



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

DOD - Documento de Oficialização da Demanda

Despesa prevista no PCA

1. Unidade Demandante

Seção de Arquivo, Gestão Documental e Biblioteca - SEAGED/COJUD/SJ

1.1 Titular da Unidade Demandante

Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
Ana Carolina Martins Pereira Loureiro	882	3194-9459	carolina.loureiro@tre-pe.jus.br

2. Detalhamento da Demanda

2.1 Exercício do PCA

PCA 2024

2.2 Descrição Sucinta da Demanda

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de arquivista, para atendimento à exigências legais estabelecidas pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução TRE-PE nº 391/2021.

2.3 Itens, Quantidades e Valores Previstos do PCA

Serviços						
Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER	Quantidade	Unidade de Medida
1	Serviço de Arquivista	3	37	14036	1	posto de trabalho

Valor Total da Demanda Previsto no PCA	R\$ 59.048,52
---	---------------

2.4 Alinhamento Estratégico

Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	09 - Evoluir a gestão administrativa
Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:	Não se aplica.
Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver:	118

3. Motivação da Demanda

Necessidade da prestação do serviço de Arquivista, visando aprimorar a Gestão Documental no Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, conforme a Resolução CNJ nº 324/2020 (que determina aos órgãos do Poder Judiciário a observância das normas de funcionamento do PRONAME - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário) e o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Dessa forma, surge a necessidade da elaboração dos instrumentos de gestão documental, em especial, do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade dos processos judiciais e dos documentos administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco. Há também, nesse contexto, a necessidade de implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), com interoperabilidade de pacotes informacionais, visando assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos do tribunal. Dessa forma, esse trabalho de Gestão Documental visa fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral do Estado de Pernambuco.

4. Resultados Pretendidos

Atendimento às exigências do CNJ quanto a Gestão Documental;

Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental, em conformidade com a Resolução CNJ nº 324/2020 e o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

Organização do acervo documental físico, conforme a classificação e temporalidade previstas nos instrumentos de gestão;

Eliminação de documentos desprovidos de valor secundário, após a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;

Preservação e organização dos documentos que possuem valor secundário; e

Alimentação dos sistemas Archivematica (Repositório Arquivístico Digital Confiável) e AtoM (sistema de acesso à memória) com os documentos arquivísticos digitais (nato-digitais e digitalizados) devidamente descritos conforme a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE.

5. Indicação de Integrante Demandante

Nome do Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail
Walquíria Arruda de Oliveira	1115	3194-9463	walquiria.oliveira@tre-pe.jus.br

6. Anexos

Não se aplica.

7. Aprovação e Assinaturas

Obs.: Devem assinar este documento o integrante demandante, o titular (chefia imediata) e o gestor tático da unidade demandante.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA MARTINS PEREIRA LOUREIRO, Chefe de Seção**, em 10/11/2023, às 12:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WALQUIRIA ARRUDA DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 10/11/2023, às 12:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CÍCERO DE OLIVEIRA BARRETO, Secretário(a)**, em 10/11/2023, às 12:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2377791** e o código CRC **D9F4A295**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

Estudos Técnicos Preliminares
Serviços com Alocação de Mão de Obra

1. Análise de Viabilidade da Contratação

1.1. Descrição Sucinta do Objeto

Prestação de serviços continuados de arquivista para o período 01/04/2024 a 31/03/2025.

1.2. Unidade Demandante

Nome da Unidade Demandante	Sigla da Unidade Demandante	Quant. de Postos
Seção de Arquivo e Gestão Documental	SEAGED	1

1.3. Referência ao Documento de Oficialização da Demanda - DOD

PCA - DOD – Despesa Prevista no Plano Arquivista (2377791).

1.4. Requisitos do Objeto

A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

1.4.1. O(a) empregado(a) da CONTRATADA ficará à disposição nas dependências do TRE/PE para prestação dos serviços.

1.4.2. A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

1.4.3. A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

1.4.4. Deverá ser firmado entre o TRE/PE e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços com qualidade, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea;

1.4.5. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

1.4.6. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

1.4.7. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

1.4.8. Os serviços serão contratados com base na IN 05/2017 – SEGES/MPDG, e seus anexos, estabelecendo-se uma esmativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

1.4.9. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional pertencente à seguinte categoria de ocupação, conforme o **Código Brasileiro de Ocupações - CBO: 2613-05 - Arquivista**;

1.4.10. A CONTRATADA deverá providenciar as substituições do(a) empregado(a) do posto contratado para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros;

1.4.11. Antes do início da execução do contrato, a contratada deve formalizar a indicação de preposto que atuará diante do TRE/PE, contendo nesse ato necessariamente as informações: número de telefone com acesso a aplicativo de mensagens instantâneas e e-mail.

1.5. Benefícios Esperados

A prestação dos serviços de arquivista atenderá, primordialmente, necessidades da Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED), e, eventualmente, demandas de outras unidades do TRE-PE perante aquela, uma vez que o posto contratado efetuará atividades relacionadas à Gestão Documental do Tribunal, conforme as Resoluções CNJ nº 324/2020, TRE-PE nº 391/2021, e o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Nesse quadro, o referido posto atuará na produção das ferramentas de gestão documental, sobretudo o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade - PCTT dos processos judiciais e dos documentos administrativos do contratante. Também, contribuirá para a implementação de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), com interoperabilidade de pacotes informacionais, destinado a garantir a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos.

A presente contratação, portanto, beneficiará sobremaneira a unidade de alocação do posto (SEAGED), dado que o(a) arquivista proporcionará, nitidamente, melhor andamento, maior velocidade de execução e menor tempo de conclusão de procedimentos da unidade, minimizando a chance de acúmulo de demandas, com reflexos positivos internos (por exemplo, ampliação da qualidade de vida no trabalho de servidores) e externos (por exemplo, execução mais eficiente da definição e preservação de documentos de guarda permanente do Tribunal, com valor histórico, cultural, e que estarão disponíveis para consulta pelos cidadãos).

Com base na exposição acima e no entendimento do TCU (Acórdão 10138-2017 – Segunda Câmara), os serviços a serem contratados serão de grande importância para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou manter o funcionamento de atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que a inocorrência da contratação pode comprometer serviços públicos ou o cumprimento da missão institucional.

Ademais, os serviços em comento enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

Portanto, faz-se imprescindível a presente contratação para atender a necessidades contínuas da Administração, podendo ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do Art. 107 da Lei n.º 14.133/2021.

1.6. Correlação ou interdependência com outra contratação do órgão

Como a prestação do serviço será integralmente viabilizada pela presente contratação, sem que haja contratos com objeto auxiliar/de suporte nem contratos dos quais a prestação dependa, não acontecerão, no caso em tela, contratações correlatas e/ou interdependentes.

1.7. Alinhamento Estratégico

Objetivo(s) Estratégico(s) do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	09 - Evoluir a gestão administrativa
Sequencial no Plano de Contratações Anual:	118

1.8. Soluções disponíveis no mercado

Após uma busca por soluções que pudessem fomentar a demanda apresentada para contratação de apoio administrativo, a equipe de planejamento deparou-se com possíveis tipos, quais sejam:

Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra

Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, estando geralmente relacionada a serviços de pronto atendimento.

Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra

Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade. A partir de então, buscaram-se também as formas diferenciadas de execução dos serviços. Nesse contexto, seguem algumas identificadas na pesquisa:

- 1)Serviço de Apoio Administrativo com carga horária de 44 horas semanais ou 30 horas semanais para cargos específicos. Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- 2)Serviços de Apoio (sob demanda). Serviço continuado sem dedicação exclusiva. O posto será convocado somente na necessidade do serviço. Não é recomendável quando existem serviços constantes e intermitentes;
- 3)Serviço de Apoio Administrativo por tarefa. Serviço não continuado sem dedicação exclusiva. Os postos terão suas atividades e períodos pré-definidos. Não se aplica quando existem serviços que necessitam de execução constantes.
- 4)Serviço de Apoio Administrativo com carga horária reduzida. Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva. Neste tipo de serviço, a redução da carga horária reduz o custo. Contudo, a periodicidade e frequência devem estar em consonância com as atividades das quais o órgão necessita.

Para os serviços de arquivista, adotamos a solução 4, alocação de postos de trabalho com carga horária reduzida. Trata-se, em relação ao setor público, de excepcionalidade prevista na IN SEGES/ME nº 5/2017 (Anexo V, item 2.6, subitem d.1.2).

Eis as contratações públicas similares pesquisadas:

nº de ordem	Serviço	Instituição Pública	Fornecedor	Descrição	Valor Estimado (mensal)	Número de Postos	Observações
1	Prestação de serviços de arquivista	TRE/BA	LIMPMAX ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI.	Serviços terceirizados contínuos, com cessão de mão de obra residente, de apoio à Administração, compreendendo a alocação de 02 postos de Arquivista.	R\$ 15.906,08, sendo R\$ 7.953,04 por posto.	2 (dois) postos	Pesquisa realizada no site www.bancodeprecos.com.br - Pregão: 162023 - 12/07/2023, UASG 70013
2	Prestação de serviços de arquivista	TRE/AP	MINISTER SERVICOS LTDA.	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de 3 (três) postos de trabalho com dedicação exclusiva de arquivista, arquiteto e engenheiro eletricista para a sede do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.	R\$ 8.584,69, sendo R\$ 8.584,69 por posto.	1 (um) posto	Pesquisa realizada no site www.bancodeprecos.com.br - Pregão: 12023 - 17/03/2023, UASG 70029
3	Prestação de serviços de arquivista	TCU	ALFA E ÔMEGA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E EVENTOS LTDA.	Contratação de serviços de arquivologia, com fornecimento de materiais.	R\$ 30.209,56, sendo R\$ 7.552,39 por posto.	4 (quatro) postos	Pesquisa realizada no site https://contas.tcu.gov.br - Pregão: 006/2021 - 23/03/2021, UASG 30001. Os valores informados estão atualizados conforme 1ª Apostila ao Contrato nº 12/2021 (vigente até 16/05/2024).
4	Prestação de serviços de arquivista	TRE/SE	ML SERVICOS E CONSULTORIA EIRELI.	Contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de mão de obra para prestação de serviços na área de arquivologia, mediante disponibilização exclusiva de mão de obra por meio da alocação de postos de trabalho.	R\$ 9.899,10, sendo R\$ 9.899,10 por posto.	1 (um) posto	Pesquisa realizada no site www.bancodeprecos.com.br Pregão: 152022 - 29/07/2022, UASG 70012
5	Prestação de serviços de arquivista	TRE/RJ	CNS NACIONAL DE SERVIÇOS LTDA	Contratação de serviços contínuos de arquivistas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra	R\$ 111.390,51, sendo R\$ 10.126,41 por posto.	11 (onze) postos	Pesquisa realizada no site https://www.tre-rj.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/licitacoes/licitacoes - Pregão: 07/2023 - 02/05/2023, UASG 070017

1.9. Descrição e justificativa da solução escolhida

Em pesquisa realizada para subsidiar a formação do custo estimado da contratação, verificou-se que a alocação de postos de trabalho com regime de dedicação exclusiva é o padrão nas contratações públicas para esse tipo de objeto.

