando-se os prazos e procedimentos estabelecidos.

6.12.4. As consultas agendadas deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contadas a partir do recebimento da solicitação, devendo, dentro desse prazo, o(s) documento(s) solicitado(s) estar devidamente disponibilizado(s) ao TJTO, conforme o meio de acesso previamente definido entre as partes.

6.12.5. Qualquer solicitação realizada fora do prazo mínimo exigido para consultas agendadas será automaticamente considerada como consulta em caráter de urgência.

6.12.6. As consultas urgentes deverão ser atendidas no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contadas a partir do recebimento da solicitação, com a devida disponibilização do(s) documento(s) ao TJTO, de acordo com os meios previamente estabelecidos.

6.12.7. Os serviços de alocação (arquivamento) e desalocação (desarquivamento) de caixas, bem como as atividades de busca e rearquivamento dos documentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.12.8. A CONTRATADA deverá possuir Recibos de Consulta/Devolução emitidos pelo aplicativo de Solicitação de Serviços e deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável autorizado pelo CONTRATANTE;

6.12.9. Após a finalização dos serviços de consulta, todas as caixas deverão ser devidamente lacradas, de forma a garantir a segurança, integridade

e inviolabilidade do conteúdo armazenado.

6.12.10. Cada caixa deverá ser indexada no Sistema de gestão de arquivos fornecido pela CONTRATADA, observando a utilização de até 6 (seis) campos indexadores, definidos em conjunto com o CONTRATANTE, de modo a assegurar a rápida localização e identificação do conteúdo, assim como o Registro do endereçamento físico completo da caixa, incluindo o setor, corredor, estante, prateleira e posição, correspondente à sua localização no centro de armazenamento designado pelo CONTRATANTE.

6.12.11. A rastreabilidade e o controle das caixas deverão estar plenamente assegurados por meio do Sistema informatizado, permitindo consultas, movimentações e auditorias com precisão e eficiência.

6.13. Digitalização e Indexação de documentos A4 e A3:

6.13.1. A digitalização dos documentos somente deverá ser realizada mediante solicitação formal do CONTRATANTE, realizada exclusivamente por meio de Sistema fornecido pela CONTRATADA, o qual deverá garantir: Registro eletrônico da solicitação, com data, hora e identificação do solicitante autorizado; Controle de fluxo das demandas; Rastreabilidade de todas as etapas do processo de digitalização e Segurança no acesso e manuseio das informações sensíveis.

6.13.2. A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade, estabilidade e usabilidade da ferramenta, bem como oferecer suporte técnico ao CONTRATANTE sempre que necessário.

6.13.3. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, instalação e manutenção de scanners de alta resolução e desempenho profissional, adequados às exigências do serviço de digitalização de documentos, conforme especificações mínimas a seguir: Scanners de produção para documentos no formato A4, com capacidade mínima de 60 (sessenta) páginas por minuto (ppm), operando em resolução mínima de 300 dpi, com alimentação automática, frente e verso (duplex), e compatibilidade com o Sistema de gestão documental utilizado; Scanners de produção para documentos no formato A3, também de alta resolução, aptos à digitalização em larga escala, com desempenho compatível com o volume e qualidade exigidos;

6.13.3.1. Além dos equipamentos, a CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de apoio necessários à execução da digitalização, como kits de limpeza, insumos de reposição, mobiliário técnico (se aplicável), entre outros recursos indispensáveis à correta execução dos serviços;

6.13.4. São de responsabilidade da CONTRATADA a execução integral dos serviços de digitalização, compreendendo a captura, processamento e tratamento das imagens digitais dos documentos físicos.

6.13.5. A digitalização deverá ser realizada em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, assegurando: A qualidade, integridade e fidelidade das imagens digitais em relação aos documentos originais; O atendimento aos padrões técnicos para digitalização de documentos públicos; A validade jurídica dos documentos digitais gerados, conforme previsto na legislação aplicável.

6.13.6. A CONTRATADA deverá garantir que todo o processo esteja alinhado às normas vigentes, de forma a preservar a segurança, a autenticidade e a confiabilidade do acervo digitalizado.

6.13.7. As imagens resultantes do processo de digitalização deverão ser armazenadas no serviço de armazenamento de objetos em nuvem ou em

ambiente on-premise da CONTRATANTE, a critério dessa, e deverão ser plenamente integradas ao Sistema fornecido pela CONTRATADA.

6.13.8. É responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo material e equipamento necessários para a execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando, às seguintes atividades:

- 6.13.8.1. Montagem dos lotes lógicos para digitalização, conforme análise quantitativa previamente definida;
- 6.13.8.2. Adoção de procedimentos rigorosos de controle e segurança para evitar o extravio total ou parcial dos documentos durante todas as etapas dos serviços;
- 6.13.8.3. Remontagem das pastas dos documentos após digitalização, garantindo a manutenção da ordem e o acondicionamento conforme os padrões estipulados para arquivamento;
- 6.13.8.4. Fornecimento de relatórios periódicos durante a execução dos serviços, detalhando problemas identificados e as possíveis soluções adotadas;
- 6.13.8.5. Configuração e execução do processo de digitalização, incluindo definição de parâmetros como cor, contraste, resolução, entre outros, podendo tais parâmetros ser ajustados mediante acordo entre as partes;
- 6.13.8.6. Realização de controle de qualidade das imagens digitalizadas, assegurando a integridade das imagens, sem distorções, imperfeições ou alterações no formato original dos documentos, preservando layout, fontes, tamanhos, formatação, gráficos, fotos e imagens;
- 6.13.8.7. Exclusão da digitalização de folhas em branco;
- 6.13.8.8. Inserção dos campos de indexação no Sistema de gestão de arquivos, com quantidade máxima de até 6 (seis) campos indexadores;
- 6.13.8.9. Quantificação da digitalização de documentos em papel pelo número total de imagens geradas;
- 6.13.8.10. Armazenamento das imagens digitalizadas e processadas no Sistema de gestão de arquivos, bem como em suas respectivas caixas físicas;
- 6.13.8.11. Indexação de todos os processos no Sistema de protocolo da Gestão de Arquivos da CONTRATADA, devendo conter, no mínimo, os seguintes campos indexadores: Assunto, Número do Processo, Interessados e Nomes.

6.13.9. Controle de Qualidade:

- 6.13.9.1. Todos os processos deverão passar por um controle de qualidade (CQ), executado pela CONTRATADA, observando as etapas necessárias.
- 6.13.9.2. Inspeção Sistemática – Ao término de cada fase (preparação, digitalização, indexação e arquivamento), deverá ser realizada inspeção visual e funcional dos trabalhos, registrando inconformidades e as ações corretivas adotadas;
- 6.13.9.3. Amostragem Estatística – Para cada lote, a CONTRATADA deverá coletar amostras representativas, de acordo com plano amostral previamente aprovado pelo CONTRATANTE, a fim de verificar a fidelidade das imagens digitalizadas, correteude dos metadados/indexadores e integridade física dos documentos pós-manuseio;

