



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010-904 - Recife - PE
SEÇÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL - SEAGED

REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO/ESTUDOS PRELIMINARES – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

1. Resumo do Objeto

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de operação de posto de trabalho de arquivista para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.

2. Unidade Demandante

Seção de Arquivo e Gestão Documental - SEAGED/COJUD/SJ.

3. Justificativa da Contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de 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 - PCTT dos processos judiciais e dos documentos administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.

Há também, nesse contexto, a necessidade de implantação de 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.

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. Previsão no Plano de Contratações Institucionais

Ainda não houve formalização no **PCI 2021** (SEI nº 0012895-37.2021.6.17.8000)

5. Vinculação com o Planejamento Estratégico

OBE 02 - Instituir a Governança Judiciária

6. Sugestão de Modalidade da Contratação:

Marcar com um "X" a alternativa que mais se aplica à contratação do objeto:

1.	Adesão à ata de outro órgão federal	
2.	Contratação direta - Dispensa	
3.	Contratação direta - Inexigibilidade	
4.	Pregão eletrônico	X
5.	Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços	
6.	Pregão Presencial	
7.	Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins	

6.1 Caso haja sugestão para adesão a uma ata de registro de preço específica, preencher os campos abaixo:

Não se aplica.

6.2. Formalização da Contratação

Ainda não houve a formalização da contratação.

7. Descrição dos Serviços (preencher apenas no caso da unidade demandante ser distinta da contratante)

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.

Implantação e alimentação dos sistemas Archivematica (Repositório Arquivístico Digital Confiável) e ICA-Atom (sistema de acesso à memória) para os documentos arquivísticos digitais (nato-digitais e digitalizados).

DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

- Contratação Ordinária: 01 (um) posto de trabalho com mão de obra especializada em Arquivologia (curso de nível superior).

INSTRUMENTO COLETIVO DE TRABALHO ADOTADO

- No estado de Pernambuco não há registro de acordo coletivo de trabalho para Arquivistas.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- Os serviços serão avaliados mensalmente pela Unidade responsável pela fiscalização, utilizando-se da ANS de forma a permitir o pagamento à contratada.

7.1 Categoria a ser Alocada

Alocação de mão de obra vinculada à categoria de Arquivista, sob o Código Brasileiro de Ocupações - CBO nº 2613-05.

7.2. CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER sob o n.º 14036 para arquivista.

7.3. Quantidade Estimada de Profissionais

Diante da inexistência de profissional especializado no quadro de servidores do TRE-PE, e em razão da necessidade de elaboração dos instrumentos de gestão documental, da classificação de todo o acervo documental físico existente, para aplicação da tabela de temporalidade, e da implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), faz-se necessário 01 (um) posto de trabalho de arquivista, em razão da demanda diária de atividades, que implica na permanência do profissional durante o expediente regular do Tribunal.

A seguir elaboramos um plano de trabalho para o profissional arquivista, destacando a produtividade desejada:

- 02 (duas) horas por dia para a atividade de implantação e manutenção do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e disponibilização no sistema de acesso à memória - inclusão, em média, de 50 processos (digitalizados ou nato-digitais) por semana;
- 04 (quatro) horas por dia para a atividade de elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - inclusão, em média, de 180 tipos documentais por semana até a conclusão desses instrumentos;
- Após a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade serão dedicadas 04 (quatro) horas por dia para a atividade de classificar a documentação existente no Arquivo - classificar, em média, o conteúdo de 50 caixas-arquivo por semana até a conclusão da classificação de todo o acervo documental existente em suporte físico.

Foram realizadas pesquisas preliminares acerca do custo de contratação com a alocação de mão de obra especializada, conforme indicações abaixo:

1) A contratação realizada pelo TRE-RJ foi a que mais se assemelhou às nossas necessidades, possuindo as mesmas atribuições para o serviço específico de apoio para o posto de trabalho de arquivista, conforme o PREGÃO ELETRÔNICO TRE/RJ Nº 80/2020 (processo nº 2020.0.000012177-9). O preço global desta licitação foi estimado em R\$ 819.981,36 (oitocentos e noventa e nove mil, novecentos e oitenta e um reais e trinta e seis centavos), sendo esse o limite máximo para a contratação, de um total de 09 (nove) postos de trabalho. Custo anual médio de R\$ 91.109,04 (noventa e um mil cento e nove reais e quatro centavos) por cada posto de trabalho.