Não há outras soluções disponíveis no mercado que atendam satisfatoriamente a demanda da Administração. A solução atual é utilizada considerando a análise e conclusão do setor demandante acerca da imprescindibilidade dos serviços, a serem prestados, no modo de contratação ora proposto, tendo em vista serem constantes e sucessivos. Não se coadunam, portanto, com um regime sem dedicação exclusiva.

Por sua vez, o motivo para a contratação por postos de serviço e não pela quantidade de serviços a serem entregues decorre de uma prestação voltada a demandas contínuas, de quantidade variável e, sobretudo, porque atendê-las não implica, necessariamente, na entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, realização de diversas ações ao longo do dia cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho do TRE/PE.

E a carga horária reduzida, para o serviço a ser contratado, justifica-se, além da vantagem econômica, pela necessidade de compatibilizá-lo com o período regular de funcionamento da unidade diretamente contemplada (SEAGED - 8h às 14h), não sendo viável ou possível executar o serviço após o término do expediente dessa unidade.

1.10. Descrição do serviço a ser contratado e justificativa

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada, com dedicação exclusiva, de arquivista, objetivando atender as necessidades do TRE/PE de segunda à sexta-feira. Será 1 (um/uma) profissional, com jornada diária mínima de 6 (seis) horas, de modo a perfazer 30 (trinta) horas semanais, respeitados os normativos trabalhistas.

Trata-se de serviços voltados à gestão documental do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, com alocação de posto vinculado à categoria arquivista.

Os serviços em questão, por se voltarem a necessidades diárias, permanentes ou prolongadas, da SEAGED, requerem o(a) prestador(a) sempre à disposição no local de trabalho e sem que este(a) alocado(a), ao mesmo tempo, em outros contratos. Tais serviços, portanto, são de natureza continuada, nos termos do art. 6º, XV e XVI, a), b), c), da Lei nº 14.133/21.

Quanto ao modelo de execução do objeto, optou-se por posto de trabalho, uma vez que, do ponto de vista técnico, a prestação almejada envolve, na unidade de alocação, uma série de ações variadas, rotineiras, que se sucedem ao longo do tempo e se repetem a cada dia de trabalho, não correspondendo a atividades especializadas ou singulares (facilmente quantificáveis) direcionadas a uma conclusão definida, como seria a construção de uma obra ou a organização de um evento, **atividades típicas de formas alternativas de execução do objeto (por demanda, resultado ou entrega de produtos e serviços)**. Por tais características, **a prestação almejada é incompatível com as mencionadas formas**. E, do ponto de vista econômico, adota-las implicaria a necessidade de mensurar o valor de cada ato da prestação para calcular o pagamento à contratada, trabalho que, dada a variedade, frequência das ações inerentes à prestação em estudo, seria muito complexo, moroso e contraproducente, **justificando então a escolha por posto de trabalho**.

Ademais, todas as contratações pesquisadas e listadas no item 1.8 deste ETP foram por postos de trabalho, não se encontrando de outras modalidades, **fator que, inclusive, dificulta compara-las com a modalidade encontrada para averiguar se possuiriam alguma vantagem econômica**.

1.11. Categoria a ser alocada (para o caso de serviço com alocação de mão de obra)

Serviços inerentes à categoria arquivista - CBO 2613-05.

1.11.1. Código do Serviço - CATSER

Nº Item	Descrição do Item	Grupo de Natureza da Despesa (GND)	Elemento de Despesa	CATSER
1	Prestação de serviços de arquivista	Custeio	37	14036

1.11.2. Quantidade Estimada de Profissionais

Estima-se a necessidade de contratação de 1 (um) posto de trabalho, a ser alocado na SEAGED.

Entendemos necessária a quantidade acima proposta, uma vez que o(a) profissional será demandado(a) diariamente, na sobredita unidade, para serviços de gestão documental, inexistindo, nos quadros do Tribunal, servidor especializado (com formação em Arquivologia) para a execução de tais serviços.

1.12. Local da Prestação dos Serviços

- 1 (um) posto na Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED), situada na Av. Cônsul Vilarés Fragoso, 291 - Bongi - Recife/PE.

1.13. Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

Em regra, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 14h00, ou no horário determinado pela unidade usuária, respeitando-se o descanso semanal remunerado (DSR), a jornada de trabalho de 30 horas semanais e 150 horas mensais.

A empresa contratada deverá travar – nos termos da legislação trabalhista em vigor – acordo individual ou coletivo, a fim de regular utilização de eventual banco de horas.

1.14. Descrição Genérica das Atividades

a) Trabalhos típicos de arquivo; atuação na implementação do Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) e do sistema de acesso à memória; auxílio em atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

b) Execução de outras tarefas correlatas, em conformidade com a necessidade dos serviços e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

As atividades de rotina serão realizadas, diariamente, durante o horário de funcionamento da unidade de alocação, de acordo com os serviços descritos no item 1.15.

1.15. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

Serviços/atividades essenciais

- Auxiliar a CPAD na elaboração/atualização dos instrumentos de gestão documental, como o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Auxiliar a CPAD no levantamento e identificação de tipologias documentais, em suporte físico e digital;
- Auxiliar a CPAD na definição da temporalidade e da destinação final de cada tipo documental;
- Organizar a massa documental acumulada no acervo da SEAGED, separando o acervo permanente do acervo de guarda intermediária;
- Classificar a documentação existente no acervo da SEAGED, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Auxiliar na organização da massa documental acumulada no acervo corrente das unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, conforme planejamento;
- Indicar os documentos que já podem ser eliminados, submetendo a lista à avaliação da CPAD;
- Aplicar o Plano para Amostra Estatística Representativa, conforme o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ em 2021;
- Organizar e participar da execução dos procedimentos necessários à eliminação de documentos, observando a Resolução CNJ nº 324/2020 e o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

- Selecionar, organizar e preparar documentos do acervo de guarda permanente para digitalização e inclusão no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);
- Executar a digitalização, conforme o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ em 2023;
- Auxiliar na alimentação e manutenção do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDCArq) do tribunal e na disponibilização dos documentos de guarda permanente no sistema de acesso à memória (AtoM);
- Realizar a descrição arquivística dos documentos de guarda permanente no sistema AtoM;
- Emitir e assinar nota técnica ou parecer, quando solicitado.

Serviços/atividades complementares

- Receber, registrar, classificar e arquivar os documentos e processos encaminhados pelas unidades do tribunal, observando o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Desarquivar e encaminhar documentos e processos, quando requisitados;
- Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;
- Realizar atendimentos telefônicos e fornecer informações ao público interno e externo às pesquisas, solicitações e requisições formuladas pelos interessados à informação, quando autorizado pela chefia imediata;
- Zelar pela segurança, conservação, higienização, desinfecção e restauração dos documentos e processos;
- Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;
- Assessorar nos trabalhos de pesquisa;
- Apresentar sugestões para a atualização das rotinas administrativas;
- Desenvolver medições do acervo e estudos;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;
- Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;
- Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental.

1.16. Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

A empresa contratada deverá fornecer ao(à) profissional alocado(a), **no primeiro dia da vigência contratual e posteriormente nas periodicidades abaixo**, uniforme completo e EPI's, os quais deverão ser aprovados previamente pela Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED) e pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo (SESEC) do TRE-PE.

Segue relação dos uniformes e EPI's:

UNIFORMES

Item	Descrição do Item	Quantidade Total	Periodicidade
1	Calça jeans	02 (duas) unidades	Semestral
2	Camisa tipo polo, manga curta, em algodão, com logo da empresa bordado	02 (duas) unidades	Semestral
3	Calçado tipo sapatênis	01 (uma) unidade	Semestral

EPI'S

Item	Quantidade	Periodicidade	Total fornecido em 12 meses	Medida	Especificação
1) Jaleco de manga curta	2	Semestral	4	Unidade	O Jaleco deverá ter comprimento na altura do joelho, com manga curta, gola e abotoamento na frente, e três bolsos, um no lado esquerdo e dois na parte inferior, contendo nome ou logomarca bordada da empresa no bolso superior esquerdo.
2) Luva	60	Mensal	720	par	Branca, Nitrílica, descartável, sem talco, Tamanho G. Descartável.
3) Avental	04	Mensal	48	Unidade	Avental hospitalar, tipo cirúrgico, material TNT/100% polipropileno, tamanho único, gramatura 50 g/cm², cor branca, característica adicional manga longa, punho com elástico ou sanfona em malha, uso único.
4) Óculos de Proteção	02	Semestral	04	Unidade	Em Policarbonato com lente incolor - Haste regulável, utilizado para a proteção dos olhos contra pequenas partículas.
5) Touca	04	Mensal	48	Unidade	Branca, com elástico. Material TNT. Descartável
6) Sapatilha	01	Mensal	12	Par	Branca, com elástico. Material TNT. Descartável.

7) Máscara de Proteção Individual:	04	Mensal	48	Unidade	Confeccionada em quatro camadas: camada externa de fibra sintética de polipropileno; camada meio de fibras sintética estrutural; camada filtrante de fibra sintética com tratamento eletrostático, camada interna de fibra sintética de contato facial, com tirantes de cabeça de elástico para sustentação da peça facial e tira metálica para ajuste sobre o septo nasal, classe PFF-2. Deve possuir registro da Anvisa e certificação Inmetro, com indicação dos registros na embalagem. Referência: 3M N95.
------------------------------------	----	--------	----	---------	---

Todos os uniformes e EPIs estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra dos modelos, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações acima descritas.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo dos uniformes ao(à) ocupante do posto de trabalho, nem serem exigidos os uniformes usados por ocasião da entrega dos novos.

Não será permitido o uso de uniformes puídos, cerzidos ou surrados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, sempre que necessário.

Também não será permitido o uso de EPI's deteriorados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, **sempre que necessário**.

