

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

TERMO DE REFERÊNCIA
(Lei nº 14.133/2021)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a", da Lei nº 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de 05 (cinco) licenças, do tipo subscrição, do software *ABBYY Finereader Standard "Per Seat"*, conversor para PDF, com gerenciador de licenças, incluindo serviços de suporte técnico e atualizações, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, para uso do Tribunal do Trabalho da Sexta Região.

1.2. Os itens que fazem parte da contratação estão descritos nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRÍÇÃO	CATSER	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licenças, do tipo subscrição, do software <i>ABBYY Finereader Standard "Per Seat"</i> , conversor para PDF, com gerenciador de licenças, incluindo serviços de suporte técnico e atualizações, por 36 (trinta e seis) meses.	24333	05	R\$ 1.871,33	R\$ 9.356,65
VALOR TOTAL					R\$ 9.356,65

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é contado a partir da assinatura do contrato até o fim da vigência de 36 meses de utilização do software, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, observado o interesse da Administração e a manutenção das condições vantajosas para o Poder Público.

1.5. A participação neste certame não será direcionada, preferencialmente, para fornecedores enquadrados como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP), nos moldes dos artigos 48, inciso I, e artigo 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123/2006, por se tratar da hipótese prevista no art. 49, inciso II, que afasta o tratamento diferenciado diante da insuficiência de fornecedores enquadrados nesse regime.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a necessidade permanente do Tribunal de manter ferramentas de tecnologia assistiva, visando contribuir com a inclusão, autonomia e acessibilidade de servidores com deficiência visual no ambiente laboral. Ademais, a vigência plurianual é mais vantajosa, pois, além de permitir um planejamento orçamentário eficiente, garante a continuidade do serviço, e, consequentemente, diminui lacunas no

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

processo de contratação desse serviço, auxiliando no constante cumprimento dos objetivos organizacionais, dentre os quais, o de promover o trabalho decente, a acessibilidade e a inclusão. Ainda, o enquadramento do serviço como continuado está amparado nos art. 6º XV, art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, e Enunciado CJF nº 12/2022.

1.8. O detalhamento das informações sobre os requisitos técnicos, serviço de suporte e habilitação técnica encontram-se disponíveis no Anexo I.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "b", da Lei nº 14.133/2021).

2.1. Alinhamento com o Planejamento

2.1.1. Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, ano 2025, item 15: "*Contratação de solução OCR (Optical Character Recognition)*".

2.1.2. O Plano anual de Contratações pode ser observado no portal da transparência, por meio do seguinte endereço: <https://govtic.trt6.jus.br/planejamento/contratacoes>.

2.2. Justificativa da Necessidade da Contratação

O Tribunal Regional do Trabalho da 6^a Região, em observância aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, da eficiência, da igualdade e da acessibilidade (art. 37 da CF/88), bem como em atendimento às disposições da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), da Resolução CNJ nº 401/2021 (Política de Acessibilidade) e da Resolução CNJ nº 370/2021 (Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário), tem o dever legal e institucional de adotar soluções tecnológicas que assegurem acessibilidade digital, automação de processos e gestão eficiente da informação pública.

Grande parte das atividades desenvolvidas no âmbito do TRT6 envolve a análise e o tratamento de documentos digitalizados, muitos dos quais se encontram em formato de imagem (PDF não pesquisável), tanto em processos administrativos (PROAD) quanto no Processo Judicial Eletrônico (PJe). A ausência de OCR impede a interpretação do conteúdo por leitores de tela e inviabiliza a busca textual, o que compromete o pleno exercício das atribuições de servidores com deficiência visual, além de reduzir a eficiência dos fluxos de trabalho administrativos e judiciais.