- 6.13.9.4. Relatórios de CQ – Os resultados das inspeções deverão ser consolidados em relatórios de Controle de Qualidade, contendo: percentual de erro identificado, causas, ações corretivas e preventivas, e reanálise (quando aplicável);
- 6.13.9.5. Tolerância Zero a Erros Críticos – Não serão admitidas falhas que comprometam a legibilidade, integridade ou rastreabilidade dos documentos. Havendo inconformidades, o lote será devolvido para retrabalho, sem ônus adicional ao CONTRATANTE;
- 6.13.9.6. Validação pelo CONTRATANTE – O CONTRATANTE realizará inspeções periódicas e poderá exigir amostragens adicionais sempre que julgar necessário, para assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade pactuados.
- 6.13.9.7. A CONTRATADA deverá manter registro completo de todas as evidências de CQ, disponíveis para fiscalização da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
- 6.13.9.8. O recebimento dos serviços será realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, observadas as regras e os prazos estabelecidos.
- 6.13.9.9. Após a execução dos serviços, o fiscal designado pela CONTRATANTE procederá à conferência dos itens entregues, verificando sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e com a proposta apresentada pela licitante vencedora. Estando em conformidade, será efetuado o atesto da nota fiscal correspondente.
- 6.13.9.10. Concluída a verificação da conformidade dos serviços, o fiscal emitirá o Termo de Recebimento Provisório, no prazo de até 30 (trinta) dias, nos termos do art. 56 da Instrução Normativa nº 4, de 31 de janeiro de 2023.
- 6.13.9.11. Posteriormente, mediante a verificação da qualidade e da quantidade dos serviços prestados, e constatada sua aceitação integral, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, o qual deverá ser assinado pelo gestor do contrato.
- 6.13.9.12. Os serviços executados deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo, período durante o qual a CONTRATADA será responsável pela prestação de assistência técnica e correções necessárias, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
- 6.13.9.13. Caso sejam identificadas falhas ou defeitos nos serviços prestados, a CONTRATADA deverá realizar a substituição ou o refazimento dos mesmos, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de aplicação de multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do serviço a ser corrigido ou substituído, limitada a 15% (quinze por cento) desse valor, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e da eventual rescisão contratual.
- 6.13.9.14. Caso seja efetuado o refazimento de algum serviço, ou prestação de um novo serviço, devido às falhas/problemas, o prazo de garantia será reiniciado, contado a partir do recebimento do novo serviço executado.

6.13.10. Indexação e Inserção de imagem no Sistema

- 6.13.10.1. A indexação dos arquivos digitalizados deverá conter, no máximo, 6 (seis) campos indexadores, conforme padrão previamente

aprovado pelo CONTRATANTE.

6.13.10.2. Além da indexação, a CONTRATADA será responsável pela inserção dos arquivos digitalizados (imagens) no Sistema de Gestão de Arquivos, o qual será fornecido pela **CONTRATADA**.

6.13.10.3. Nesta fase, deverá ser realizada também a classificação documental dos documentos, com base no código correspondente ao tipo documental, conforme previsto no Plano de Classificação Documental e na Tabela de Temporalidade de Documentos do TJTO.

6.13.11. OCR/ICR e Assinatura Digital de Documentos Eletrônicos:

6.13.12. Todos os arquivos digitalizados deverão ser submetidos obrigatoriamente a processamento automático de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e ICR (Reconhecimento Inteligente de Caracteres), abrangendo documentos manuscritos, datilografados e impressos.

6.13.13. O objetivo é garantir que o conteúdo textual dos documentos seja totalmente pesquisável no Sistema de Gestão de Arquivos, independentemente dos campos de indexação inseridos.

6.13.14. Após o processamento por OCR/ICR, todos os documentos digitalizados deverão ser assinados digitalmente, utilizando certificado digital armazenado em Token da CONTRATADA, assegurando a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos, conforme os preceitos legais estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).;

6.14. Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais. (Referente ao Item 5)

6.14.1. Como requisito essencial para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá fornecer, implantar, configurar e disponibilizar uma Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais, desenvolvida em ambiente web, compatível com os navegadores mais utilizados no mercado e de acesso responsivo.

6.14.2. O Sistema de Gestão de Documentos deverá permitir a gestão completa do acervo documental físico e digital, integrando funcionalidades de:

6.14.2.1. Segurança:

6.14.2.1.1. Utilizar, para efeito de autenticação, um Sistema de gerenciamento de identidade externo utilizado pela Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br) ou pelo próprio órgão (IDP).

6.14.2.1.2. Manter trilhas de auditoria detalhadas para todas as ações relevantes (captura, alteração, acesso, eliminação).

6.14.2.1.3. Deverão ser atendidos os requisitos mínimos de Sistema e segurança da informação no Sistema a ser fornecida pela

CONTRATADA, conforme melhores práticas e legislações aplicáveis

6.14.2.1.4. Cumprir a política de segurança da informação do respectivo órgão e a nacional do Conselho Nacional de Justiça.

6.14.2.1.5. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018)

6.14.2.2. *Organização dos Documentos:*

6.14.2.2.1. Permitir a configuração manutenção de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade.

6.14.2.3. Gerenciar metadados dos documentos e processos.

6.14.2.4. Gerenciar documentos institucionais não digitais e híbridos, incluindo sua localização física.

6.14.2.5. *Captura:*

6.14.2.5.1. Registrar e gerenciar documentos digitais e não digitais.

6.14.2.5.2. Permitir a captura de documentos em lote.

6.14.2.5.3. Suportar o reconhecimento de caracteres (OCR) a partir de documentos digitalizados.

6.14.2.5.4. Integração com assinaturas digitais conforme ICP-Brasil;

6.14.2.6. *Avaliação, Temporalidade e Destinação:*

6.14.2.6.1. Implementar as ações de destinação (guarda permanente ou eliminação) conforme a tabela de temporalidade.

6.14.2.6.2. Gerar relatórios de documentos passíveis de eliminação (edital) e dos efetivamente eliminados (termo).

6.14.2.6.3. Permitir a exportação de documentos e metadados para outros Sistemas ou repositórios.

6.14.2.7. *Pesquisa, Localização e Apresentação:*

6.14.2.7.1. Prover recursos de pesquisa e localização acessíveis via ambiente web.

6.14.2.7.2. Permitir a pesquisa combinada de metadados e do conteúdo textual dos documentos.

6.14.2.7.3. Permitir a navegação gráfica no plano de classificação.

- 6.14.2.7.4. Visualização e download de documentos digitalizados;
- 6.14.2.7.5. Mecanismos de busca com suporte a OCR/ICR;
- 6.14.2.7.6. Integração com assinaturas digitais conforme ICP-Brasil;
- 6.14.2.7.7. Controle e gestão de documentos eletrônicos e digitalizados, com metadados; Classificação documental baseada em Plano de Classificação do TJTO
- 6.14.2.7.8. Geração de alertas e notificações sobre prazos e pendências;
- 6.14.2.7.9. Inclusão de documentos digitalizados via upload e integração com módulo de digitalização
- 6.14.2.7.10. Visualização de arquivos nos principais formatos (.pdf, .tiff, .jpg, .docx, .xlsx, etc.)
- 6.14.2.7.11. Geração de relatórios e dashboards com dados operacionais e gerenciais

6.14.2.8. Requisitos Complementares

- 6.14.2.8.1. Manuais técnicos e operacionais atualizados;
- 6.14.2.8.2. A plataforma deverá ser entregue com infraestrutura lógica e técnica plenamente operacional, com disponibilização em ambiente de homologação e produção da CONTRATANTE;
- 6.14.2.8.3. Garantir disponibilidade de operação durante o período definido pela instituição 24/7.
- 6.14.2.8.4. O Sistema deverá atender, no mínimo os seguintes requisitos Não Funcionais: Desenvolvido em tecnologia web-based, com arquitetura modular;
- 6.14.2.8.5. A CONTRATADA deverá fornecer API para integração com outros Sistemas do TJTO, se necessário.
- 6.14.2.8.6. O Sistema deverá atender os requisitos da Segurança da Informação, devendo garantir a integridade confidencialidade e disponibilidade das informações, atendendo às seguintes diretrizes: Autenticação segura de usuários, com login e senha criptografada com suporte a autenticação multifator (MFA); Controle de acesso baseado em papéis (RBAC), com níveis de permissão configuráveis; Comunicação segura via protocolo HTTPS/TLS 1.2 ou superior; Criptografia de dados sensíveis em repouso e em trânsito; Registro e armazenamento de logs de auditoria, com rastreabilidade de ações;

6.14.2.8.7. O Sistema deve acessar os dados e arquivos em ambiente da CONTRATANTE, conforme parametrização estabelecida.

6.14.3. O Sistema deve ter Módulo de protocolo ou integração com Sistema de protocolo já existente.

6.14.4. A plataforma deverá atender, no mínimo os seguintes requisitos funcionais: Interface web amigável, responsiva, multilíngue e compatível com os principais navegadores;

6.14.5. SLA mínimo de 99,5% de disponibilidade mensal;

6.15. Treinamento especializado da solução

6.15.1. Como parte integrante e indispensável da solução contratada, a CONTRATADA deverá ministrar treinamentos especializados no formato remoto ou presencial, em conformidade com a disponibilidade da contratada, voltados à capacitação técnica e operacional dos servidores e colaboradores indicados, assegurando a correta compreensão e utilização da solução implantada.