1.16.1. Previsão de Diárias

Não há

1.16.2. Necessidade de Horas Extras

Não há

1.16.3. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não há

1.17. Custos Totais da Solução

1.17.1. Servidor responsável pela planilha de custos

Nome do Servidor	Lotação do Servidor
Alan Vinicius Vicente	SESEC/COAD/SA

1.17.2. Cálculo do preço estimado

O custo estimado total da contratação é de R\$ 66.583,26 para o exercício 2024 (01/04/2024 a 31/12/2024).

1.17.3. Método utilizado para a definição do preço estimado e justificativa da metodologia utilizada

A metodologia adotada para pesquisa de mercado foi com base nos parâmetros regulamentados no Art. 5º da IN nº 65 de 2021. Priorizou-se a busca de preços praticados por órgãos da Administração Pública, através de pesquisa no “Banco de Preços”, do sítio <https://www.bancodeprecos.com.br/Cotacoes>, conforme incisos I e II do art. 5º da sobre dita instrução.

O levantamento de mercado encontra-se pormenorizado no item 1.8 deste ETP.

1.17.4. Orçamento Estimado

Valor previsto no PCA é R\$ 59.048,52.

2. Sustentação do Contrato

2.1. Impacto Ambiental

A contratação pretendida não causa impactos ambientais significativos, todavia a empresa contratada deverá buscar minimizar os impactos ambientais por meio da adoção, no que couber, dos seguintes requisitos:

- a) Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;
- b) Utilização consciente dos equipamentos elétricos, desligando interruptores de luz, computadores, impressoras e outros equipamentos de informática que não estiverem mais em uso, promovendo a redução no consumo de energia elétrica;
- c) Recolhimento diário dos resíduos (recicláveis) descartados de forma seletiva como papel, vidros, metais, orgânico, mantendo atenção para não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis, assim como, quando necessário, realizar a separação entre eles, acondicionando-os em local próprio para encaminhamento à correta destinação, conforme normas do CONTRATANTE;
- d) Observar a separação das pilhas e baterias usadas ou inservíveis para destinação adequada, em separado dos resíduos recicláveis, conforme disposto na resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999 e no programa adotado pelo CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual quanto às diretrizes para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

2.2. Sustentabilidade

Com base no *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União (CGU/AGU)*, a empresa fornecedora do bem/serviço a ser contratado deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

- **ODS 8. Trabalho Decente e Crescimento Econômico**
 - Objetivo: Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todas e todos)
- **ODS 16. Paz, Justiça e Instituições eficazes**
 - Objetivo: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis

2.2.1. Critérios Sociais

1. A CONTRATADA não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
2. A CONTRATADA não poderá ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105;
3. A CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;
4. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;
5. A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;
6. No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a CONTRATADA deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas no **item 7.7**, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto deste Termo de Referência. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;
7. Realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de doenças epidêmicas, aplicáveis à rotina desse serviço;
8. A empresa vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no presente capítulo, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência;
9. A empresa deverá incluir na Declaração Sustentabilidade que atende às práticas de segurança sanitária vigentes com vistas à prevenção do contágio de doenças endêmicas e que se compromete a adotar todas as cautelas necessárias a evitar essa disseminação;
10. É obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

A licitante vencedora deverá apresentar **declaração**, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos nos itens acima, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da **reserva de cota destinada a pessoas com deficiência**.

2.2.2. Critérios Ambientais

- A empresa contratada deverá comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em) alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao preposto/supervisor do contrato fiscalizar e orientar para o cumprimento de práticas de gestão sustentável de água, energia, materiais, de modo a evitar o máximo possível desperdício, reduzir/minimizar a geração de resíduos, bem como promover a separação e descarte ambientalmente adequado de materiais utilizados na rotina do serviço;
- A licitante vencedora deverá apresentar na execução de suas atividades um programa interno de treinamento de seus empregados nos 3(três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme determina o art. 6º, inciso V, da IN MPOG/SLTI nº 01/2010.(vide RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO N.º 2/2019/SCI, SEI: 0030551-75.2019.6.17.8000).

2.2.3. Critérios Culturais

Não se aplica.

2.2.4. Critérios de Acessibilidade

- No que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, a proponente vencedora deverá atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);
- Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Lei 14.133/2021, Art. 63, inciso IV; incluído pela [Lei nº 13.146, de 2015](#), Art. 104º);
- Se couber, a empresa deverá apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência. (Lei 8.213 de 1991, Art. 93: “A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção: I - até 200 empregados.....2%; II - de 201 a [500.....3%](#); III - de 501 a [1.000.....4%](#); IV - de 1.001 em diante.....5%”).

2.2.5. Critérios de Saúde

- Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes. (p. 42, "1.1" do Guia Prático de Licitações Sustentáveis do STJ e p. 60 da 3ª Edição, ano 2021 do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho);
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE. (p. 42, "1.2" do Guia Prático de Licitações Sustentáveis do STJ).

- A empresa vencedora deverá apresentar declaração, afirmando que atende aos Critérios de Sustentabilidade previstos no presente capítulo, devendo apresentar documentos comprobatórios do atendimento ao requisito de cumprimento da reserva de cota destinada a pessoas com deficiência.

3. Estratégia para a Contratação

3.1. Natureza do objeto

Os serviços em questão têm natureza contínua, pois acumulam sua natureza habitual e a essencialidade para o desempenho das atividades do órgão.

3.2. Modalidade da contratação

Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outro órgão federal	
Contratação Direta – Dispensa de Licitação	
Contratação Direta – Inexigibilidade	
Diálogo Competitivo	
Pregão Eletrônico	X
Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
Pregão Presencial	
Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	
Outros (descrever a modalidade)	

3.3. Justificativa para a modalidade de contratação escolhida

Previsão Legal, conforme artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

3.4. Período de Execução e Vigência do Contrato

O período de vigência e execução do contrato será de 01/04/2024 a 31/03/2025.

3.5. Parcelamento do objeto

Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Na presente demanda, inexistem motivações para a adoção do parcelamento do objeto, por se tratar de serviços a serem executados por apenas um(a) profissional e sem mudança do município de trabalho.

3.6. Adjudicação do objeto

Não se aplica.

3.7. Formalização da Contratação

A formalização será através de Contrato e, em caso de prorrogação, por meio de Termo Aditivo.

3.8. Classificação da despesa

Despesa corrente.

Grupo de Natureza da Despesa: Custeio.

Elemento da despesa: 37.

3.9. Equipe de Planejamento da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Integrante Demandante	WALQUÍRIA ARRUDA DE OLIVEIRA	walquiria.oliveira@tre-pe.jus.br	SEAGED/COJUD/SJ	3194-9463
Integrante Técnico	GILVAN RIBEIRO DE MENDONÇA	gilvan.mendonca@tre-pe.jus.br	SEAGED/COJUD/SJ	3194-9461
Integrante Administrativo	ALAN VINÍCIUS VICENTE	alan.vicente@tre-pe.jus.br	SESEC/COAD/SA	3194-9344

3.10. Equipe de Gestão da Contratação

Função	Nome	E-mail	Lotação	Telefone
Gestora da Contratação	ANA CAROLINA MARTINS PEREIRA LOUREIRO	carolina.loureiro@tre-pe.jus.br	SEAGED/COJUD/SJ	3194-9459
Fiscal Técnico	GILVAN RIBEIRO DE MENDONÇA	gilvan.mendonca@tre-pe.jus.br	SEAGED/COJUD/SJ	3194-9461
Fiscal Administrativo	ALAN VINÍCIUS VICENTE	alan.vicente@tre-pe.jus.br	SESEC/COAD/SA	3194-9344
Fiscal Demandante	WALQUÍRIA ARRUDA DE OLIVEIRA	walquiria.oliveira@tre-pe.jus.br	SEAGED/COJUD/SJ	3194-9463

4. Análise de Riscos

Descrição do Risco	Descrição do Dano	Probabilidade	Impacto	Criticidade	Ação de Controle ou Contingência	Prazo	Responsável
Não contratação	Não classificação de documentos e prejuízo à elaboração da Tabela de Temporalidade; Não assinatura de relatórios por arquivista conforme exigência constante no anexo da Portaria CNJ nº 135/2021.	1	3	3	Contratação emergencial e/ou realização da separação e distribuição de materiais nas unidades do TRE-PE	31/03/2024	SESEC / SEAGED

5. Informações Complementares

- Em relação aos incisos facultativos do ETP, constantes do art. 18 da Lei 14.133/2021, seguem abaixo relação dos referidos incisos e nossas considerações:
- II - previsão no PCA:** consta no item 1.7 deste ETP;
- III - requisitos da contratação:** consta no item 1.4 deste ETP;
- V - levantamento de mercado:** consta no item 1.8 deste ETP;
- VII - descrição da solução como um todo:** consta no item 1.9 deste ETP;
- IX - resultados pretendidos:** consta no item 1.5 deste ETP;
- X - providências a serem adotadas pela Administração:** Os servidores envolvidos na fiscalização administrativa têm experiência na gestão e fiscalização de contratos. No entanto, em havendo necessidade de reciclagem ou treinamento, a administração disponibilizará cursos para o aperfeiçoamento do pessoal envolvido na contratação;
- XI - contratações correlatas ou independentes:** consta no item 1.6 deste ETP. O serviço em questão, portanto, será contratado de maneira independente;
- XII - descrição de possíveis impactos ambientais:** consta no item 2.1. deste ETP.

6. Anexos

Não há.

7. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **ALAN VINICIUS VICENTE, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 15/01/2024, às 13:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WALQUIRIA ARRUDA DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 16/01/2024, às 09:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GILVAN RIBEIRO DE MENDONÇA, Analista Judiciário(a)**, em 16/01/2024, às 09:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2429970** e o código CRC **7462E25B**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

Termo de Referência

Serviços com Alocação de Mão de Obra

1. Objeto a ser Contratado (art. 6º, XXIII, “a” e “i” e Art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

1.1. Prestação de serviços continuados de arquivista, sob o regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	PERÍODO (01/07/24 a 30/06/25)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Arquivista	14036	Posto	1	7.408,20	1 ano	88.898,40

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente e sua paralisação, acaso ocorra, acarretará prejuízo ao bom andamento das atividades desta Justiça Especializada.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.1. Vigência da Contratação e Possibilidade de Prorrogação

O prazo de vigência da contratação é de **1(um) ano (01/07/2024 a 30/06/2025)**, prorrogável por até **10(dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- os serviços terem sido prestados regularmente;
- a **Contratada** não ter sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- a Administração ainda ter interesse na realização do serviço;
- o valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;
- haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. Fundamentação da Contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme detalhamento a seguir:

Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE:	09 - Evoluir a gestão administrativa
---	--------------------------------------

Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora:	Não se aplica.
Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver:	118

3. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor (art.6º, inciso XXIII, alínea ‘h’ da Lei nº 14.133/2021)

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

3.1. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

Menor preço global.