O software ABBYY FineReader é amplamente reconhecido internacionalmente por sua elevada precisão no reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e por sua capacidade de converter documentos digitalizados em arquivos pesquisáveis, editáveis e acessíveis. Estudos de mercado e avaliações técnicas apontam que a solução se destaca em critérios essenciais para a Administração Pública, tais como: alta taxa de acurácia de reconhecimento, suporte avançado a múltiplos idiomas, preservação de layout original, integração com fluxos documentais e automação de processamento em larga escala. Comparativamente, outras soluções disponíveis no mercado, como Adobe Acrobat Pro e Readiris, apresentam desempenho inferior em acurácia de OCR para documentos complexos, menor eficiência no processamento em lote e recursos limitados para acessibilidade, o que demonstra o superior custo-benefício do ABBYY FineReader para as necessidades específicas do Tribunal.

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

Sob a perspectiva da economicidade, a adoção da tecnologia OCR proporciona expressiva redução no tempo de trabalho dos servidores, mitigando atividades manuais, retrabalho e risco de erro humano. A transformação de documentos em formato pesquisável reduz em até 70% o tempo médio de localização de informações, melhora a produtividade, diminui custos com armazenamento e contribui diretamente para a celeridade processual, em consonância com os objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho. A contratação também evita a aquisição de múltiplas ferramentas com funcionalidades fragmentadas, garantindo padronização tecnológica, racionalização de despesas e aderência às boas práticas de governança previstas na Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.

Adicionalmente, a adoção de ferramenta com tecnologia OCR constitui medida indispensável para garantir a plena inclusão e autonomia funcional de servidores com deficiência visual, atendendo à Lei nº 13.146/2015 e às diretrizes de acessibilidade previstas nas políticas nacionais do Poder Judiciário. A não implementação da solução implicaria descumprimento de normativos legais e constitucionais, bem como limitação do acesso à informação e restrição do direito ao trabalho em condições de igualdade.

Diante do exposto, propõe-se a contratação de 04 (quatro) licenças do ABBYY FineReader destinadas à área de acessibilidade, assegurando o cumprimento das obrigações legais e institucionais relacionadas à inclusão de pessoas com deficiência, e 01 (uma) licença destinada à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGTIC), com vistas ao atendimento das demais demandas administrativas e operacionais do TRT6 relativas à manipulação, conversão e indexação de documentos digitais.

A presente contratação apresenta-se, portanto, não apenas como uma medida de conformidade normativa, mas como ação estratégica essencial para a modernização da gestão documental, a eficiência institucional e a promoção da acessibilidade digital universal no âmbito deste Tribunal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, XXIII, “c”, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

3.1. Contratação de empresa para o fornecimento de 05 (cinco) licenças, do tipo subscrição, do software *ABBYY Finereader Standard “Per Seat”*, conversor para PDF, com gerenciador de licenças, incluindo serviços de suporte técnico e atualizações, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, para uso do Tribunal do Trabalho da Sexta Região

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d”, da Lei nº 14.133/2021).

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na Res. 310/2021 do CSJT – Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, Resolução CNJ nº 400/2021 e Ato Conjunto CSJT.TST.GP Nº 24/2014.

4.1.2. Subcontratação

4.1.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

4.2. Garantia Contratual

4.2.1. Não se aplica a esta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega do registro das licenças é de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

5.2. Local de Entrega e Forma de Recebimento

5.2.1. O registro das licenças deverá ser enviado para o seguinte e-mail: **cgstic@trt6.jus.br**.

5.3. Condições de Execução

5.3.1. O recebimento definitivo ocorrerá, somente, após a verificação das licenças entregues.

5.3.2. Após a emissão do termo de recebimento definitivo, a Contratada deverá emitir a nota fiscal para pagamento, na qual deve haver referência à respectiva nota de empenho da despesa.

5.3.3. Etapas da Execução

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Vigência Contratual	Contratante / Contratada	Contado a partir da assinatura do contrato até o fim da vigência de 36 meses das licenças para utilização do software.
Entrega das Licenças	Contratada	Em até 10 dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato
Recebimento Provisório	Contratante	No ato da entrega das licenças
Recebimento Definitivo	Contratante	Em até 5 dias úteis, a contar do recebimento provisório
Garantia e Suporte técnico	Contratada	Por até 36 meses, a contar do recebimento definitivo.