2) Pesquisa salarial obtida no site [Arquivista - Piso Salarial 2021, Dissídio, Convenção Coletiva \(dissidio.com.br\)](http://Arquivista - Piso Salarial 2021, Dissídio, Convenção Coletiva (dissidio.com.br)), demonstrou que o salário de Arquivista em Pernambuco no ano de 2021 foi calculado por uma amostragem de 48 salários de profissionais contratados e envolvidos em convenção coletiva, acordo coletivo ou dissídio de Arquivista em todo o estado. O salário médio na capital Recife é de R\$ 1.565,49 (mil quinhentos e sessenta e cinco reais e quarenta e nove centavos), podendo o mesmo ser utilizado como referência para o cálculo do valor total da contratação.

7.4 Local da Prestação dos Serviços

SEAGED - Seção de Arquivo e Gestão Documental, situado na Av. Cônsul Vilares Fragoso, 291 - Bongi - Recife/PE.

Podendo, eventualmente, desenvolver atividades nos demais prédios da Justiça Eleitoral.

7.5 Horário da Prestação dos Serviços e Carga Horária do Profissional

Necessidade de permanência de 2ª a 6ª feira durante o horário de funcionamento da Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED)

7.6 Descrição Genérica das Atividades

Executar as atividades típicas de arquivo, na Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED), atuar na implantação do Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) e do sistema de acesso à memória, e participar das atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

7.7 Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

7.7.1 ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVISTA

- Contribuir para a organização da massa documental acumulada no acervo da SEAGED, e nas demais Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, conforme planejamento;
- Classificar a documentação existente no acervo da unidade conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental;
- Receber, registrar, classificar e arquivar os documentos e processos encaminhados pelas unidades do tribunal, observando o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental;
- 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;
- Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;
- Zelar pela segurança, conservação, higienização, desinfecção e restauração dos documentos e processos;
- Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;
- Assessorar trabalhos de pesquisa;
- Apresentar sugestões para a atualização das Rotinas Administrativas;
- Apresentar sugestões para elaboração/atualização dos instrumentos de gestão documental, como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, dentre outros, submetendo à CPAD;
- Auxiliar no levantamento e identificação de tipologias documentais;
- Auxiliar nos trabalhos de descrição arquivística;
- Desenvolver medições do acervo e estudos;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;
- Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;
- Indicar os documentos que já podem ser eliminados, submetendo a lista à avaliação da CPAD;
- Organizar e participar da execução dos procedimentos necessários à eliminação de documentos;
- Auxiliar na implantação e manutenção do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e disponibilização no sistema de acesso à memória;
- Selecionar, organizar e preparar documentos do acervo 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 Gestão Documental do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ em 2021;
- Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental;
- Emitir e assinar nota técnica ou parecer, quando solicitado.
- Acompanhar e resolver problemas e necessidades, relacionados ao Arquivo, que possam surgir durante o decorrer deste contrato;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo.

7.7.1 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO ARQUIVISTA

- Saber e gostar de lidar com pessoas;
- Agilidade física e manual;
- Agilidade raciocínio;
- Habilidade com Tecnologia;
- Atenção;
- Espírito de equipe;
- Iniciativa;
- Potencial para aprendizagem;
- Relacionamento interpessoal.

7.8 Uniforme e Equipamento de Proteção Individual

- A Contratada deverá fornecer no 1º dia de vigência do contrato uniforme completo e todos os EPI's necessários, para cada profissional, os quais deverão ser previamente aprovados pela Seção de Avaliação de Gestão Documental (SEAGED) em conjunto com Seção de Serviços Contínuos (SESEC), da seguinte forma:

7.8.1 - Uniforme Arquivista:

Item	Descrição do Item (UNIFORME)	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

7.8.2 - EPI Arquivista:

Material	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, deverá ter 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.

8. Previsão de Diárias

Não se aplica

9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica

10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica

10. Período de Execução e Vigência do Contrato

10.1 PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, iniciando em 1º de novembro de 2021 até 31 de outubro de 2022 ou a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, caso ocorra em data posterior;
- Considerando a necessidade de cumprimento do requisito previsto no "Art. 5º, X - Gestão de Memória e de Gestão Documental, Resolução CNJ n. 324/2020" da Portaria 135/2021 - Prêmio CNJ de Qualidade, o prazo de vigência iniciaria em 16 de agosto de 2021 até 15 de agosto de 2022.
- O contrato poderá ser prorrogado, mediante aditamento, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:
 - a) Os serviços terem sido prestados regularmente;
 - b) A contratada não ter sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;

- c) A administração ainda ter interesse na realização do serviço;
- d) O valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a administração;
- e) A contratada concordar com a prorrogação.