3.2. Tratamento Diferenciado (Microempresas e Empresas de Pequeno Porte)

Não se aplica, em razão do VALOR GLOBAL ser superior a R\$ 80.000,00, em obediência ao artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

3.3. Das Condições de Habilitação

a. Exigências de Habilitação

A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, técnica e econômico-financeira, será verificada **através de consulta ao SICAF** (nos níveis de cadastro I ao VI), conforme documentação especificada neste item.

É responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a.1.Documentação exigida para habilitação jurídica:

a.1.1.Sociedade empresária, 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;

a.1.2.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](#).

a.1.3.Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.1.4.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.

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

Justificativa para vedação de participação de pessoas física e consórcio na Licitação:

- pessoas físicas: na qualificação econômica-financeira há exigência de capital social mínimo, conforme consta na alínea a.3.É necessário que a empresa comprove um razoável equilíbrio econômico-financeiro, que a permita (ao menos em tese) assumir todas as obrigações decorrentes do contrato a ser firmado.

- consórcios: justifica-se por se tratar de um objeto de natureza simples, de pequeno vulto e baixa complexidade técnica que justifique a união de empresas distintas para o atendimento da demanda. A participação de consórcio não é fator relevante que irá garantir aumento de produtividade.Além disso, os requisitos de qualificação técnica e econômica exigidos são os mínimos necessários para a comprovação de que a empresa pode fornecer o objeto.

a.2. Documentação exigida para habilitação fiscal, social e trabalhista

a.2.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

a.2.2.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.

a.2.3.Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

a.2.4.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](#);

a.2.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

a.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

a.2.7. *Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, I.*

a.3. Documentação exigida para qualificação Econômico-Financeira

a.3.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, bem como Certidão Negativa de Processos Cíveis para Pessoa Jurídica, - para Licitação - relativa ao processo judicial eletrônico - PJE (item 11.1, e, do Anexo VII-A da *IN nº 05/2017/SEGES/MPDG*)

a.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG) = [Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo]; de Liquidez Corrente (LC) = [Ativo Circulante / Passivo Circulante]; e de Solvência Geral (SG) = [Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo] - superiores a 1,00 (item 11.1, a, do Anexo VII-A da *IN nº 05/2017/SEGES/MPDG* c/c art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021);

b) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação (item 11.1, b, do Anexo VII-A da *IN nº 05/2017/SEGES/MPDG* c/c art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021);

c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (item 11.1, c, do Anexo VII-A da *IN nº 05/2017/SEGES/MPDG* c/c art. 69, I e § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

a.3.3. declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, conforme modelo constante no ANEXO IX - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública, acompanhada de Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social (item 11.1, d.1, do Anexo VII-A da *IN nº 05/2017/SEGES/MPDG*), observados os seguintes requisitos:

a.3.3.1. O Patrimônio Líquido deve ser igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da abertura da licitação (item 11.1, d, do Anexo VII-A da *IN nº 05/2017/SEGES/MPDG*); e

a.3.3.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas (item 11.1, d.2, do Anexo VII-A da *IN nº 05/2017/SEGES/MPDG*).

a.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ou do último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

a.3.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (art. 69, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

Justificativa da qualificação econômico-financeira

Como se percebe, os requisitos qualificadores estão fundamentados em normas da Lei nº 14.133/2021 e da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG. Embora a aplicação da instrução não seja exigida no TRE/PE, utilizamos algumas de suas regras por serem recomendadas por órgãos de controle, o que dá ao gestor do órgão maior segurança em suas contratações.

Ademais, reputamos essencial o cumprimento desses requisitos pelas licitantes a fim de que demonstrem capacidade econômica de assumir as obrigações oriundas da contratação pretendida, minimizando o risco ou evitando descumprimentos e irregularidades na execução contratual, os quais poderiam ser prejudiciais ao patrimônio público, a serviços no Tribunal e à sua missão institucional.

Justificam-se, portanto, os requisitos acima pela fundamentação normativa exposta e pelo objetivo de acautelar o Tribunal de empresas financeiramente inaptas de suportar contrato de serviços envolvendo alocação de mão de obra.

a.4. Documentação exigida para Qualificação Técnico-Operacional

b.5.1. Comprovação de aptidão para a execução de serviços de terceirização com experiência mínima de 18 (dezoito) meses e com, no mínimo, 1 (um) posto de trabalho.

b.5.1.1. Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

b.5.1.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1(um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior. Serão aceitas, inclusive, as prorrogações contratuais, firmadas por aditivo contratual.

b.5.1.3. O fornecedor 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.

Justificativa da qualificação técnico-operacional

Embora não seja obrigatória a adoção da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG pelo TRE/PE, utilizamos suas regras (itens 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10 do Anexo VII-A) por serem recomendadas por órgãos de controle, o que dá ao gestor do órgão maior segurança em suas contratações. Adotamos ainda, como base normativa, o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Além disso, independentemente do tipo do serviço e do quantitativo dos postos, e considerando a importância da contratação para o Tribunal, entendemos necessária a solicitação de atestado de qualificação técnica para que tenhamos na disputa empresas com experiência em execução nesse tipo de serviço, evitando-se problemas a serem equacionados futuramente pela gestão contratual. Ressaltamos que o exigido é apenas a execução de qualquer contrato no âmbito da atividade econômica da licitante com, pelo menos, o mesmo quantitativo a ser contratado (um posto).

Quanto à experiência mínima requisitada de 18 (dezoito) meses, relembramos que a contratação, apesar do ciclo inicial de 12 meses, poderá ter duração superior através de prorrogações (benéficas, se os preços continuarem vantajosos, por evitar novamente todo o trabalho licitatório e as ações que o antecedem). Ao mesmo tempo, o art. 67, § 5, da Lei nº 14.133/2021 preceituou "3 (três) anos" como tempo máximo de experiência prévia exigível (ao invés do tempo mínimo, previsto no item 10.6, Anexo VII-A, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG). Considerando isso, entendemos que a experiência mínima a ser provada de 18 (dezoito) meses evitará, na disputa, empresas incapazes de executar regularmente o contrato por períodos maiores (oriundos de prorrogações), elevando a chance da continuidade contratual, sem corresponder ao maior grau restritivo (três anos), e mostrando-se, assim, compatível com a dimensão do objeto a ser contratado.

Justifica-se, então, a exigência desse atestado com a finalidade de resguardar a Administração de contratar empresa que não tenha condições de gerir contrato de serviços com alocação de mão de obra. Frise-se que a comprovação pode ser relativa a qualquer categoria e não especificamente para a qual estamos licitando.

4. Descrição da Solução e Adequação Orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alíneas ‘c’ e ‘j’ e art. 40, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021)

4.1. Descrição da Solução

Os serviços a serem contratados serão executados mediante alocação de postos de trabalho com regime de dedicação exclusiva. Em pesquisa realizada para subsidiar a formação do custo estimado da contratação, verificou-se que a aludida alocação é o padrão nas contratações públicas para a prestação de serviços de arquivista.

Não há outras soluções disponíveis no mercado que atendam satisfatoriamente a demanda da Administração. A solução atual é utilizada considerando a análise e conclusão do setor demandante acerca da imprescindibilidade dos serviços, a serem prestados, no modo de contratação ora proposto, tendo em vista serem constantes e sucessivos. Não se coadunam, portanto, com um regime sem dedicação exclusiva.

Também, optou-se pela contratação por postos de serviço e não pela quantidade de serviços a serem entregues. O motivo é a prestação almejada, compatível com a 1ª opção por estar voltada a demandas contínuas, de quantidade variável, sendo que atendê-las não implica, necessariamente, na entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, realização de diversas ações ao longo do dia cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho do TRE/PE.

E a carga horária dos serviços será reduzida (30 horas semanais), justificando-se, além da vantagem econômica, pela necessidade de compatibilizá-la com o período regular de funcionamento da unidade diretamente contemplada (SEAGED - 8h às 14h), não sendo viável ou possível executar os serviços após o término do expediente dessa unidade.

4.2. Adequação Orçamentária

As despesas oriundas do Contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao TRE/PE e constante no PCA 2024.

4.2.1. Sequencial do PCA

Sequencial 118.

4.2.2. Natureza de Despesa e Tipo de Orçamento

Natureza da Despesa: 3.3.90.37.01 – Locação de mão de obra

Orçamento Ordinário

4.2.3. Modalidade da Nota de Empenho

	Ordinário	x	Global		Estimativo
--	-----------	---	--------	--	------------

Empenho Global: serviços ordinários, cujo valor importa em R\$ 88.898,40 (oitenta e oito mil, oitocentos e noventa e oito reais e quarenta centavos).

5. Requisitos e Estimativa do Valor da Contratação (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ e art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.1. O(a) empregado(a) da CONTRATADA ficará à disposição nas dependências do TRE/PE para prestação dos serviços.

5.2. A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

5.3. A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

5.4. Deverá ser firmado entre o TRE/PE e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços com qualidade, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea;

5.5. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.6. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

5.7. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

5.8. Os serviços serão contratados com base na IN 05/2017 – SEGES/MPDG, e seus anexos, estabelecendo-se uma esmativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

5.9. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional pertencente à seguinte categoria de ocupação, conforme o **Código Brasileiro de Ocupações - CBO: 2613-05 - Arquivista**;

5.10. A CONTRATADA deverá providenciar as substituições do(a) empregado(a) do posto contratado para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros;

5.11. Antes do início da execução do contrato, a contratada deve formalizar a indicação de preposto que atuará diante do TRE/PE, contendo nesse ato necessariamente as informações: número de telefone com acesso a aplicativo de mensagens instantâneas e e-mail.

O custo estimado total da contratação é de R\$ 44.449,20 para o exercício 2024 (01/07/2024 a 31/12/2024) e R\$ 44.449,20 para o exercício 2025 (01/01/2025 a 30/06/2025).

5.1. Parcelamento do Objeto

Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Na presente demanda, não são vislumbradas motivações para a adoção do parcelamento do objeto por se tratar de contratação de mão de obra com item único, consistente em um(a) profissional alocado(a) em apenas um município.