6.15.2. Os treinamentos deverão ser realizados:

6.15.2.1. Durante a prestação de serviços e duração do contrato, com solicitação da CONTRATANTE;

6.15.2.2. Os treinamentos deverão acontecer turmas de até 30 pessoas com duração mínima de 4 horas;

6.15.2.3. Os treinamentos devem ser realizados em ambiente da CONTRATANTE (Meet), com gravação autorizada;

6.15.2.4. A CONTRATADA deverá emitir certificado de participação, constando os módulos, dados da empresa, carga horária e instrutor;

6.15.3. A capacitação deverá contemplar, de forma clara e didática:

6.15.3.1. Os procedimentos de uso e operação do Sistema de gestão documental;

6.15.3.2. As funcionalidades específicas da ferramenta de pesquisa e visualização de documentos digitalizados;

6.15.3.3. O processo de indexação, assinatura digital, consulta e extração de relatórios; A gestão de permissões e segurança da informação no ambiente da solução.

6.15.4. Deverá ser entregue material didático digital, com linguagem acessível e atualizada.

6.16. Suporte e Manutenção do Sistema (Referente ao Item 7)

6.16.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços contínuos de suporte técnico e manutenção para a "Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais", garantindo seu pleno funcionamento, estabilidade, segurança e atualização tecnológica durante todo o período contratual.

6.16.2. O serviço de Suporte e Manutenção abrangerá, no mínimo:

Tipos de Manutenção:

- **Manutenção Corretiva:** O diagnóstico e a correção de falhas, erros (bugs) ou defeitos de funcionamento da plataforma que impeçam ou dificultem sua utilização, incluindo a restauração do Sistema em caso de falhas ou descontinuidade, garantindo a

integridade dos dados e um estado seguro de funcionamento.

- **Manutenção Adaptativa:** A adequação do Sistema a eventuais mudanças no ambiente tecnológico do CONTRATANTE (ex: novas versões de navegadores homologados, atualizações de Sistema operacional), bem como atualizações de segurança e da plataforma criptográfica.
- **Manutenção Evolutiva:** A disponibilização de todas as atualizações (patches, updates) e novas versões (releases) do Sistema, mantendo a plataforma aderente às normas do CNJ e às melhores práticas de mercado.

Canais de Atendimento e Níveis de Serviço (SLA):

- A CONTRATADA deverá disponibilizar um Sistema centralizado de registro de chamados (Help Desk) acessível via web e telefone, para abertura, acompanhamento e gestão de todos os incidentes e solicitações.
- O atendimento padrão deverá ocorrer durante o horário comercial (das 8h às 18h, em dias úteis).
- Deverá ser mantido um canal de atendimento específico para **chamados urgentes**, disponível 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), para incidentes críticos que causem a indisponibilidade total do Sistema ou comprometam a segurança dos dados.
- A CONTRATADA deverá apresentar no Plano de Trabalho (item 8.2.3) a definição dos níveis de severidade dos chamados (ex: Crítico, Alto, Médio, Baixo) e os respectivos tempos máximos de resposta (primeiro atendimento) e de solução (resolução definitiva ou de contorno).

Obrigações Adicionais de Suporte:

- Prestar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas operacionais e técnicas dos servidores e colaboradores indicados pelo CONTRATANTE.
- Disponibilizar e manter atualizada a documentação técnica completa do Sistema (manuais de instalação, administração, operação e uso).
- Disponibilizar um Sistema de ajuda on-line integrado à plataforma.
- Manter um ambiente de homologação para avaliação e teste de novas versões do Sistema, permitindo a validação pelo CONTRATANTE antes da implantação no ambiente de produção.
- Gerar relatórios mensais de atendimento, contendo, no mínimo: quantidade de chamados abertos e fechados, tempo médio de atendimento (TMA) e cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA).

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Método para a estimativa das quantidades a serem contratadas

1	Inventário/catalogação	Metro Linear	12.061
2	Serviços especializados em tratamento arquivístico	Metro Linear	12.061
3	Gestão da Guarda	Metro Linear	12.061
4	Digitalização e indexação de documentos A4 e A3	Imagem	20.000.000
5	Aplicação de OCR/ICR e Assinatura Digital	Imagem	20.000.000
6	Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais.	Licença/ Perpétua	1
7	Suporte e Manutenção do Sistema	Mensal	60 Meses
8	Treinamento especializado do Sistema (Remoto)	Horas	400 Horas

7.1.1. Justificativa das quantidades

7.1.1.1. A definição das quantidades previstas para execução dos serviços contratados baseia-se no Relatório de Diagnóstico Arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, constante no processo SEI nº [22.0.000038609-3](#), evento nº [4743036](#). O referido relatório evidenciou um volume aproximado de 12.061 (doze mil e sessenta e um) metros lineares de documentos físicos acumulados nas unidades judiciárias de primeiro grau.

7.1.1.2. Grande parte dessa massa documental encontra-se em condições precárias de armazenamento e conservação, apresentando amontoados, ausência de organização arquivística e registros que remontam ao século XIX, o que agrava os riscos de perda da informação e dificulta o acesso

aos dados.

7.1.1.3. Diante da magnitude do acervo, das demandas técnicas exigidas para tratamento arquivístico, digitalização e organização física e eletrônica, bem como da necessidade de implantação gradual da política de gestão documental institucional — que inclui a transferência dos arquivos das diversas Comarcas para o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins (Anexo IV – Palmas/TO) —, a execução dos serviços foi planejada para o prazo estimado de até 60 (sessenta) meses.

7.1.1.4. Esse período permitirá a realização das seguintes etapas de forma Sistemática e controlada: Catalogação, indexação e acondicionamento dos documentos em caixas padronizadas; Digitalização dos documentos, com posterior assinatura digital, OCR e inserção no Sistema de documentos físicos e digitais; conforme padrões técnicos do CONARQ, do Decreto nº 10.278/2020 e demais normativas aplicáveis.

7.1.1.5. A diluição da execução ao longo de cinco anos também visa assegurar alinhamento orçamentário e operacional, bem como viabilizar a adoção progressiva de boas práticas de gestão documental, em consonância com a Instrução Normativa nº 4/2021 do TJTO e com a Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).

7.1.1.6.

Tabela Estimativa de Distribuição de Volumes por Ano		
Ano de Execução	Volume estimado (metros lineares)	% do total
1º ano	2.412,2 m.l.	20%
2º ano	2.412,2 m.l.	20%
3º ano	2.412,2 m.l.	20%
4º ano	2.412,2 m.l.	20%
5º ano	2.412,2 m.l.	20%

7.1.1.7. O levantamento específico por unidade será validado na etapa de planejamento operacional da contratada, mediante cronograma a ser aprovado pela gestão contratual.

7.1.1.8. A ordem de prioridade pode ser revista em função de demandas judiciais, riscos de deterioração ou acessibilidade da unidade.