12. Adjudicação do objeto

12.1 REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

- Regime de Empreitada : Por Preço Global;
- Adjudicação do Objeto: MENOR PREÇO GLOBAL.

13. Critérios de Sustentabilidade

13.1 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado(s) ao objeto:

- **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

13.2 Critérios Gerais

- 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.

13.3 Critérios Ambientais

- A empresa contratada deverá comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em) alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao encarregado/supervisor pelo serviço 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 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)

13.5 Critérios Sociais:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 nº 8.666, 2º, V, incluído pela Lei nº 13.146, de 2015).

14. Análise de Riscos

Mapa de Riscos de Controles Internos da Contratação

1.Ordem	2.Risco	3.Causa	4.Consequência	5.Análise Quantitativa do Risco			6.Controle Interno		
				5.1.Probabilidade	5.2.Impacto	5.3.Criticidade	6.1.Ação ou Prática de Controle	6.2.Prazo	6.3.Responsável
01	Não Contratação	Contratação prejudicada	Não classificação dos documentos e criação da Tabela de Temporalidade validados por arquivista. Não assinatura de relatórios por arquivista conforme exigência constante no anexo da Portaria CNJ nº135/2021.	Baixa	Alta	Média	Contratação emergencial e/ou realização da separação e distribuição de materiais nas unidades do TRE-PE	Durante o processo de contratação.	Gestor da contratação

15. Apoio ao Procedimento de Contratação

15.1 Titular

Servidor: Tales Pedro da Silva Santos

Matrícula: 1021

E-mail: tales.santos@tre-pe.jus.br

Telefone: [81-99195.2340](tel:81-99195.2340)

15.2 Substituto

Servidora: Luciana dos Santos Monteiro

Matrícula: 786

E-mail: luciana.monteiro@tre-pe.jus.br

Telefone: [81-3194.9344](tel:81-3194.9344)

16. Gestores e Fiscais da(s) Ata(s) de Registro de Preços/Contrato

16.1 Titular

Servidora: ANA CAROLINA MARTINS PEREIRA LOUREIRO

Matrícula: 882

CPF: 022.126.464-70

Setor: Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED/COJUD/SJ)

16.2 Substituto

Servidor : WALQUÍRIA ARRUDA DE OLIVEIRA

Matrícula : 1115

CPF: 039.458.134-25

Setor: Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED/COJUD/SJ)

17. Informações Complementares (se houver)

18. Anexos

Não se Aplica

Recife, 21 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA MARTINS PEREIRA LOUREIRO, Chefe de Seção**, em 30/06/2021, às 12:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WALQUIRIA ARRUDA DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 30/06/2021, às 12:20, 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 **1521204** e o código CRC **B63BDS09**.

0010847-08.2021.6.17.8000

1521204v74



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE
SEÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SESEC

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO – SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

REF. PROC. SEI Nº 0010847-08.2021.6.17.8000

(Anexo I do Edital)

1. Objeto Contratado

Contratação de serviços continuados de arquivista para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco.

2. Modalidade de Contratação Adotada

A contratação será feita através de **Pregão Eletrônico**

3. Parcelamento do Objeto

Não haverá parcelamento do objeto, por não ser possível.

4. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

4.1 Critério de Julgamento

O critério de julgamento é o de menor preço global.

Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, do art. 43, da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os procedimentos definidos no subitem 9.4, Anexo VII-A, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG (ME)¹.

1. "9.4. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços".

4.2 Critério de Adjudicação e Homologação

O objeto será adjudicado à empresa que apresente proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências contidas neste Termo de Referência.

5. Tratamento Diferenciado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

O certame deve ser exclusivo à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, haja vista que o valor global da contratação em tela é inferior a R\$ 80.000,00 e há indicação que comprova a existência de pelo menos 03 (três) fornecedores com enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), sediadas no estado de Pernambuco e região Nordeste, para fins de aplicação e cumprimento do artigo 170, da Constituição Federal; do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e do artigo 6º, do Decreto nº 8.538/2015:

- DOMINANTE COMÉRCIO E SERVIÇOS GERAIS LTDA (PE), prestadora de serviços no TRE-PE (CT 052/2015 e 020/2015). CNPJ nº 24.126.948/0001-56;
- PLUS SERVICE (PE), prestadora de serviços no TRE-PE (CT 016/2019). CNPJ nº