5.2. Garantia dos Serviços e Assistência Técnica

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a notificação pelo contratante.

5.3. Materiais e Equipamentos

Não há.

5.4. Vistoria Técnica

Fica franqueada aos interessados, em data e horário específicos para cada um, a realização de visita técnica nos locais da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento junto à Seção de Arquivo, Gestão Documental e Biblioteca - SEAGED, por meio do telefone (081)3194-9463. Alternativamente à visita, os interessados poderão apresentar declaração formal, subscrita pelo respectivo responsável técnico, de conhecimento pleno das condições e particularidades da contratação.

Os serviços a serem contratados serão efetuados por apenas um posto, sem mudança de local e conforme as atividades descritas no item 6.2

deste Termo de Referência, não se mostrando, portanto, essencial a visita para a plena compreensão do objeto contratual. Consequentemente, não será exigida. Entretanto, por corresponder a um direito dos licitantes, a realização de visita técnica deve ser facultada, a fim de lhes oportunizar, por exemplo, conhecer o local da execução contratual, obter esclarecimentos quanto aos serviços a serem prestados e sanar dúvidas sobre dispositivos referentes à licitação.

Na direção das considerações acima, o art. 63, §§ 2º a 4º, da Lei nº 14.133/2021, e o Acórdão 2090/2023 - TCU - Plenário (itens 24 a 26).

5.5. Qualificação Técnica Mínima dos Profissionais e das Condições de Habilitação

Mão de obra especializada em Arquivologia (curso de nível superior).

5.6. Condições da Proposta

a. O PREÇO GLOBAL a ser ofertado é o valor do custo total da contratação, compreendendo os totais dos custos da categoria profissional, conforme Modelo de Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação da Contratação.

a.1. O PREÇO GLOBAL MÁXIMO admitido é o constante do Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação;

b. A proposta terá prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, contado da data de abertura da sessão pública.

b.1. A apresentação de propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de prestar os serviços na forma definida no Edital e Anexos, bem como fornecer, conforme o caso, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo a substituição necessária, conforme especificações e exigências constantes do Termo de Referência.

c. A proposta deverá conter:

c.1. Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação, na forma Modelo de Quadro Resumo do Custo Estimado da Contratação discriminado em moeda corrente nacional, limitado a 2 (dois) dígitos após a vírgula.

c.2. Planilha(s) Orçamentária(s), nos moldes do Modelo de Planilha Orçamentária, com o preço do profissional/mês, discriminado em moeda corrente nacional, limitado a 2 (duas) casas decimais para os centavos:

c.2.1. No tocante aos custos variáveis, cujos itens admitem justificativa, a Planilha Orçamentária deverá ser preenchida de acordo com a sua realidade empresarial e de mercado, conforme o disposto na Memória de Cálculo constante no modelo de Planilha Orçamentária da Composição de Custos e Formação de Preços;

c.3. A quantidade de pessoal que executará os serviços, distribuídos conforme a QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS prevista no Termo de Referência.

c.4. Memória(s) de Cálculo para o item Uniforme e o(s) outro(s) item(ns) que compõe(m) a planilha, conforme Modelo de Memória de Cálculo dos uniformes;

Informações de Dimensionamento:

d. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

d.1. Os serviços a serem prestados nas Unidades do TRE serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos da seguinte forma: os trabalhos serão prestados de segunda-feira à sexta-feira, em regime de 30(trinta) horas semanais, de acordo com a legislação vigente. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade;

d.2. A Contratada deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços, funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessário, conforme abordado em tópico específico deste Termo de Referência.;

d.3. A Contratada fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

d.4. O licitante deverá observar a Planilha de Custo e Formação de Preços, anexa ao Edital;

d.5. Para definição do salário base do posto, **a ser observado pela empresa contratada**, foi realizada extensa pesquisa de mercado, conforme explicação no item 5.7 deste TR.

5.7. Estimativa de Preços (Custo Médio da Contratação)

A metodologia adotada para pesquisa de mercado foi com base nos parâmetros regulamentados no Art. 5º da IN nº 65 de 2021. Priorizou-se a busca de preços praticados por órgãos da Administração Pública, através de pesquisa no "Banco de Preços", do sítio <https://www.bancodeprecos.com.br/Cotacoes>, conforme incisos I e II do art. 5º da sobredita instrução.

O levantamento de mercado encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de

Referência.

Considerando que a categoria ARQUIVISTA não possui entidade de representação de classe (sindicato, por exemplo) em Pernambuco e não há, portanto, a correlata CCT, foi realizada ampla pesquisa de mercado, envolvendo as esferas privada, pública e de terceirização, para a definição do salário base do posto, conforme Anexo I para o Edital (2395349).

Comparando as médias salariais pesquisadas, nota-se que a do setor privado (R\$ 1.997,17) está muito aquém das demais. Nesse quadro, considerá-la impactaria sobremaneira a definição salarial, implicando um valor pouco atrativo no mercado.

Esse aspecto, aliado à escassez de profissionais formados em arquivologia em Pernambuco (local da contratação), dificultaria a contratação do posto a ser alocado, com os requisitos do edital, pela empresa vencedora da futura licitação, ou até mesmo afastaria o interesse de empresas participarem desse certame.

Também, o(a) arquivista a ser alocado(a) precisará desempenhar atividades complexas ou específicas, para as quais será essencial apresentar experiência em gestão documental e conhecimento técnico. Dentre tais atividades, podem ser exemplificadas: 1) auxílio à CPAD na elaboração/atualização dos instrumentos de gestão documental, como o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos; 2) aplicação do Plano para Amostra Estatística Representativa, conforme o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ em 2021; 3) auxílio na alimentação e manutenção do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDCArq) do tribunal e na disponibilização dos documentos de guarda permanente no sistema de acesso à memória - AtoM; 4) descrição arquivística dos documentos de guarda permanente no sistema AtoM; 5) emissão e subscrição de nota técnica ou parecer, quando solicitado.

Consequentemente, estipular um valor salarial diminuto e pouco atrativo para a contratação do(a) arquivista tornaria baixas as chances de alocar alguém capaz de executar satisfatoriamente as atividades acima.

Vale salientar que diante da necessidade desse profissional, cuja exigência decorre do CNJ, já foi criada uma vaga de arquivista para realização de concurso público, de modo que o salário ficará equivalente ao que é pago pelos Tribunais.

Por essas razões, para o cálculo salarial pretendido, foram utilizadas apenas as médias decorrentes de concursos públicos e terceirizações. Em linha com essa decisão, está o entendimento exposto pelo TCU (Acórdão nº 290/2006 – Plenário), de que proposta mais vantajosa não equivale apenas a preço mais baixo, devendo-se considerar ainda a proteção de outros valores jurídicos, como a observância do princípio da eficiência e da satisfação do interesse público.

Através das médias utilizadas, obtivemos o valor salarial de **R\$ 2.836,12 (jornada de 30 horas semanais)**, estipulado como base para esta contratação, consoante o Anexo I para o Edital (2395349). O valor obtido aproxima-se da média pesquisada nas terceirizações (R\$ 3.163,67), âmbito em que se insere a contratação deste TR.

Portanto, o custo estimado total da contratação é de R\$ 88.898,40 (oitenta e oito mil, oitocentos e noventa e oito reais e quarenta centavos), sendo **R\$ 44.449,20** para o exercício 2024 (01/07/24 a 31/12/24), conforme detalhamento constante nos Anexos II, III e V deste Termo de Referência, e **R\$ 44.449,20** para o exercício 2025 (01/01/25 a 30/06/25).

Demonstrativo do Custo:

Exercício 2024: R\$ 7.408,20 x 6 meses = R\$ 44.449,20 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e vinte centavos)

Exercício 2025: R\$ 7.408,20 x 6 meses = R\$ 44.449,20 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e vinte centavos)

Total: R\$ 88.898,40 (oitenta e oito mil, oitocentos e noventa e oito reais e quarenta centavos).

5.8. Preposto da Empresa

Há necessidade de preposto e as obrigações a ele relativas constam no item 6.3. - Obrigações da Contratada.

5.9. Critérios de Sustentabilidade

Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto nos arts. 5º e 116 da Lei nº 14.133/2021, bem como no Acórdão nº 1056/2017 – Plenário do TCU; na Resolução nº 400/2021 do CNJ, será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade o que se segue:

a) priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

b) obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

c) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

d) não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

e) não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

f) atender, no que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas neste TR, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto desta licitação. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;

g) atender, quanto à reserva de cargo de jovem aprendiz, ao que estabelece o art. 429 da CLT;

- h) apresentar, na primeira semana de execução contratual, a comprovação da realização de programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- i) realizar a separação de todos os resíduos gerados durante os serviços, de acordo com as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos (IN Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 01/2010, Art. 6º), destinando-os de acordo com o estabelecido pelo Contratante;
- j) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, que devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica (Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 2ª ed. set/2019, p. 128);
- k) realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de doenças epidêmicas, aplicáveis à rotina dos serviços;
- l) atender ao que estabelecem as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão);
- m) assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98/2012;
- n) observar, naquilo que for aplicável a esta contratação, as boas práticas de sustentabilidade constantes na Instrução Normativa nº 01/2010, oriunda do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);
- o) apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade acima mencionados.

6. Modelo de Execução do Objeto (art. 6, XXIII, alínea “e” e art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

- a. O início da prestação dos serviços está previsto para o dia 1º de julho de 2024. A prestação será executada mediante utilização de posto de trabalho, que deverá ser garantido por prestador(a) de serviço contratado(a) pela licitante vencedora.
- b. O posto de trabalho corresponderá ordinariamente a 1 arquivista.
- c. Controle de frequência, banco de horas e férias:
- c.1. A contratada deverá manter sistema informatizado online (web) para registro e controle de presença do(a) profissional, que informe, além dos horários de entrada e saída, o total de horas trabalhadas por dia e por mês, a partir do primeiro dia de vigência do contrato para fins de conferência e atesto pela Fiscalização, devendo apresentá-lo ao final de cada período, com datas a serem definidos posteriormente;
- c.2. A contratada deverá instituir banco de horas para o(a) seu(sua) empregado(a) posto(a) à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual;
- c.2.1. a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas pelo(a) empregado(a) a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo (SESEC) do Contratante, o saldo de horas a compensar do(a) empregado(a) por meio de um relatório de Horas Trabalhadas;
- c.2.2. o saldo de horas credoras previsto no item anterior deverá ser compensado no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do mês da ocorrência, inclusive nos finais de semana e feriados;
- c.3. a ocorrência de quaisquer feriados exclusivos de servidores públicos, ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará interrupção dos serviços, reservando-se à CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência própria e a correspondente necessidade de serviço.
- c.3.1. em havendo dispensa do posto de serviço pela CONTRATANTE, as horas não trabalhadas deverão ser compensadas, caso haja necessidade de realização dos serviços, mediante solicitação formal da CONTRATANTE;
- c.3.2. caso não haja necessidade de realização dos serviços, o(s) dias(s) de ausência da prestação do serviço será abatido, mediante ajuste na planilha de custos da empresa.
- c.4. A contratada deverá fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias do(a) seu(sua) profissional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;
- c.5. Em razão de otimização da força de trabalho, visando à redução de custos, sugere-se a concessão de férias ao(à) funcionário(a) no mesmo período do recesso do Judiciário. Para tanto, ocorrendo as férias do(a) funcionário(a), sem a necessária reposição, haverá o desconto do valor provisionado em relação ao repositor das férias, com os reflexos que ocorrem sobre o valor, conforme planilha de formação de preços. O período de recesso Judiciário vai de 20/12 a 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias.