7.1.1.9. A execução deverá ser acompanhada por relatórios mensais com a indicação do volume tratado por unidade e tipo de atividade realizada (tratamento arquivístico, digitalização, armazenamento, etc.).

7.1.1.10.

Quadro-Resumo de Estimativas por 12.061 metros lineares de documentos		
Item	Estimativa Total	Observações
Caixas do tipo arquivo padrão (tamanho 25x35x13)	84.427	Com as dimensões da caixa, estima-se que 7 caixas corresponde a aproximadamente 1 metro linear
Imagens Digitalizadas	59.098.900	Foi estimado que cada caixa contém, em média, 700 imagens, totalizando cerca de 59 milhões de imagens. Após o tratamento documental e análise da destinação dos processos, decidiu-se digitalizar aproximadamente até 34% desse total, o que equivale a cerca de 20 milhões de imagens.
Campos de Indexação por Documento	Até 6 campos	Conforme limite técnico e exigência contratual (Ex: Número do Processo, Interessado,

		etc.)
Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais.	1 solução corporativa	Deve atender a requisitos de acesso, gestão documental,
Aplicação de OCR/ICR e Assinatura Digital		Aplicação OCR, assinatura e auditoria
Estimativa de documentos com OCR/ICR	100% dos documentos digitalizados	Obrigatório conforme Decreto nº 10.278/2020
Certificação Digital (Assinatura)	100% dos arquivos digitalizados	Para garantir validade jurídica, conforme padrão ICP-Brasil

7.2. Informações de contratações anteriores

7.2.1. Não há registro de contratações anteriores relacionadas ao objeto e à especificidade dos serviços solicitados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. A presente demanda representa uma iniciativa inédita no que tange à implantação estruturada da gestão documental e do Arquivo Central desta Corte, abarcando o tratamento arquivístico, digitalização, certificação digital, fornecimento de Sistema de Gestão de Documentos, armazenamento eletrônico e demais serviços correlatos.

7.3. Memórias de cálculo e os documentos de suporte

7.3.1. Considerando que se trata de uma contratação inédita no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, não há memória de cálculo registrada, tampouco documentos de suporte oriundos de contratações anteriores que possam servir de base comparativa para a presente demanda.

7.3.2. Entretanto, a definição das quantidades, escopo e condições de execução dos serviços foi embasada em diagnóstico arquivístico prévio (SEI

22.0.000038609-3, evento SEI nº 4743036), que identificou a existência de aproximadamente 12.061 (doze mil e sessenta e um) metros lineares de documentos acumulados em diversas Comarcas, com acervos datando desde o século XIX. O planejamento considerou também a complexidade da implantação da gestão documental centralizada, bem como a necessidade de um prazo de execução compatível com o volume e as condições dos documentos.

8. PROJEÇÃO APROXIMADA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Cálculo dos custos totais

8.1.1. Com base na pesquisa de mercado realizada no SEI [23.0.000018596-5](#), evento [5541185](#) (mapa de preços) e contratações similares conforme ARP 02/2024 - CREA/ES, ARP DER/DF SRP N°046/2022, ARP DETRAN/TO SRP N°017/2021, a estimativa do custo total para a execução de todos os serviços previstos – incluindo o inventário, tratamento arquivístico, digitalização, indexação, fornecimento de Sistema de Gestão de Documentos, certificação digital e demais atividades correlatas – é de aproximadamente R\$ 18.891.841,89 (Dezoito milhões, oitocentos e noventa e um mil, oitocentos e quarenta e um reais e oitenta e nove centavos.).

8.1.2. Essa estimativa considerou os valores praticados por empresas especializadas no setor, tomando como base a complexidade da execução, o volume documental estimado em cerca de 12.061 metros lineares, e o prazo máximo de execução de até 60 (sessenta) meses.

8.1.3. Mapa comparativo dos custos totais

Descrição da solução	Estimativa de Custo ao longo dos anos (R\$)					Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	
Digitalização e indexação de documentos (A4 OU A3)	R\$1.300.000,00	R\$1.300.000,00	R\$1.300.000,00	R\$1.300.000,00	R\$1.300.000,00	R\$6.500.000,00
Gestão da Guarda	R\$22.856,00	R\$22.856,00	R\$22.856,00	R\$22.856,00	R\$22.856,00	R\$114.280,00
OCR/ICR e assinatura digital de	R\$ 350.700	R\$ 350.700	R\$ 350.700	R\$ 350.700	R\$ 350.700	R\$1.753.500,00

documentos eletrônicos						
Serviços especializados em tratamento arquivístico	R\$1.251.886,50	R\$1.251.886,50	R\$1.251.886,50	R\$1.251.886,50	R\$561.695,49	R\$5.569.241,49
Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de Documentos	R\$2.980.000,00					R\$2.980.000,00
Suporte e Manutenção do Sistema	R\$ 385.000,00	R\$ 385.000,00	R\$ 385.000,00	R\$ 385.000,00	R\$ 385.000,00	R\$ 1.925.000,00
Treinamento especializado por módulo da solução	R\$ 33.213,6	R\$ 33.213,6	R\$ 33.213,6	R\$ 33.213,6	R\$ 33.213,6	R\$49.820,40
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 6.323.656,10	R\$ 3.343.656,10	R\$ 3.343.656,10	R\$ 3.343.656,10	R\$ 2.653.465,09	R\$ 18.891.841,89

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os serviços especializados de tratamento arquivístico e digitalização de documentos envolvem uma série de etapas interdependentes, desde a preparação física dos documentos até a indexação, certificação digital e o armazenamento em Sistemas eletrônicos. O parcelamento desse processo pode resultar em uma gestão fragmentada, com múltiplos contratos, o que aumentaria a complexidade e o risco de inconsistências entre as partes envolvidas.

9.2. Manter o processo sob uma única contratação permite uma abordagem mais integrada, facilitando a coordenação das atividades, garantindo a

uniformidade dos procedimentos e assegurando uma transição mais fluida e segura para o ambiente digital. A realização do parcelamento de objetos padronizados dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se tratar de objeto com alto grau de complexidade técnica, em respeito ao princípio da padronização e visando à eficiência na gestão contratual.;

9.3. O não parcelamento deste tipo de objeto também pode gerar economias significativas em termos de custos administrativos e operacionais. Consolidar a execução em um único contrato simplifica a gestão e reduz a carga de trabalho associada à coordenação de múltiplos fornecedores e contratos, favorecendo a obtenção de economias de escala e melhores condições comerciais com o fornecedor selecionado.

9.4. Estima-se que essa estratégia também mitigue riscos à Administração Pública e preserve a qualidade dos serviços prestados. Neste caso, optou-se pela composição do objeto em grupo único.;

9.5. Adicionalmente, considerando o cenário atual do mercado, a formação de grupo único visa alinhar a contratação às capacidades técnicas e estruturais dos potenciais fornecedores, promovendo maior competitividade no processo licitatório e ampliando a atratividade do certame. As condições estabelecidas estão em consonância com as práticas de mercado, incluindo prazos compatíveis com o fornecimento desejado, o que contribui para a execução pontual e integral das obrigações contratuais.;

9.6. Diante do exposto, dos riscos associados à fragmentação da contratação e da complexidade do objeto, opta-se fundamentadamente pelo não parcelamento da contratação.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. No momento, o Tribunal de Justiça do Tocantins não possui contratações correlatas ou interdependentes relacionadas a esta demanda. A presente contratação é autônoma e não depende de outras contratações para sua execução integral.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação proposta objetiva proporcionar uma série de benefícios estratégicos, operacionais e normativos à administração do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, dentre os quais destacam-se:

11.2. Atendimento às normativas do Conselho Nacional de Justiça, especialmente a Resolução CNJ 324/2020, Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