05.488.891/0001-90;

- DIPLOMATA TERCEIRIZAÇÃO EM GERAL (PE). CNPJ nº 04.803.820/0001-72;
- NORDESTE SUSTENTÁVEL (PE). CNPJ nº 12.414.820/0001-09;
- RM SERVICOS EMPRESARIAIS EIRELI (CE). CNPJ nº 09.561.137/0001-90;
- SHALON SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO EIRELI (PB). CNPJ nº 21.179.250/0001-00;
- INOVA SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EIRELI (CE). CNPJ nº 06.979.037/0001-90;
- LOC RH SOLUÇÕES EM RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS LTDA. (BA). CNPJ nº 13.028.145/0001-42;
- VERZZON ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA. (BA). CNPJ nº 07.815.993/0001-07;
- HJ COMÉRCIO LTDA. (PE). CNPJ nº 13.185.718/0001-88;
- SERCOSERV SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PE). (CT 022/2017). CNPJ nº 08.717.223/0001-86.

As empresas listadas participaram dos últimos certames promovidos pelo TRE/PE para contratação de diversos serviços com alocação de mão de obra, cujas atas constituem o **Anexo X**.

A localização das empresas foi apurada em consulta ao sítio eletrônico www.consultacnpj.com.

6. Vigência do Contrato

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, iniciando em 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2022 ou a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, caso ocorra em data posterior.

O contrato poderá ser prorrogado, mediante aditamento, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços terem sido prestados regularmente;
- b) A contratada não ter sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c) A administração ainda ter interesse na realização do serviço;
- d) O valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a administração;
- e) A contratada concordar com a prorrogação.

7. Das Condições de Habilitação/Qualificação Técnica

As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-operacional:

Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, os quais comprovem o desempenho de serviço(s) com características semelhantes ao do objeto da presente contratação;

Relativamente ao(s) documento(s) mencionado(s), a licitante deverá comprovar que executou, antes da publicação do Edital de licitação, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, contrato com no mínimo 1 (um) empregado terceirizado, conforme Anexo VII-A, item 10.6, alínea c.2, da IN n.º 05/2017-MPDG.

Ainda relativamente aos documentos mencionados, a licitante deverá comprovar experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão, na prestação de serviços terceirizados, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário;

Nesse caso, os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

Também, relativamente ao(s) documentos mencionados, o(s) mesmo(s) deve(m) ter sido expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido, tal pacto, firmado para ser executado em prazo inferior, em conformidade com o Acórdão n.º 1214/2013 – TCU – Plenário.

Devem constar do Edital os requisitos de **qualificação econômico-financeira** constantes da IN nº 05/2017/MPDG (item 11.1, do Anexo VII-A). A licitante deverá demonstrar ter as condições mínimas necessárias de executar o contrato, gerir a mão de obra, recrutar e manter pessoal

capacitado e honrar todos os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da avença.

Justificativa

Esclarecemos que embora não seja obrigatória a adoção da IN 5 pelo TRE/PE, utilizamos suas regras por ser recomendada por órgãos de controle, o que dá ao gestor do órgão maior segurança em suas contratações.

Além disso, embora a contratação seja de apenas um posto de serviço, 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 pela gestão contratual.

Justifica-se, então, a exigência de 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. Frize-se que a comprovação pode ser relativa a qualquer categoria e não especificamente para a qual estamos licitando.

Quanto à qualificação econômico-financeira, os índices previstos na IN são os mínimos necessários para 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, ou seja, recrutar e manter pessoal capacitado e honrar todos os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da avença. Ainda assim, ressalte-se, não há como dar garantia da capacidade da licitante executar integralmente o objeto pactuado, uma vez que há registros de casos neste Tribunal em que, mesmo tendo comprovado atender aos índices previstos na IN, empresas solicitaram rescisão antecipada de contrato firmado, exclusivamente por ausência de saúde financeira para manter a contratação.

8. Descrição Detalhada dos Serviços

8.1 Unidade de Medida e Quantidade Estimada

POSTO (necessidade de permanência no local da execução dos serviços, durante o horário de funcionamento da unidade).

1 (um) posto de de arquivista - 1 profissional.

8.2. Local da Prestação dos Serviços

SEAGED - Seção de Arquivo e Gestão Documental, situado na Av. Cônsul Vilares Fragoso, 291 - Bongi - Recife/PE.

Podendo, eventualmente, desenvolver atividades nos demais prédios da Justiça Eleitoral.