6.1. Unidade de Medida e Quantidade Estimada

A unidade de medida adotada é posto de trabalho, dadas as necessidades deste Regional e a natureza das atividades a serem prestadas, a qual consiste em demandas contínuas, de quantidade variável. E atendê-las não implica, necessariamente, na entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, realização de diversas ações ao longo do dia cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho do TRE/PE. Tais fatores dificultam ou mesmo impossibilitam a utilização de métrica diversa.

Também, em pesquisa realizada para subsidiar a formação do custo estimado da contratação, verificou-se que a alocação de postos de trabalho com regime de dedicação exclusiva é o padrão nas contratações públicas para esse tipo de objeto.

Não obstante esse fato, foram analisadas outras opções, a exemplo das contratações sob demanda e por tarefa. Porém, concluiu-se que não atenderiam à necessidade do TRE/PE, haja vista as demandas constantes, sucessivas e/ou urgentes da unidade de alocação, as quais não se coadunam com um regime sem dedicação exclusiva. Além disso, não localizamos no mercado modelos das outras opções para servirem de parâmetro.

Dessa forma, não há outras soluções disponíveis no mercado que atendam satisfatoriamente a necessidade da Administração.

Será necessário contratar 1 (um) posto de trabalho com carga horária semanal de 30 horas, prestadas de segunda a sexta, das 08h00 às 14h00, ou no horário determinado pela unidade usuária, cumprindo-se 6 horas diárias.

Entendemos imprescindível a quantidade acima proposta, uma vez que o(a) profissional será demandado(a) diariamente, na SEAGED, para serviços de gestão documental, inexistindo, nos quadros do Tribunal, servidor especializado (com formação em Arquivologia) para a execução de tais serviços.

6.2. Descrição Detalhada dos Serviços

Local da Prestação dos Serviços	Seção de Arquivo, Gestão Documental e Biblioteca do Tribunal (SEAGED), situada na Av. Cônsul Vilares Fragoso, 291 - Bongi - Recife/PE.			
Prazo para Prestação do Serviço	Os serviços de arquivista serão prestados de segunda a sexta-feira, com carga horária diária reduzida de 6 horas diárias, 30 horas semanais, considerando o horário de funcionamento da unidade usuária. Desta forma, será 1 (um) posto de trabalho de arquivista que funcionará conforme a seguir:			
	Quantidade de Postos	Horas/dia	Horas/Semana	Horário de Trabalho
	1	6	30	8 às 14 horas ou horário fixado pela unidade
Descrição dos Serviços e	Descrição Genérica das Atividades a) Trabalhos típicos de arquivo; atuação na implementação do Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) e do sistema de acesso à memória; auxílio em atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD). b) Execução de outras tarefas correlatas, em conformidade com a necessidade dos serviços e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: Categoria de arquivista - CBO 2613-05. Atividades de Rotina Serviços/atividades essenciais - Auxiliar a CPAD na elaboração/atualização dos instrumentos de gestão documental, como o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos; - Auxiliar a CPAD no levantamento e identificação de tipologias documentais, em suporte físico e digital; - Auxiliar a CPAD na definição da temporalidade e da destinação final de cada tipo documental; - Organizar a massa documental acumulada no acervo da SEAGED, separando o acervo permanente do acervo de guarda intermediária; - Classificar a documentação existente no acervo da SEAGED, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos; - Auxiliar na organização da massa documental acumulada no acervo corrente das unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, conforme planejamento; - Indicar os documentos que já podem ser eliminados, submetendo a lista à avaliação da CPAD; - Aplicar o Plano para Amostra Estatística Representativa, conforme o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ em 2021; - Organizar e participar da execução dos procedimentos necessários à eliminação de documentos, observando a Resolução CNJ nº 324/2020 e o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; - Selecionar, organizar e preparar documentos do acervo de guarda permanente para digitalização e inclusão no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);			

Atividades de Rotina

- Executar a digitalização, conforme o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ em 2023;
- Auxiliar na alimentação e manutenção do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDCArq) do tribunal e na disponibilização dos documentos de guarda permanente no sistema de acesso à memória (AtoM);
- Realizar a descrição arquivística dos documentos de guarda permanente no sistema AtoM;
- Emitir e assinar nota técnica ou parecer, quando solicitado.

Serviços/atividades complementares

- Receber, registrar, classificar e arquivar os documentos e processos encaminhados pelas unidades do tribunal, observando o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Desarquivar e encaminhar documentos e processos, quando requisitados;
- Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;
- Realizar atendimentos telefônicos e fornecer informações ao público interno e externo às pesquisas, solicitações e requisições formuladas pelos interessados à informação, quando autorizado pela chefia imediata;
- Zelar pela segurança, conservação, higienização, desinfecção e restauração dos documentos e processos;
- Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;
- Assessorar nos trabalhos de pesquisa;
- Apresentar sugestões para a atualização das rotinas administrativas;
- Desenvolver medições do acervo e estudos;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;
- Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;
- Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental.

A empresa contratada deverá fornecer ao(à) profissional alocado(a), **no primeiro dia da vigência contratual e posteriormente nas periodicidades abaixo**, uniforme completo e EPI's, os quais deverão ser aprovados previamente pela Seção de Arquivo, Gestão Documental e Biblioteca (SEAGED) e pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo (SESEC) do TRE-PE.

Segue relação dos uniformes e EPI's:

UNIFORMES

Item	Descrição do Item	Quantidade Total	Periodicidade
1	Calça jeans	02 (duas) unidades	Semestral
2	Camisa tipo polo, manga curta, em algodão, com logo da empresa bordado	02 (duas) unidades	Semestral
3	Calçado tipo sapatênis	01 (uma) unidade	Semestral

EPI'S

Item	Quantidade	Periodicidade	Total fornecido em 12 meses	Medida	Especificação

Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	1) Jaleco de manga curta	2	Semestral	4	Unidade	O Jaleco deverá ter comprimento na altura do joelho, com manga curta, gola e abotoamento na frente, e três bolsos, um no lado esquerdo e dois na parte inferior, contendo nome ou logomarca bordada da empresa no bolso superior esquerdo.
	2) Luva	60	Mensal	720	par	Branca, Nitrílica, descartável, sem talco, Tamanho G. Descartável.
	3) Avental	04	Mensal	48	Unidade	Avental hospitalar, tipo cirúrgico, material TNT/100% polipropileno, tamanho único, gramatura 50 g/cm², cor branca, característica adicional manga longa, punho com elástico ou sanfona em malha, uso único.
	4) Óculos de Proteção	02	Semestral	04	Unidade	Em Policarbonato com lente incolor - Haste regulável, utilizado para a proteção dos olhos contra pequenas partículas.
	5) Touca	04	Mensal	48	Unidade	Branca, com elástico. Material TNT. Descartável.
	6) Sapatilha	01	Mensal	12	Par	Branca, com elástico. Material TNT. Descartável.
	7) Máscara de Proteção Individual:	04	Mensal	48	Unidade	Confeccionada em quatro camadas: camada externa de fibra sintética de polipropileno; camada meio de fibras sintética estrutural; camada filtrante de fibra sintética com tratamento eletrostático, camada interna de fibra sintética de contato facial. com tirantes de cabeça de elástico para sustentação da peça facial e tira metálica para ajuste sobre o septo nasal, classe PFF-2. Deve possuir registro da Anvisa e certificação Inmetro, com indicação dos registros na embalagem. Referência: 3M N95.
Todos os uniformes e EPIs estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra dos modelos, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações acima descritas. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo dos uniformes ao(à) ocupante do posto de trabalho, nem serem exigidos os uniformes usados por ocasião da entrega dos novos. Não será permitido o uso de uniformes puídos, cerzidos ou surrados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, sempre que necessário. Também não será permitido o uso de EPI's deteriorados, devendo a empresa CONTRATADA fornecê-los, sempre que necessário.						
Previsão de Diárias	não há					
Necessidade de Horas Extras	não há					

Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material	<i>não há</i>
Condições para Agendamento de Visitas Técnicas ou Vistorias (se houver)	Através de prévio contato, pelo licitante interessado, junto à Seção de Arquivo, Gestão Documental e Biblioteca - SEAGED, por meio do telefone (081)3194-9463, conforme explicitado no item 5.4 deste Termo de Referência. Alternativamente à visita, o interessado poderá apresentar declaração formal, subscrita pelo respectivo responsável técnico, de conhecimento pleno das condições e particularidades da contratação.
Condições de Entrega do Serviço Contratado	<i>não há</i>