5.4. Garantia e Suporte Técnico

5.4.1. A Contratada fornecerá garantia e suporte técnico para as novas licenças instaladas durante 36 (trinta e seis) meses, iniciando a garantia após a emissão do recebimento definitivo.

5.4.2. A garantia será prestada com vistas a manter as licenças disponíveis para uso.

6. TERMOS CONTRATUAIS

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

6.1. Obrigações da Contratada

- 6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta técnica-comercial.
- 6.1.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 6.1.3. Comunicar imediatamente ao Contratante, por escrito, qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize a realização dos serviços.
- 6.1.4. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Contratante.
- 6.1.5. Submeter à aprovação do Contratante toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas de cunho administrativo ou legal.
- 6.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades de garantia e suporte técnico.
- 6.1.7. Dar plena e fiel execução à contratação, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 6.1.8. Realizar seu cadastro, indicação de conta bancária e vinculação ao TRT6, se já não estiver cadastrada, na base de dados de fornecedores do Portal SIGEO-JT, por meio do endereço eletrônico <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.
- 6.1.9. Disponibilizar fatura para pagamento.
- 6.1.10. Disponibilizar contato telefônico ou eletrônico para efetuar abertura de chamados para garantia técnica, em dias úteis, das 08h às 18h. A contagem do prazo dar-se-á a partir da hora da abertura do chamado pelo Contratante, e o atendimento da solicitação técnica efetuada pelo contratante obedecerá aos prazos indicados no Anexo I deste Termo de Referência.
- 6.1.11. Disponibilizar atualizações periódicas necessárias ao efetivo funcionamento do software.

6.2. Obrigações do Contratante

- 6.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa fornecer o objeto, de acordo com as determinações do contrato e deste Termo de Referência.
- 6.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais ou as contidas neste Termo de Referência e os termos de sua proposta.
- 6.2.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos técnicos, qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e notificando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela.
- 6.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

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

6.2.6. Emitir pareceres, quando cabíveis, em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações, se for o caso.

6.2.7. Receber e conferir as faturas, por meio do gestor do contrato, enviar ao setor responsável pelo pagamento, atestando-as com ou sem ressalvas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021)

7.1.1. Os termos da contratação deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

7.2. Preposto

7.2.1. Não se aplica a esta contratação.

7.3. Fiscalização

7.3.1. A execução dos termos da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.3.2. Fiscalização Técnica

7.3.2.1.O fiscal técnico da contratação acompanhará a execução dos termos da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

7.3.2.2.O fiscal técnico da contratação anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.3.2.3.Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

7.3.2.4.O fiscal técnico informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.3.2.5.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.3.3. Fiscalização Administrativa

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

7.3.3.1.O fiscal administrativo da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II).

7.3.3.2.Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.3.4. Gestor do Contrato

7.3.4.1.O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação, contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.3.4.2.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.3.4.3.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.3.4.4.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.3.4.5.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.3.4.6.O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. Recebimento

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, no ato da entrega das licenças por email, em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021, e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022), obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- b) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- c) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- d) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- e) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
- f) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- g) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

- i) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- j) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- k) Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.4. O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para ateste, liquidação e pagamento.

8.1.4.1. Para apresentação dos documentos fiscais (notas fiscais), a contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO – JT por meio do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

8.1.4.2. A contratada poderá ter acesso a um guia detalhado das funcionalidades do sistema SIGEO – JT pelo link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>.

8.1.4.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias úteis.

8.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

8.1.7. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.1.2. A contar do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, iniciando a liquidação, o gestor do contrato terá o prazo de 06 (seis) dias úteis para verificar se o documento

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

apresentado contém os respectivos elementos necessários e essenciais, bem como para atestar a referida Nota Fiscal, com ou sem ressalvas.