11.3. Cumprimento da Resolução TJTO nº 02/2022, que estabelece a política de gestão documental para os processos judiciais e administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

11.4. Alívio das Comarcas e unidades judiciárias quanto às atividades administrativas relacionadas à guarda e gestão de arquivos, possibilitando maior dedicação às atividades finalísticas;

11.5. Otimização do espaço físico: Atualmente ocupado por acervos arquivísticos acumulados e, em muitos casos, mal acondicionados;

- 11.6. Redução da massa documental física, por meio do tratamento técnico, digitalização e posterior descarte autorizado, conforme as normas arquivísticas vigentes;
- 11.7. Melhoria no controle, na rastreabilidade e na gestão dos documentos e processos arquivados;
- 11.8. Racionalização da produção, guarda e uso dos documentos, promovendo maior eficiência na gestão documental;
- 11.9. Agilidade na consulta e recuperação de informações relativas a processos e documentos arquivados, com base na digitalização e indexação dos conteúdos;
- 11.10. Preservação da memória e da história institucional, garantindo a integridade e o acesso aos documentos de valor histórico, administrativo e probatório;
- 11.11. Redução de custos operacionais e administrativos relacionados à manutenção do acervo físico, com potencial geração de economia a médio e longo prazo.

12. PROVIDÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Necessidade de adequação do ambiente

A celebração do contrato e a execução dos serviços dependerão do atendimento a uma série de requisitos técnicos e operacionais previamente definidos. As principais providências a serem adotadas envolvem aspectos relacionados à infraestrutura, logística, capacitação, equipamentos, insumos e cronograma. A seguir, estão discriminadas as obrigações e condições necessárias:

12.1.1. Infraestrutura tecnológica pela contratada

12.1.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos especializados necessários à execução dos serviços, uma vez que a aquisição destes pela Administração não se mostra viável ou economicamente justificável, diante da natureza específica e do caráter contínuo da contratação.;

12.1.1.2. A contratada deverá fornecer os equipamentos de scanners de alta resolução de produção para tamanho A4, apto a realizar no mínimo 60 ppm no modo de resolução 300 dpi, com o ciclo diário de no mínimo 3000 páginas por equipamento, bem como os demais equipamentos, materiais e insumos correlatos necessários para a digitalização de documentos e processos;

12.1.2. Infraestrutura elétrica

12.1.2.1. O espaço físico reservado pela CONTRATANTE já possui a infraestrutura elétrica necessária para a realização dos serviços.

12.1.3. Insumos e Materiais de Consumo

12.1.3.1. Todos os insumos e materiais de consumo necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, compreendendo, entre outros: trinchas e pincéis de diferentes espessuras, adequados à higienização técnica de documentos; lápis, borrachas e demais utensílios para marcação e identificação arquivística; equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, jalecos, toucas e óculos de proteção, destinados à segurança dos trabalhadores e à preservação dos documentos; bem como quaisquer outros itens de consumo indispensáveis à realização das atividades de tratamento arquivístico, higienização, digitalização e manuseio de documentos.

12.1.3.2. A CONTRATADA deverá manter o fornecimento contínuo e adequado desses materiais durante toda a vigência contratual, assegurando a plena execução dos serviços com qualidade e em conformidade com as normas de segurança e conservação documental.

12.1.4. Logística de implantação

12.1.4.1. É de responsabilidade do CONTRATANTE o fornecimento de veículos adequados para o transporte dos documentos e processos, preferencialmente caminhão do tipo baú, com capacidade e segurança compatíveis com o volume transportado, bem como o fornecimento de equipe para realizar as atividades de carga e descarga dos documentos nas Unidades e no Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

12.1.4.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização de todas as etapas relacionadas à recepção e organização dos documentos, incluindo os serviços de conferência e registro dos documentos, catalogação e alocação dos documentos nas caixas, controle e rastreabilidade dos documentos ao longo de todas as fases do processo, organização e identificação das caixas, assinatura do termo de responsabilidade provisória e definitiva dos documentos e processos, organização e guarda de documentos no centro de armazenamento do Arquivo Central do Poder Judiciário, localizado no Anexo IV, em Palmas/TO;

12.1.4.3. A empresa contratada deverá firmar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade e integridade dos documentos e processos sob sua guarda, sendo responsável por todo o controle e segurança física e lógica da documentação manipulada.

12.1.5. Espaço físico

12.1.5.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins fornecerá um ambiente apropriado, com condições mínimas de segurança, iluminação, ventilação e acessibilidade para a adequada execução dos serviços, no prédio do Anexo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, onde será implementado o Arquivo Central do Poder Judiciário do Estado do Tocantins..

12.1.6. Mobiliário

12.1.6.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins fornecerá, a título de empréstimo, o mobiliário como mesas, cadeiras, armários e estantes;

12.1.6.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de mesas higienizadoras específicas para o tratamento técnico e a higienização de documentos e processos, bem como os demais equipamentos necessários para execução dos serviços;

12.1.7. Capacitação

12.1.7.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da capacitação técnica necessária para o uso dos módulos da solução de Tecnologia da Informação para Gestão Documental contratada, incluindo os recursos do Sistema de gestão documental e demais Sistemas envolvidos. A capacitação deverá ser realizada sempre que solicitada expressamente pela CONTRATANTE, abrangendo os seguintes aspectos: Funcionalidades da solução tecnológica contratada; Procedimentos de acesso, indexação, consulta e visualização de documentos digitais; Boas práticas operacionais e de segurança da informação aplicadas à gestão documental.

12.1.7.2. A capacitação deverá ocorrer preferencialmente de forma presencial, ou remotamente caso seja tecnicamente viável e aprovada pela CONTRATADA, com registro de presença e emissão de certificado aos participantes.

12.1.8. Cronograma de atividades

12.1.8.1. A empresa CONTRATADA deverá elaborar um cronograma detalhado das principais atividades necessárias à execução dos serviços contratados, considerando as etapas de: Recebimento, conferência e organização dos documentos; Tratamento técnico e higienização; Digitalização, OCR/ICR, assinatura digital e indexação; Inserção e validação no Sistema de Gestão Documental; Treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE; Implantação e ajustes do ambiente da solução tecnológica.

12.1.8.2. O cronograma deverá incluir as necessidades de adequação do ambiente da solução TIC, ser apresentado em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato e submetido à análise e aprovação do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

12.1.8.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo fiel cumprimento dos prazos e marcos estabelecidos no contrato e no Plano de Trabalho aprovado, sendo vedada qualquer alteração sem justificativa formal devidamente comprovada e prévia anuência da CONTRATANTE.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A equipe de planejamento da contratação não identificou impactos ambientais relevantes decorrentes da implementação da presente solução

integrada.

13.2. A natureza dos serviços — voltados à gestão documental, digitalização e armazenamento eletrônico — não demanda uso intensivo de recursos naturais nem gera resíduos significativos, sendo predominantemente baseada em processos digitais e eletrônicos.

13.3. Ressalta-se, ainda, que a contratação contribui, de forma indireta, para a redução do uso de papel e insumos físicos, promovendo práticas sustentáveis por meio da eliminação de documentos físicos obsoletos e da migração para o ambiente digital.

13.4. Sob outro foco, ficará a CONTRATADA obrigada a adotar critérios de sustentabilidade ambiental, tais como: Adoção de práticas que minimizem a geração de resíduos durante o processo, com descarte responsável de materiais como grampos, cliques, resíduos de papel e outros insumos; Utilização de insumos que não causem danos ambientais; Emprego de equipamentos com certificação de eficiência energética, sempre que aplicável; Adoção de boas práticas ambientais e observância às normas ambientais vigentes.

13.5. Orientar seus empregados, em conformidade com a Política de Sustentabilidade do Contratante, quanto à adoção medidas de redução do consumo e para uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos descartáveis e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com essas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios.