6.3. Obrigações da Contratada

- a) Executar os serviços objeto do presente contrato, com observância das normas previstas nos instrumentos editalício e contratual, na sua proposta e na legislação vigente. Todo o pessoal utilizado na execução dos serviços deverá ser vinculado à CONTRATADA, única e exclusiva responsável pelo pagamento da sua remuneração, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e tributários incidentes;
- b) Alocar profissional especializado(a) para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Selecionar, rigorosamente, o(a) profissional que prestará o serviço;
- d) Capacitar e treinar seu(sua) empregado(a) com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecida, bem como quanto à rotina de trabalho;
- e) Prestar o serviço após seleção rigorosa, capacitação e treinamento em conformidade com as normas e procedimentos adotados por este Tribunal, quais sejam:
- observar as normas internas de postura e comportamento no serviço, previstas no Código de Ética do TRE/PE;
 - manter a necessária descrição em relação às atividades exercidas no TRE/PE;
 - tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do órgão CONTRATANTE, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
 - ser assíduo e pontual e, em caso de necessidade de ausência, comunicar ao supervisor com a maior brevidade possível, para fins de substituição e não interrupção da prestação dos serviços;
 - comunicar ao PREPOSTO todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do CONTRATANTE;
 - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- f) Cumprir e fazer com que seu(sua) trabalhador(a) cumpra as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;
- g) Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;
- h) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- i) Observar as regras contidas na Lei nº 13.709/2018 - Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021, previstas no contrato;
- j) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelo seu profissional, que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;
- k) Responder por quaisquer acidentes de que possa ser vítima seu(sua) profissional, e, ainda, por danos eventuais causados ao TRE-PE, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seu(sua) profissional, cabendo-lhe a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso;
- l) Prestar ao profissional orientações acerca da necessidade de comunicar à CONTRATADA eventuais ausências suas ao serviço, por qualquer que seja o motivo, a fim de agilizar sua substituição;

m) Substituir, no prazo de até 2 (dois) dias contados a partir da comunicação oficial do Contratante, o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando este não comparecer ao serviço, por qualquer motivo;

n) Manter o profissional alocado neste Tribunal com a devida identificação, quando em serviço nas dependências da Justiça Eleitoral, fornecendo crachá de identificação em plástico, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada, sem que isto constitua vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

o) Fornecer à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo deste Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do início do contrato, através de digitalização, a **ficha de registro** contendo todos os dados pessoais do(a) profissional que executará o serviço (nome, filiação, data de nascimento, endereço, telefone para contato, número de identidade, CPF, título de eleitor, reservista, CTPS, PIS), **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** – que deverá ser renovado a cada período de 01 (um) ano – **contrato de trabalho** e o registro da anotação **da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**;

- A CONTRATADA deverá realizar o exame de saúde (admissional, demissional e periódico) do(a) seu/sua empregado(a), na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes do exame, como transporte, alimentação e outras especificadas;

p) Apresentar declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no **item 2.2 do ETP**, para fins de análise pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do contrato;

q) Fornecer ao(a) profissional, por cada dia de trabalho, **vale-transporte** (ida e volta), de acordo com o local de sua residência. A entrega deverá ser efetuada no 1º dia deste contrato, para o 1º mês e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior, para os meses seguintes. Não será permitida a entrega de parcelas, ou seja, deverão ser entregues de uma só vez todos os vales referentes ao período;

r) Efetuar o pagamento dos salários do(a) empregado(a) alocado(a) na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do(a) trabalhador(a), até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

s) Fornecer ao TRE/PE, até, no máximo, o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, cópia do registro de **frequência** do(a) profissional e até, no máximo, o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, o **Relatório de Controle das Horas Trabalhadas**;

t) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seu/sua empregado(a), via *internet*, por meio de senha própria, **ao sistema da Previdência Social**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

u) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seu/sua empregado(a), via *internet*, por meio de senha própria, **ao sistema do Operador do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CEF)**, com o objetivo de verificar se as suas contribuições fundiárias foram recolhidas, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, do TCU;

v) Instituir **banco de horas** para seu/sua empregado(a) posto à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, obedecida a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, de forma que as horas trabalhadas a menor ou a maior sejam compensadas dentro do período de vigência contratual:

- a CONTRATADA deverá firmar acordo individual escrito, nos termos da legislação vigente para fins de compensação de horas;
- a CONTRATADA deverá manter um controle efetivo do quantitativo de horas trabalhadas, a cada mês, devendo informar, mensalmente, à Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo do CONTRATANTE, o saldo de horas a compensar através de Relatório de Horas Trabalhadas.

w) Fornecer ao TRE/PE, a cada 12 (doze) meses, a escala de férias do(a) seu/sua profissional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período aquisitivo;

x) Apresentar à Seção de Serviços Contínuos, ao final de cada mês da prestação do serviço, os Formulários de Cobertura (**Anexo IV ao Contrato**) em razão de afastamentos do(a) trabalhador(a) alocado(a), sejam quais forem os motivos ensejadores das substituições, os quais deverão estar claramente descritos no formulário;

y) Instalar e manter, durante toda a vigência contratual, inclusive por ocasião de eventuais prorrogações, escritório nesta Capital, funcionando em horário comercial, cujos custos devem estar estimados pela CONTRATADA em sua taxa de administração. O escritório deve possuir estrutura física, equipamentos e funcionários em número suficiente e com autonomia para resolver - em tempo hábil - questões relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas pela empresa em razão do presente contrato:

- havendo mudança de endereço, deverá a ocorrência ser imediatamente comunicada aos Gestores/Fiscais do Contrato;
- disponibilizar sistema de comunicação eficiente (telefone, conta de e-mail, celular e outros) para atendimento das demandas do CONTRATANTE.

z) Designar formalmente PREPOSTO, com amplos poderes para representar a empresa judicial e extrajudicialmente, que acompanhará o contrato, sendo este o elo da empresa com o CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar todos os problemas oriundos da relação contratual;

aa) A CONTRATADA deverá indicar endereço e telefone onde o PREPOSTO possa ser encontrado em horário comercial, para, realizar os seguintes atos durante a execução do contrato, dentre outros, inerentes à prestação de serviços:

- comparecer a este Regional, quando solicitado, para resolver questões relativas aos serviços objeto da contratação;

- fiscalizar e ministrar as orientações necessárias ao(à) profissional prestador(a) do serviço;
- proceder às substituições do(a) profissional quando ocorrerem as ausências por qualquer motivo;
- adotar as providências necessárias nos casos de acidente de trabalho;
- manter contato direto e constante com os fiscais e gestores do contrato, designados pela Administração, a fim de prestar todas as informações relativas ao contrato e adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- regularizar pendências relacionadas a vales-transportes, salários e demais benefícios, bem como fiscalizar as condições de apresentação do(a) empregado(a) (se está uniformizado(a), portando identificação etc);
- assinar declaração de comparecimento no verso do formulário “Relação de Falhas Diárias”, que compõe o **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, por ocasião das visitas ao TRE-PE, agendadas pelo fiscal técnico/setorial do contrato.

ab) Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente ao(à) trabalhador(a), bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

ac) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

ad) Assumir, integralmente e exclusivamente, a responsabilidade das obrigações decorrentes deste contrato;

ae) Assumir danos e/ou prejuízos que ocorrerem em decorrências dos serviços contratados;

af) Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto deste contrato;

ag) cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

6.4. Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo contratado, no prazo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, consoante o art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21;
- Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. Gestão e Fiscalização da Contratação (art. 6º, inciso XXIII, alíneas ‘f’ e ‘g’ da Lei nº 14.133/2021)

Gestão e Fiscalização da Contratação	Servidor	Telefone	E-mail Funcional
Gestora do Contrato ou de Ata de Registro de Preços	Ana Carolina Martins Pereira Loureiro	9459	carolina.loureiro@tre-pe.jus.br
Fiscais da Contratação	Alan Vinicius Vicente (titular)	9344	alan.vicente@tre-pe.jus.br

(Administrativo)	Gustavo Wanderley Branco (substituto)	9673	gustavo.branco@tre-pe.jus.br
Fiscalização Setorial	Walquíria Arruda de Oliveira	9463	walquiria.oliveira@tre-pe.jus.br
	Gilvan Ribeiro de Mendonça	9461	gilvan.mendonca@tre-pe.jus.br

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

b) As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

c) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

e) PREPOSTO: a ser indicado pela empresa contratada

e.1) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

e.2) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

e.3) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização Técnica/Setorial

f) O fiscal técnico/setorial do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

g) O fiscal técnico/setorial do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#))

h) Durante a execução do objeto, o fiscal técnico/setorial designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

i) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico/setorial do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

j) O fiscal técnico/setorial do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

k) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico/setorial do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

l) A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

m) A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços, se for previsto, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

n) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

o) Para efeito de recebimento do serviço, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico/setorial do contrato deverá avaliar a execução do objeto, emitindo relatório de falhas que será encaminhado ao gestor do contrato.

p) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

q) O fiscal técnico/setorial do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, enfatizando o cumprimento dos requisitos com vistas à tempestiva prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

r) As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

s) O fiscal administrativo verificará no momento da prorrogação do contrato 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

s.1) Periodicamente, o fiscal administrativo deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

s.2) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do fiscal administrativo.

s.3) Não havendo regularização ou tendo a Contratada apresentado defesa, o fiscal administrativo deverá encaminhar à Administração, para que seja apreciada.

s.4) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

s.5) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

u) A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

v) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

v.1) no primeiro mês da prestação dos serviços:

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

v.2) até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

v.3) quando solicitado pelo Contratante:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

v.4) até o quinto dia do mês subsequente, os documentos do mês anterior ao da prestação dos serviços a ser atestada:

- cópia da folha de pagamento analítica;

- cópia dos contracheques e recibos de depósitos bancários dos empregados;

- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (a exemplo do vale-transporte), a que estiver obrigada por força de lei;

- GFIP/SEFIP completa, composta pelas seguintes páginas:

- a - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP Modalidade "branco" - recolhimento ao FGTS e declaração à previdência;

b - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento - tomador de serviços/obras modalidade "branco" - recolhimento ao FGTS e declaração à previdência;

c - resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP - tomador de serviços/obra;

d - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – empresa;

e - relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento empresa FGTS;

f - resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP empresa;

g - resumo - relação de tomador/obra – ret;

h - relação de tomador/obra – ret;

i - comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por fpas empresa;

j - relatório analítico da GRF;

k - relatório analítico de GPS;

- protocolo de envio de arquivos (fornecido pela Caixa Econômica Federal – Conectividade Social);

- documento de arrecadação de receitas federais (DARF - referente ao pagamento das contribuições previdenciárias);

- comprovante de pagamento da DARF;

- DCTFWeb, integrada, no mínimo, pelos documentos adiante:

a - relatório da declaração completa;

b - recibo de entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários;

c - GRF - guia de recolhimento do FGTS;

d- comprovante de pagamento da guia acima (FGTS);

- Folha de ponto, assinada pelo empregado;

- comprovante de pagamento das diárias (caso devidas ao empregado e quando houver no mês).

w) após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

x) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item v** acima deverão ser apresentados.

y) A fiscalização administrativa deverá analisar a documentação solicitada no item v1, v2 e v3 acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

z) A cada período de 12(doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

aa) O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

ab) Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

ac) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

ad) Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

ae) Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada.

af) A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

ag) Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15(quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

ah) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

ai) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

aj) O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

ak) A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

al) A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

am) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

an) A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

ao) Para efeito de recebimento do serviço, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

ap) A fiscalização administrativa deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor apurado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR), nos termos do contrato.