8.3. Horário da Prestação dos Serviços

Via de regra, o serviço deverá ser prestado entre as 08h00 e as 17h00, de segunda a sexta-feira, ou no horário determinado pela unidade usuária, respeitando-se o descanso semanal remunerado (DSR), a jornada de trabalho de 40 horas semanais e 200 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.

8.4. Descrição Genérica das Atividades e Código de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO

Executar as atividades típicas de arquivo, na Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED), atuar na implantação do Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) e do sistema de acesso à memória, e participar das atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

8.5. Qualificação Mínima dos Profissionais

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

8.6. Descrição dos Serviços e Atividades de Rotina

- Contribuir para a organização da massa documental acumulada no acervo da SEAGED, e nas demais Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, conforme planejamento;
- Classificar a documentação existente no acervo da unidade conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental;
- Receber, registrar, classificar e arquivar os documentos e processos encaminhados pelas unidades do tribunal, observando o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental;
- 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;
- Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;
- Zelar pela segurança, conservação, higienização, desinfecção e restauração dos documentos e processos;
- Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;
- Assessorar trabalhos de pesquisa;
- Apresentar sugestões para a atualização das Rotinas Administrativas;
- Apresentar sugestões para elaboração/atualização dos instrumentos de gestão documental, como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, dentre outros, submetendo à CPAD;
- Auxiliar no levantamento e identificação de tipologias documentais;
- Auxiliar nos trabalhos de descrição arquivística;
- Desenvolver medições do acervo e estudos;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;
- Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;
- Indicar os documentos que já podem ser eliminados, submetendo a lista à avaliação da CPAD;
- Organizar e participar da execução dos procedimentos necessários à eliminação de documentos;
- Auxiliar na implantação e manutenção do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e disponibilização no sistema de acesso à memória;
- Selecionar, organizar e preparar documentos do acervo 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 Gestão Documental do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ em 2021;
- Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental;
- Emitir e assinar nota técnica ou parecer, quando solicitado.
- Acompanhar e resolver problemas e necessidades, relacionados ao Arquivo, que possam surgir durante o decorrer deste contrato;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO ARQUIVISTA

- Saber e gostar de lidar com pessoas;
- Agilidade física e manual;
- Agilidade raciocínio;
- Habilidade com Tecnologia;
- Atenção;
- Espírito de equipe;
- Iniciativa;
- Potencial para aprendizagem;
- Relacionamento interpessoal.

8.7. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

- A Contratada deverá fornecer no 1º dia de vigência do contrato uniforme completo e todos os EPI's necessários, para cada profissional, os quais deverão ser previamente aprovados pela Seção de Avaliação de Gestão Documental (SEAGED) em conjunto com Seção de Serviços Contínuos (SESEC), da seguinte forma:

Uniforme Arquivista:

Item	Descrição do Item (UNIFORME)	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 Arquivista:

Material	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, deverá ter 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/cm ² , 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 sintéticas estruturais; 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.

8.8. Previsão de Diárias

Não se aplica

8.9. Necessidade de Horas Extras

Não se aplica

8.10. Necessidade de Fornecimento de Equipamento, Ferramenta ou Material

Não se aplica

9. Visita Técnica/Vistoria

Não se aplica

10. Critérios de Sustentabilidade**10.1 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado(s) ao objeto:**

- **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

10.2 Critérios Gerais

- 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.

10.3 Critérios Ambientais

- A empresa contratada deverá comprovar treinamento do(s) funcionário(s) a ser(em)

alocado(s) em consumo e descarte consciente, cabendo ao encarregado/supervisor pelo serviço 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 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)

10.4 Critérios Sociais:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 nº 8.666, 2º, V, incluído pela Lei nº 13.146, de 2015).

11. 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 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 profissional que prestará o serviço;

D) Capacitar e treinar seu empregado com relação às normas de procedimento nas dependências da CONTRATANTE, as quais serão por esta fornecidas, bem como quanto à rotina de trabalho;

E) 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;

F) 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;
- 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.

G) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram 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;

H) Acatar as decisões e observações feitas pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE;

I) 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;

J) Não divulgar ou fornecer dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;

K) Responder por quaisquer roubos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados pelo seu profissional, que venham a ocorrer no local, durante a execução dos serviços;

L) Responder por quaisquer acidentes de que possa ser vítima seu profissional, e, ainda, por danos eventuais causados ao TRE-PE, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seu profissional, cabendo-lhe a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso;

M) Substituir, imediatamente, o profissional por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, quando este não comparecer ao serviço, por qualquer motivo, ou que não seja do interesse da Administração deste Tribunal, no que diz respeito a:

- falta de comportamento condizente com o ambiente de trabalho, como, por exemplo, briga com colegas ou servidores do local de trabalho, apresentar-se ao trabalho alcoolizado, insistir em não usar o fardamento, entre outros;
- falta de assiduidade e/ou pontualidade ao trabalho;
- falta de presteza nas atribuições pertinentes ao serviço;
- falta de cumprimento das determinações do Tribunal.