8.2.2. São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou de erro na apresentação do documento, ou, ainda, qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

8.2.5. O gestor da contratação deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

8.2.9. Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o gestor do contrato enviará a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para a conclusão dos procedimentos de liquidação, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis.

8.2.10. Para fins de conclusão dos procedimentos de liquidação, a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, novamente, verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém os elementos necessários e essenciais ao documento, notadamente quanto às retenções tributárias cabíveis e ao valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

8.3. Prazo de Pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA como índice de correção monetária.

8.3.2.1.A compensação financeira prevista neste item será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

8.4. Forma de Pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4.3. De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 02 (dois) dias úteis.

8.4.4. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

8.4.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.4.5.1.Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5.2.Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do Contratante.

8.4.5.3.Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da Contratada.

8.4.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.5. Antecipação de Pagamento

8.5.1. A presente contratação permite a antecipação de pagamento total, conforme as regras previstas no presente tópico.

8.5.2. O contratado emitirá nota fiscal correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$9.356,65 (nove mil, trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e cinco centavos), tão logo seja efetuado o recebimento definitivo, realizando-se o pagamento antecipado somente após o ateste da nota fiscal e da conclusão dos procedimentos de liquidação pela Secretaria de Orçamento e Finanças conforme os trâmites previstos neste instrumento.

8.5.3. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

8.5.4. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

8.5.5. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.”

8.5.6. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

8.5.7. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.5.8. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

8.6. Cessão de Crédito

8.6.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.6.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.6.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.6.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.6.6. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação, na forma eletrônica**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item ou maior desconto.

9.1.2. A proposta de preço deverá conter, obrigatoriamente, a descrição do item cotado, assim como todas as respectivas especificações técnicas mínimas exigidas.

9.1.3. Regime de Execução

9.1.3.1. O regime de execução do contrato será por Empreitada por preço global.

9.2. Exigências de habilitação

9.2.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.2.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

9.2.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.2.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.2.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.2.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.2.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.2.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.2.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.2.11.1. Habilitação Jurídica

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- d) Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- i) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- j) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

9.2.11.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.11.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.11.4. Qualificação Técnica

As qualificações técnicas exigidas estão discriminadas no Anexo I deste Termo de Referência.

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei nº 14.133/2021)

10.1. A contratação consiste na aquisição de 05 (cinco) licenças, do tipo subscrição, do software *ABBYY Finereader Standard "Per Seat"*, conversor para PDF, com gerenciador de licenças, incluindo serviços de suporte técnico e atualizações, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, para uso do Tribunal do Trabalho da Sexta Região.

10.2. O valor estimado da contratação é de **R\$ 9.356,65** (nove mil trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela com os itens da contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, na programação orçamentária para o exercício de 2025.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Fonte de Recursos: 0000 - Apreciação de causas na JT – Despesas diversas;
- c) Programa de Trabalho: [Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho no Estado de Pernambuco];
- d) Elemento de Despesa [339040.06];
- e) Plano Interno: Plano de Contratações Anual de TIC - 2025.

12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Laís Sampaio Parente – Matrícula 7452
Integrante Demandante
- Hermes Aurélio Borges – Matrícula 7453
Integrante Técnico

13. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- Gestor do Contrato
Adriano Wagner Araújo Bezerra – adriano.wagner@trt6.jus.br
- Gestor Substituto do Contrato
Anália Lima Cavalcanti – analia.cavalcanti@trt6.jus.br
- Fiscal Demandante do Contrato
A ser definido pela Administração
- Fiscal Demandante Substituto do Contrato
A ser definido pela Administração
- Fiscal Técnico do Contrato
Hermes Aurélio Borges - hermes.borges@trt6.jus.br

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

- Fiscal Técnico Substituto do Contrato
Josemília Maria da Silva - jms@trt6.jus.br
- Fiscal Administrativo do Contrato
A ser definido pela Administração
- Fiscal Administrativo Substituto do Contrato
A ser definido pela Administração

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de 05 (cinco) licenças, do tipo subscrição, do software *ABBYY Finereader Standard “Per Seat”*, conversor para PDF, com gerenciador de licenças, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, para uso do Tribunal do Trabalho da Sexta Região.