Gestor do Contrato

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

ar) 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).

as) 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

at) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico/setorial e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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).

au) 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).

av) 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).

7.1. Critérios de Medição e de Pagamento

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I ao Contrato, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados, deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.1.1.2. descumpriu obrigações sociais trabalhistas, recolhimentos previdenciários e fundiários, bem como toda e qualquer obrigação prevista contratualmente.

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
Meta a cumprir	Serviços prestados com aderência às especificações do contrato
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrências pelo Gestor do Contrato
Periodicidade	Mensal
Início da Vigência	30 (trinta) dias após o início da execução do contrato

7.1.4. O Gestor do Contrato, com base no Relatório de Falhas do fiscal técnico/setorial e do fiscal administrativo, elaborará o RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução e calculará o INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS e eventuais adequações aos pagamentos, utilizando o modelo do Anexo I ao Contrato.

7.1.5. O RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS será assinado pelo Gestor, pelo fiscal técnico/setorial e fiscal administrativo e concluirá o recebimento do serviço, para atesto e pagamento.

7.1.6. O Gestor do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.1.7. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.1.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.1.9. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.1.10. Do Recebimento

Os serviços serão recebidos no prazo de 10 (dez) dias do encerramento do mês, e após emissão do RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, pelo Gestor e fiscais técnico e administrativo, mediante termo certificando o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorram diligências por parte dos fiscais técnico e administrativo, cuja delonga na resposta por parte da Contratada interfira na data de recebimento dos serviços, esse prazo será postergado, mediante notificação à empresa.

Formalizado o recebimento, o fiscal administrativo:

- comunicará à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e gestão.
- enviará a documentação pertinente ao setor financeiro para os procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento do objeto ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.1.11. Da Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o fiscal administrativo emitirá o atesto dos serviços, a ser assinado pelos fiscais e gestor, e encaminhará, juntamente com a documentação pertinente, ao Setor Financeiro, no prazo de 2(dois) dias úteis do recebimento.

Para fins de liquidação, o fiscal administrativo deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.1.12. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo 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](#).

Para efetivação do pagamento deverá ser verificada a 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.

7.1.13. Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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.

O contratado 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.

7.1.14. Conta-Depósito Vinculada

As provisões de encargos trabalhistas, a serem pagas pela Contratante à Contratada, serão destacadas do valor mensal deste Contrato e depositadas no Banco do Brasil em conta-depósito vinculada específica - bloqueada para movimentação, em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem da Contratante conforme Resolução n.º 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, Instrução Normativa n.º 06/2020 do Tribunal Superior Eleitoral e Instrução Normativa n.º 29/2019 do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.

a) A Contratada deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação da Contratante, sob pena de multa e rescisão do contrato.

b) Os saldos da conta depósito vinculada-bloqueada para movimentação serão remunerados conforme Termo de Cooperação Técnica nº 032/2019 firmado com o banco público oficial (Banco do Brasil S/A.).

c) O Termo de Cooperação Técnica nº 032/2019 firmado entre a Contratante e a instituição financeira estabelecerá eventuais despesas com abertura e manutenção da conta depósito vinculada bem como o índice de remuneração.

d) As despesas tratadas no item "c" para abertura e manutenção da conta depósito vinculada deverá, caso seja cobrada pela instituição financeira e esta promova o desconto diretamente na conta depósito, ser suportada na taxa de administração constante da proposta comercial da empresa, e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e depositados na conta depósito vinculada.

e) Deixarão de compor o valor do pagamento mensal da Contratada, os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAP/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, previstos para o período de contratação, para serem depositados em conta depósito vinculada.

f) O montante mensal do depósito vinculado será obtido mediante aplicação dos percentuais indicados no **ANEXO II Edital - Planilha Orçamentária** sobre o somatório da remuneração mensal dos profissionais indicados pela Contratada para ocupação dos postos de trabalho, percentuais correspondentes às rubricas abaixo:

I - férias;

II - 1/3 constitucional;

III - 13º salário;

IV - multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

V - incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

g) Os valores provisionados para o atendimento do disposto na alínea "f" serão destacadas das planilhas de custos e formação de preços constantes da proposta.

h) A Contratada poderá solicitar autorização da Contratante para:

I - resgatar da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas na alínea "f", desde que comprovado tratar-se de empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; e

II - movimentar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas na alínea "f".

i) Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada, conforme previsto no inciso I da alínea "h", a Contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas previstas na alínea "f";

j) A Contratada deverá apresentar, conforme as situações previstas na alínea "h", a seguinte documentação para requerer a liberação das verbas trabalhistas e previdenciárias:

I - no caso de férias e do terço constitucional:

- aviso de férias assinado pelo funcionário;

- comprovante de depósito bancário na conta do funcionário, ou recibo de férias assinado,

do valor referente às férias e ao seu terço constitucional;

- SEFIP/GFIP, GRF e GPS da competência em que foram pagas as verbas de férias, com os respectivos comprovantes de pagamento.

II - no caso de décimo terceiro salário:

- folha de pagamento da competência em que for paga a primeira parcela do décimo terceiro salário;

- comprovante de depósito bancário na conta do funcionário, contracheque ou recibo assinado, da primeira parcela;

- folha de pagamento da competência em que for paga a segunda parcela do décimo terceiro salário;

- comprovante de depósito bancário na conta do funcionário, contracheque ou recibo assinado, da segunda parcela;

- SEFIP/GFIP, GRF e GPS das competências em que foram pagas as verbas de décimo terceiro salário, com os respectivos comprovantes de pagamento.

III - no caso de rescisão do contrato de trabalho:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e Termo de Quitação Rescisão de Contrato de Trabalho (TQCT) assinados;

- comprovante de depósito bancário na conta bancária de titularidade do empregado, ou recibo assinado, dos valores constantes no TRCT;

- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), com comprovante da quitação;

- SEFIP/GFIP, GRF e GPS das competências em que foram pagas as verbas rescisórias, com os respectivos comprovantes de quitação.

k) A Contratante expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata o inciso I da alínea "h", encaminhando a referida autorização ao Banco do Brasil no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

l) Na situação descrita no inciso II da alínea "h", a Contratante solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

m) Na situação descrita na alínea anterior, deverá a Contratada fazê-lo no prazo que sejam resguardados todos os trâmites da Contratante e o cumprimento dos prazos previstos na legislação trabalhista cuja inobservância é de responsabilidade exclusiva da Contratada, na condição de empregadora.

n) Eventuais saldos remanescentes da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação serão liberados à Contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, tratados neste item 7.1.14.

7.2. Penalidades

7.2.1 O contratado pode ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#):

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2.1.1. As infrações descritas neste subitem somente estarão caracterizadas após o decurso dos prazos/limites fixados para item análogo do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), se houver.

7.2.2. Para as infrações mencionadas no subitem 7.2.1, serão aplicáveis as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 7.2.1. deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 7.2.1. deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) Multa:

- (1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias
- (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 7.2.1, de 5% a 15% do valor do Contrato.
- (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 7.2.1, de 2% a 8% do valor do Contrato.
- (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 7.2.1, a multa será de 2% a 12% do valor do Contrato.
- (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 7.2.1, a multa será de 1% a 7% do valor do Contrato.
- (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 7.2.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações que não se justificar a imposição de penalidade multa e que a empresa não tenha cometido a infração de forma reincidente.

7.2.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

7.2.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.2.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

7.2.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.2.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.2.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2.7.Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para o Contratante;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.2.8.Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

7.2.9..A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

7.2.10.O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

7.2.11.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

7.2.12.Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

7.3. Reajuste e Aditamento

Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1(um) ano.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a.Para os custos relativos à mão de obra: considerando a **inexistência de acordo, convenção ou norma coletiva, em Pernambuco, da categoria de arquivista, a partir da data de apresentação da proposta**. E, neste caso, a repactuação terá como base pesquisa de mercado realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços.

b.Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

Para o reajuste de insumos, será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada da devida justificativa e demonstração analítica da variação dos custos do contrato, por meio da apresentação de planilha de custos e formação de preços; pesquisa de mercado na forma fixada acima (quanto à remuneração da mão de obra); e documentos comprobatórios correlatos.

O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **1 (um) mês**, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, admitida a prorrogação motivada do prazo por igual período (art. 92, § 6º, c/c os arts. 123, parágrafo único, e 135, § 6º, da Lei nº 14.133/21). O prazo referido ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

8. Informações Complementares

não há

9. Anexos

9.1. Anexos para o Edital (apenas exemplificativo, não taxativo)

ANEXO I - PESQUISA DE MERCADO PARA DEFINIÇÃO DO VALOR SALARIAL - 2395349

ANEXO II - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA (SERVIÇOS ORDINÁRIOS) - 2540204

ANEXO III - MEMÓRIA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - 2540318

ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES E EPI's - 2395367

ANEXO V - QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / PREÇO GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO - 2540332

ANEXO VI - MODELO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE REFERÊNCIA - 2540348

ANEXO VII - MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES E EPI's - 2540373

ANEXO VIII - MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - 2540393

ANEXO IX - CBO - 2395549

ANEXO X - PESQUISA DE PREÇOS PÚBLICOS - 2395554

ANEXO XI - TARIFAS GRANDE RECIFE - 2540408

9.2. Anexos para a Minuta do Contrato (apenas exemplificativo, não taxativo)

ANEXO I ao Contrato - IMR - 2485593

ANEXO II ao Contrato - Termo Nomeação Preposto - 2395580

ANEXO III ao Contrato - Termo Obrigações Preposto - 2395586

ANEXO IV ao Contrato - Formulário de Cobertura - 2395591

ANEXO V ao Contrato - Declaração Res. CNJ nº 07/2005 - 2395631

ANEXO VI ao Contrato - Declaração Res. CNJ nº 156/2012 - 2395643

ANEXO VII ao Contrato - Declaração - Art. 7º, XXXIII, da CF - 2395721

10. Assinaturas



Documento assinado eletronicamente por **ALAN VINICIUS VICENTE, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 13/05/2024, às 11:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WALQUIRIA ARRUDA DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 13/05/2024, às 11:44, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GILVAN RIBEIRO DE MENDONÇA, Analista Judiciário(a)**, em 13/05/2024, às 11:45, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2559200** e o código CRC **80892BD9**.