13.6. Essas medidas visam garantir a responsabilidade socioambiental na execução contratual, em consonância com os princípios da administração pública sustentável.

14. PREVISÃO NO PCA

14.1. Alinhamento ao Plano de Contratação Anual

14.1.1. A contratação pretendida está prevista no item 691, código 16926, item 693 - código 14036, item 692 - código 15407, item 694 - código 27278, item 694 - código 27278, item 697 - código 26077, item 697 - código 26077, 697 - código 26077 do Plano de Contratações Anual TJTO 2026, processo SEI [25.0.000008786-9](#), evento [6902942](#).

14.1.2. Alinhamento aos planos estratégicos do órgão

14.1.2.1. Plano Estratégico

ID	Objetivos Estratégicos
1	Garantia dos direitos fundamentais

2	Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária
3	Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados
Fonte: https://www.tjto.jus.br/coges/base-de-arquivos/19765-plano-estrategico-2021-2026-2/download	

15. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 15.1. Com base nas informações levantadas ao longo do Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação é tecnicamente viável, considerando os aspectos de economicidade, eficiência e aderência às necessidades institucionais;
- 15.2. A solução proposta visa proporcionar uma gestão completa e integrada dos documentos e processos, os quais constituem fontes de informação estratégicas, instrumentos essenciais para a tomada de decisão e elementos que compõem o patrimônio histórico e cultural do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.
- 15.3. A proposta busca promover a padronização dos níveis de tratamento da massa documental do TJTO, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em especial a Resolução CNJ nº 324/2020, bem como com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e demais normativas arquivísticas nacionais.
- 15.4. Considerando que os documentos arquivísticos são instrumentos fundamentais para a gestão, a prestação de contas, a proteção de direitos e a preservação da memória institucional, torna-se imprescindível a adoção de procedimentos rigorosos de controle, visando garantir a autenticidade, a confiabilidade, o acesso contínuo e a preservação dos documentos;
- 15.5. Sob esta ótica, a gestão documental deve ser tratada como um processo estratégico e operacional, que envolva a articulação de recursos humanos, tecnológicos, financeiros, materiais e físicos, com o objetivo de transformar a informação em um insumo útil, oportuno e estratégico para o Tribunal;
- 15.6. No momento, grande parte dos acervos arquivísticos se constituem em massa acumulada disforme, com dificuldades de localização e gerenciamento. Na situação atual, dos acervos não tratados arquivisticamente, a forma de acumulação impossibilita o controle da temporalidade para viabilizar futuras eliminações, que geram custos desnecessários para a Administração;
- 15.7. A solução pretendida contempla a identificação, organização, tratamento, digitalização e indexação, por meio da implementação de políticas, procedimentos, serviços, equipamentos e Sistemas informatizados, de forma a viabilizar a gestão eficiente do acervo físico e digital do Tribunal.

- 15.8. Uma vez identificados, os acervos receberão solução composta por um conjunto organizado de políticas, procedimentos, serviços, equipamentos e programas computacionais para produzir, receber, processar, armazenar e prover acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades rotineiras do órgão;
- 15.9. Importa destacar que não se trata da contratação de empresa para a realização de serviços pontuais ou superficiais, mas da implantação de um processo contínuo, completo e estratégico de gestão documental, voltado à preservação da memória institucional, garantia de direitos e conformidade com as normativas do CNJ e deste Tribunal.
- 15.10. Por fim, ressalta-se que a contratação proporcionará benefícios diretos e indiretos no melhor aproveitamento dos recursos humanos. Com a automatização de tarefas operacionais e a eliminação de atividades manuais, os servidores poderão direcionar seus esforços às atividades finalísticas da Justiça, o que contribuirá para uma prestação jurisdicional mais célere, eficaz e alinhada com os princípios da administração pública.

16. APROVAÇÃO E ASSINATURA

16.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria N° 3500/2025 - PRESIDÊNCIA/DIGER, de 15 de outubro de 2025, sob evento [6787785](#) do processo SEI n° [25.0.000008125-9](#).

16.2. O estudo Técnico Preliminar evidenciou que a contratação da solução integrada, no modelo Turn Key, para atender à necessidade do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Trata-se de uma solução completa, que abrange todas as etapas do tratamento arquivístico, digitalização, gestão e preservação digital dos documentos institucionais, garantindo aderência às normativas do CNJ, do CONARQ e à política de gestão documental do TJTO. Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação declara ser viável a contratação pretendida, recomendando sua continuidade conforme os termos estabelecidos neste estudo.



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo, Secretária**, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138340** e o código CRC **A09BD013**.

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - Palmas/TO, CEP 77.001-036
- <http://www.tjto.jus.br/>

25.0.000008125-9

7138340v12

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO A – MINUTA DA PROPOSTA COMERCIAL

O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:

1. OBJETO: descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

1.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

2. PREÇO

2.1. Os licitantes deverão preencher a tabela abaixo com os valores **unitários** e **globais** para cada item, conforme as especificações.

2.2. O valor global por **Grupo** deverá ser a soma dos itens correspondentes.

2.3. O valor total da proposta corresponderá ao valor do grupo.

2.4. Os valores apresentados deverão incluir **todos os custos diretos e indiretos**, encargos, tributos, insumos, mão de obra, equipamentos e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

2.5 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os equipamentos, e materiais necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3. PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	1	Inventário/catalogação	Metro Linear	12.061		
	2	Serviços especializados em tratamento arquivístico	Metro Linear	12.061		
	3	Gestão da Guarda	Metro Linear	12.061		
	4	Digitalização e indexação de documentos A4 e A3	Imagem	20.000.000		
	5	Aplicação de OCR/ICR e Assinatura Digital	Imagem	20.000.000		
	6	Fornecimento e Instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais.	Licença/Perpétua	1		
	7	Suporte e Manutenção do Sistema	Mensal	60 Meses		
	8	Treinamento especializado do Sistema (Remoto)	Horas	400 Horas		

4. VALOR TOTAL DA PROPOSTA

R\$ _____ (_____)

5. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Declaramos que os preços ofertados incluem todos os custos necessários ao cumprimento integral do objeto descrito no Termo de Referência, estando de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.

6. DADOS DA EMPRESA

Razão social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Classificação tributária (normal, isenta de retenção na fonte, optante pelo simples, isenta de tributação):

Endereço completo:

Cidade: CEP:

Home Page: e-mail:

Fone(s):

7. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

Identidade: CPF:

Fone(s): e-mail (para recebimento de comunicados do TJ durante a vigência do contrato): Celular:

(*) Responsável pela assinatura do contrato com o TJ, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do contrato.

8. DOCUMENTOS ANEXOS

a) cópia de contrato social e alterações (ou consolidado);

b) documentos de identificação do responsável pela assinatura do contrato (cópia da identidade, CPF, endereço residencial completo e comprovante (contrato social ou procuração) conferindo poderes de representação da empresa).

c) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;

Local e data: _____

Carimbo e assinatura do representante legal



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, Secretária, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138823** e o código CRC **0BF01207**.

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - Palmas/TO, CEP 77.001-036
- <http://www.tjto.jus.br/>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO B – MINUTAS DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

MINUTA DA DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____/_____-_____, neste ato representada pelo (a) Senhor (a), indicado (a) expressamente como seu (sua) representante legal, declara estar ciente dos serviços a serem prestados conforme disposto no Edital e seus Anexos, **dispensando assim**, a necessidade da vistoria “*in loco*” prevista no Edital do Pregão Eletrônico Nº ____/20____. Declara, ainda, que assume total responsabilidade pela dispensa da vistoria.