2. Requisitos Técnicos

- Software OCR para reconhecimento ótico de caracteres, além de manipulação de arquivos PDF digitalizados, permitindo a conversão para documentos pesquisáveis.
- Deverá ser fornecida a última versão disponível pelo fabricante.
- Licença de uso por 36 (trinta e seis) meses.
- Licença de uso original, de acordo com as normas do fabricante para ser usado em ambiente corporativo.
- Deverá ser fornecido o certificado oficial de registro das licenças, contendo todas as informações de validação das mesmas, incluindo o número serial único de instalação.
- Deverá ser fornecido o cartão de registro e/ou licença de uso, contendo as chaves, senhas, números de identificação, série e demais informações necessárias para a identificação, instalação, reinstalação e operação do produto.
- Todas as licenças fornecidas deverão permitir a instalação do produto em quantidade infinita de vezes, guardada a obediência ao número máximo da mesma.
- O software deverá permitir a sua operação em ambientes sem internet, de forma “off-line”.
- O software deverá ser compatível com o sistema Operacional Windows 10 ou superior.
- O software deverá possuir o idioma Português do Brasil.

3. Suporte Técnico

- 3.1. O software terá suporte técnico por 36 (trinta e seis) meses, a contar do fornecimento das licenças, contemplando os serviços técnicos necessários para assegurar seu pleno funcionamento e correção de erros, incluindo atualizações de versão e correções, sem qualquer custo adicional para o Contratante.
- 3.2. O serviço de suporte técnico, manutenção e atualização deverão ser prestados, preferencialmente, de forma remota.
- 3.3. O atendimento será realizado no horário das 8h às 18h (horário de Brasília), de segunda à sexta-feira, exceto feriados nacionais, com atendimento em português padrão brasileiro.
- 3.4. Os serviços de suporte técnico serão solicitados pelo Contratante mediante abertura de um chamado via chamada telefônica, e-mail ou portal de abertura de chamados, este último de responsabilidade da Contratada.

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

- 3.5. A Contratada deverá propor soluções de contorno, dentro dos prazos previstos nos níveis de serviço, para os casos em que os chamados necessitem ser encaminhados ao Fabricante para uma maior investigação e diagnóstico, com o intuito de encontrar soluções definitivas.
- 3.6. Os prazos de atendimento serão os seguintes:

Ocorrência	Prazo
Indisponibilidade ou falha em um ou mais dos componentes da solução, provocando resultados incorretos ou gerando restrições e/ou problemas no uso/operação da solução.	Em até 02 dias úteis
Instalação, configuração, dúvidas e esclarecimentos relativos o uso/operação da solução, orientações técnicas quanto às melhorias e customizações dos componentes da solução, correções e melhorias em layout/documentos técnicos, além de quaisquer outras atividades previstas no Serviço de Suporte Técnico e que não estejam previstas nos níveis anteriores.	Em até 05 dias úteis

4. Qualificação Técnica

- 4.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá ser fornecido atestado de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de licenças, com o gerenciador de licenças, além de sua aptidão na prestação de serviços de suporte técnico ao software ABBYY Finereader.
- 4.2. A(s) organização(ões) emitente(s) do(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser usuário(s) da solução fornecida, não sendo aceitos atestados emitidos por quaisquer intermediários.
- 4.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 4.4. Alternativamente ao atestado, será aceita declaração, emitida pelo fabricante da solução, comprovando que a licitante possui capacidade técnica para a prestação dos serviços de suporte técnico ao software ABBYY Finereader.