Por oportuno, asseguro que me foi dado acesso às dependências do(s) _____ para realização de vistoria, através de cláusula expressa no Edital e Anexos, ao qual optei pela dispensa, por considerar ter conhecimento suficiente para prestar os serviços com base nas informações contidas no Termo de Referência e no Edital.

Palmas - TO, _____ de _____ de 20____.

Representante da Licitante

Nome por extenso

MINUTA DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____/_____-_____, neste ato representada pelo (a) Senhor (a), indicado (a) expressamente como seu

(sua) representante legal, portador (a) do documento de identidade nº _____, **VISTORIOU** as instalações, do prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, para os fins previstos no Instrumento Convocatório do Pregão Eletrônico N.º ____/20__.

(Carimbo e Assinatura do Servidor do Tribunal de Justiça que acompanhou o representante da licitante)

DECLARO que me foi dado acesso às instalações físicas do prédio do Arquivo Central - Anexo IV do Tribunal de Justiça, situado à ASR SE 35, Avenida NS 10, APM 03 - B, próximo ao Centro de Convenções Arnaud Rodrigues, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que tenho pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico N.º ____/20__.

Local e Data, ____ de _____ de 20__.

Nome do declarante _____

Número da Cédula de Identidade _____



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, **Secretária**, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138834** e o código CRC **6FF48251**.

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - Palmas/TO, CEP 77.001-036
- <http://www.tjto.jus.br/>

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO C - MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇO

Considerando o Contrato nº ____/____, celebrado entre este Tribunal de Justiça e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, com sede na _____, cujo objeto é a prestação dos serviços continuados de gestão documental, sem dedicação exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços referente ao (s) item (ns) _____; e

Considerando ainda, a publicação do extrato do referido Contrato, AUTORIZO a empresa _____, a iniciar a execução dos serviços abaixo mencionados, a partir do dia ____ de _____ de 20____, conforme segue:

Grupo/ítem	Descrição do serviço	unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (Rs)	Valor Global (Rs)
Valor Total Global					



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, Secretária, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138841** e o código CRC **AC204BA6**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO D - MINUTA DO TERMO DE NOMEAÇÃO DO PREPOSTO

Razão Social da Contratada:	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ:	--.---.---/-----
Contrato nº:	-----/-----
Objeto:	Prestação de serviços continuados de gestão documental, sem dedicação exclusiva, sob demanda, para serviços de inventário/catalogação; serviços especializados em tratamento arquivístico; gestão da guarda (incluindo consulta para documentos); digitalização e indexação de documentos do formato A4 e A3; Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e assinatura digital; fornecimento e instalação de Sistema de Gestão de Documentos Físicos e Digitais; Suporte e Manutenção de Sistema; e Treinamento especializado da solução, incluindo o fornecimento de materiais, equipamentos e recursos necessários para a prestação dos referidos serviços ao tribunal de Justiça do Tocantins.

Por meio deste instrumento, a (nome da empresa) nomeia e constitui seu (sua) preposto(a), o(a) Sr.(a) (nome do preposto), carteira de identidade nº....., expedida pela....., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº....., com endereço xxxxxx, para representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas – obrigando a contratada nos termos dela constantes, a receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Palmas - TO, de de

.....
(nome da empresa)

.....
(nome e assinatura do representante legal – confirmar poderes no estatuto social ou
procuração)

(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador)

.....
(nome e assinatura do preposto)



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, **Secretária**, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138849** e o código CRC **7A590A7C**.

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - Palmas/TO, CEP 77.001-036
- <http://www.tjto.jus.br/>

25.0.000008125-9

7138849v1

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO E - MINUTA DO TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede em [endereço completo], neste ato representada por seu(sua) representante legal, [nome, CPF, cargo], doravante denominada simplesmente CONTRATADA, declara e se compromete, em razão do Contrato nº _____, celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, a observar e cumprir as seguintes disposições:

1. DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto o compromisso da CONTRATADA em resguardar a confidencialidade, integridade e inviolabilidade de todos os documentos, dados e processos administrativos e judiciais sob sua guarda, tratamento, gestão, digitalização ou qualquer outra forma de manipulação decorrente da execução do Contrato.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

- I – Manter absoluto sigilo sobre todos os documentos, dados e informações a que tiver acesso em decorrência do contrato;
- II – Não utilizar, reproduzir, divulgar, compartilhar ou disponibilizar a terceiros quaisquer informações ou documentos, em formato físico ou digital, sem prévia e expressa autorização da Administração;
- III – Adotar medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção contra perda, acesso não autorizado, vazamento, alteração, destruição ou qualquer forma de tratamento irregular dos documentos e informações;
- IV – Responder integralmente por todos os atos de seus prepostos, empregados, subcontratados e representantes que tenham acesso aos documentos e informações objeto do contrato;
- V – Comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que represente risco à segurança, confidencialidade ou integridade dos documentos e informações;
- VI – Cumprir integralmente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

3. DA RESPONSABILIDADE

O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Contrato e na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e criminais cabíveis.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Termo vigorará durante toda a execução do contrato e permanecerá válido mesmo após o seu encerramento, em relação a todas as informações de caráter sigiloso ou sensível acessadas pela CONTRATADA.

5. DA CIÊNCIA E ANUÊNCIA

A CONTRATADA declara ter pleno conhecimento das obrigações aqui estabelecidas, assumindo integral responsabilidade pelo fiel cumprimento do presente Termo.

E por estar de acordo, firma o presente Termo de Sigilo e Responsabilidade em 01 (uma) via, para que

produza seus jurídicos e legais efeitos.

Palmas/TO, ____ de _____ de 20__.

Representante Legal –(Sócio ou proprietário da empresa contratada)



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, **Secretária**, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138853** e o código CRC **E8965425**.

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - Palmas/TO, CEP 77.001-036
- <http://www.tjto.jus.br/>

25.0.000008125-9

7138853v1

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO F - MINUTAS DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE PROVISÓRIA E DEFINITIVA DE DOCUMENTOS

MINUTA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PROVISÓRIA DE DOCUMENTOS

Pregão Eletrônico nº ____/20____

Contrato nº ____/20____

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por seu(sua) representante legal, declara que se responsabiliza, em caráter provisório, do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, os documentos e processos físicos entregues no Arquivo Central – Anexo IV, conforme relação apresentada pela Administração.

1. DO OBJETO

A responsabilidade provisória tem por objeto a transferência da guarda, controle e integridade dos documentos e processos físicos entregues pelo CONTRATANTE, para execução dos serviços de gestão documental previstos no Contrato nº _____.

2. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA assume, a partir da assinatura deste termo:

- I – A guarda, conservação e controle dos documentos recebidos;
- II – A responsabilidade pela integridade física e lógica dos volumes entregues, respondendo por quaisquer danos ou extravios ocorridos durante a vigência do contrato;
- III – O compromisso de manter atualizado o registro de controle dos documentos sob sua custódia;
- IV – O dever de assegurar a segurança física e lógica, conforme normas arquivísticas, de segurança da informação e legislação vigente.

3. DA RESPONSABILIDADE PROVISÓRIA

Fica registrado que:

Houve conferência física e documental dos volumes recebidos;

O quantitativo e as características estão de acordo com a relação entregue pelo CONTRATANTE;

Eventuais inconsistências ou pendências foram anotadas em relatório próprio, a ser corrigido no prazo estipulado.

E, por estarem de acordo, firmam o presente Termo de Recebimento Provisório.

Palmas/TO, ____ de _____ de 20__.

[NOME, cargo e assinatura do representante legal]

MINUTA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DEFINITIVA DE DOCUMENTOS

Pregão Eletrônico nº ____/20____

Contrato nº ____/20____

Pelo presente instrumento a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste

ato representada por seu(sua) representante legal, declara que concluiu, com êxito, os serviços de inventário e catalogação dos documentos e processos físicos entregues pelo **Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins**, no **Arquivo Central – Anexo IV**, conforme estabelecido no Contrato nº _____.

1. DO OBJETO

O presente termo atesta a responsabilidade definitiva dos documentos e processos físicos anteriormente entregues, confirmando que:

- I – Foram realizadas a conferência física e documental dos volumes recebidos no Termo de Recebimento Provisório;
- II – Foi validada a conformidade das informações catalogadas com os documentos efetivamente recebidos;
- III – Não foi constatado extravio ou ausência de itens;
- IV – Os serviços de inventário e catalogação foram executados em conformidade com as exigências contratuais.

2. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A CONTRATADA certifica, por este termo, que:

Todos os itens e volumes listados no Termo de Responsabilidade Provisória foram corretamente conferidos e validados;

Não há divergências ou pendências a registrar;

Assume integral responsabilidade pelo resultado final do inventário e catalogação dos documentos.

3. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Com a assinatura deste termo, considera-se formalizada a **responsabilidade definitiva** dos documentos, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Palmas/TO, ____ de _____ de 20__.

[NOME, cargo e assinatura do representante legal]



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, Secretária, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138857** e o código CRC **ED68C506**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO G - MINUTAS DOS TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE SERVIÇOS

MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Pregão Eletrônico nº ____/20____

Contrato nº ____/20____

Por este instrumento, o CONTRATANTE, neste ato representado pelo(a) fiscal (a) do Contrato nº ____/____, evento _____, nomeado(a) pela Portaria nº ____ de ____ / ____ /____, (evento _____), declara para os devidos fins, que recebe PROVISORIAMENTE os serviços prestados, conforme previsto na Cláusula nº ____, do Contrato Nº ____/20____.

Desta forma, para fins de cumprimento ao disposto no art. 140, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 e, após verificação da conformidade com as especificações exigidas no respectivo Termo de Referência, Edital e Anexos, **ATESTA**, juntamente com a CONTRATADA, o **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** dos serviços.

Gestor(a) do ContratoRepresentante do Contratante		NomeFiscal Técnico Administrativo
---	--	--------------------------------------

MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Pregão Eletrônico nº ____/20____

Contrato nº ____/20____

Por este instrumento, o CONTRATANTE, neste ato representado pelo(a) gestor(a) do Contrato nº ____/____, evento _____, nomeado(a) pela Portaria nº ____ de ____ / ____ /____, (evento _____), declara para os devidos fins, que recebe DEFINITIVAMENTE os serviços prestados, conforme previsto na Cláusula nº ____, do Contrato Nº ____/20____.

Desta forma, para fins de cumprimento ao disposto no art. 140, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 e, após verificação da conformidade dos serviços com as especificações exigidas no respectivo Termo de Referência, Edital e Anexos, declara para os devidos fins, o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** dos serviços prestados pela CONTRATADA.

Gestor(a) do ContratoRepresentante do Contratante		NomeFiscal Técnico Administrativo
---	--	--------------------------------------



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, Secretária, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138865** e o código CRC **0B18074B**.

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - Palmas/TO, CEP 77.001-036
- <http://www.tjto.jus.br/>

25.0.000008125-9

7138865v1

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO H - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. Finalidade e Base Legal

O presente **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** constitui ajuste escrito, parte integrante e indissociável do contrato, celebrado entre o contratante e a empresa contratada, com o objetivo de estabelecer, em bases objetivamente mensuráveis, observáveis e comprováveis, os níveis mínimos e esperados de qualidade na prestação dos serviços, bem como mensurar o desempenho da contratada na execução dos serviços de gestão descritos no Termo de Referência.

O IMR tem, ainda, a finalidade de vincular o pagamento ao resultado da execução contratual, em conformidade com o disposto na **Lei nº 14.133/2021** e demais normas correlatas.

Os resultados apurados servirão de base para a avaliação da conformidade técnica, a aplicação de glosas proporcionais nos pagamentos e o registro histórico de desempenho contratual.

2. Estrutura do IMR

2.1. A medição será mensal e **proporcional ao volume executado**, conforme quantidades validadas no RMR, vinculadas à Ordem de Serviço. A medição será realizada mediante levantamento efetivado pela fiscalização, com registro das ocorrências correspondentes aos indicadores estabelecidos neste Anexo.

2.2. O modelo de pontuação é direto, sendo que cada ocorrência gera pontuação específica conforme tabelas dos indicadores. A soma dos pontos obtidos no período será utilizada para cálculo da glosa.

3. Indicadores de Desempenho (Pontuação Direta)

3.1. Indicador 1 - Gestão Física e Armazenamento dos Documentos

Ocorrência	Pontuação
Falha de acondicionamento, identificação ou rastreabilidade	0,5 ponto por ocorrência
Desorganização ou uso inadequado de materiais	0,5 ponto por ocorrência
Atraso na entrega de relatório mensal	0,25 ponto por dia útil
Restrição indevida ao acesso da fiscalização	3 pontos por ocorrência

3.2 Indicador 2 - Cumprimento de Prazos e Atendimento

Ocorrência	Pontuação
------------	-----------

Atraso na execução de solicitações de consulta ou digitalização	0,5 ponto por dia útil
Atraso na resposta às comunicações do gestor/fiscal	0,25 ponto por dia útil
Atraso na entrega de relatórios técnicos periódicos	0,25 ponto por dia útil

3.3. Indicador 3 - Execução Técnica e Qualidade dos Serviços

Ocorrência	Pontuação
Imagem ilegível ou distorcida acima de 2% da amostra	0,5 ponto por amostra
OCR/ICR com acurácia inferior a 95%	0,25 ponto por lote
Indexação incorreta ou metadados incompletos	0,25 ponto por lote
Falha de assinatura digital ou ausência de certificação ICP-Brasil	0,5 ponto por lote
Colaborador sem a qualificação exigida	0,25 ponto por colaborador/dia

3.4 Indicador 5 - Produtividade e Retrabalho

Ocorrência	Pontuação
Produtividade inferior a 90% da meta	0,5 ponto a cada 5% abaixo
Retrabalho superior a 2%	0,5 ponto por ocorrência
Falha recorrente em procedimentos operacionais	0,25 ponto por reincidência

4. Critério de Avaliação e Aplicação da Glosa

4.1. A pontuação total apurada no período resultará na aplicação de glosa sobre o valor mensal devido, conforme tabela abaixo:

Pontuação do Período	Percentual de Glosa
0 a 3 pontos	0%
3,1 a 7 pontos	0,5%
7,1 a 12 pontos	1%
12,1 a 16 pontos	1,5%

16,1 a 20 pontos	2%
20,1 a 25 pontos	3%
25,1 a 30 pontos	5%
30,1 a 40 pontos	7%
> 40 pontos	10%

4.2. A glosa financeira não prejudica a aplicação de outras sanções previstas na legislação ou no contrato.

4.3. A glosa máxima mensal fica limitada a 10% do valor devido no período.

4.4. A Contratada poderá apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a ciência da notificação da pontuação.

5. Vinculação ao Pagamento

5.1. O pagamento mensal ficará condicionado ao resultado da medição realizada conforme este IMR, observada a glosa aplicável.

5.2. O valor devido corresponderá ao valor bruto do período deduzido da glosa resultante da pontuação obtida.

5.3. A aplicação da glosa não exime a Contratada do cumprimento integral das obrigações contratuais e aplicação de outras penalidades administrativas.



Documento assinado eletronicamente por **Leticia do Socorro Barbosa Azevedo**, Secretária, em 14/05/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **7138871** e o código CRC **04477F2D**.

Quadra 103 Norte nº 11 Lote 2 - Bairro Centro - Palmas/TO, CEP 77.001-036
- <http://www.tjto.jus.br/>

25.0.000008125-9

7138871v1