N) Fornecer ao profissional **crachá** de identificação em plástico, com cordão, constando o nome da empresa prestadora do serviço, nome do funcionário e função desempenhada;

O) Manter o profissional alocado neste Tribunal com a devida identificação, quando em serviço nas dependências da Justiça Eleitoral, sem que isto constitua vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

P) 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 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 apresentar declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no **item 10.3**, para fins de análise pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da assinatura do contrato.

Q) Realizar o exame de saúde admissional do seu empregado, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes do exame, como transporte, alimentação e outras especificadas;

R) Fornecer ao 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;

S) Efetuar o pagamento do **salário** de seu profissional, até, no máximo, o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, de conformidade com o disposto no art. 459, § 1º, da CLT;

T) Recolher ao sindicato obreiro, sem ônus de quaisquer espécies para os representados da entidade profissional, a contribuição social prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

U) Fornecer ao profissional, mensalmente, **auxílio-alimentação**, em consonância com as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria:

- deverão ser observadas as instruções contidas no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT;
- as empresas que não participam do Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do auxílio-alimentação no item salarial da remuneração, não podendo, dessa forma, incluir tal valor no item benefícios mensais e diários por ter natureza salarial;
- a entrega deverá ser efetuada até o 1º dia do contrato, para o 1º mês, e, no máximo, até o último dia útil do mês anterior para os meses seguintes, não sendo permitida a entrega parcelada;
- o auxílio deverá ser fornecido em formato que permita sua fácil utilização pelo trabalhador, devendo implementar-se solução de mercado (vales ou cartões) bem aceita nos estabelecimentos comerciais locais, que não privem ou dificulte seu usufruto;

V) 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 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**;

W) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seu empregado, 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;

X) Viabilizar e comprovar, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao do início da execução contratual, o **acesso** de seu empregado, 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;

Y) Instituir **banco de horas** para os seu empregado postos à disposição do CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente, obedecida a carga horária de 44 (quarenta e quatro) 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 ou acordo coletivo, junto ao Sindicato competente, 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.

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

AA) 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 trabalhador alocado, sejam quais forem os motivos ensejadores das substituições, os quais deverão estar claramente descritos no formulário;

AB) 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.

AC) 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;

AD) A CONTRATADA deverá indicar endereço e telefone onde o PREPOSTO possa ser encontrado em horário comercial, para, durante a execução do contrato, realizar os seguintes atos, 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 aos profissionais prestadores do serviço;
- proceder às substituições dos profissionais 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-alimentação, vales-transporte, salários e demais benefícios, bem como fiscalizar as condições de apresentação dos empregados (se estão uniformizados, portando identificação etc);
- assinar declaração de comparecimento semanal no verso do formulário "Lista Mensal de Imperfeições", que compõe o Acordo de Nível de Serviço, por ocasião das visitas ao TRE-PE.

AE) Autorizar, no momento da celebração da contratação, o pagamento direto do salário e demais verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, ao terceirizado disponibilizado ao CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, em conformidade com o Acórdão n.º 1.214/2013 – Plenário, do TCU;

AF) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de sua proposta, conforme determina o artigo 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93;

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

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

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

AJ) Responsabilizar-se por todas as obrigações que venham a ser previstas na Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

12. Obrigações do Contratante

A) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados em instrumento contratual, desde que não haja óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA;

B) Permitir o acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências, devidamente credenciados e uniformizados;

C) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos servidores indicados no Item 13 deste Termo de Referência;

D) Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;

E) Comunicar à CONTRATADA as alterações que entender necessárias à realização do objeto contratado;

F) Arcar com as despesas de publicação do extrato do contrato, bem como de seus aditamentos, no DOU, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias daquela data, nos termos do Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

13. Gestão e Fiscalização Contratual

13.1. Gestão e Fiscalização Contratual

Gestor Titular

Servidora: ANA CAROLINA MARTINS PEREIRA LOUREIRO

Matrícula: 882

CPF: 022.126.464-70

Setor: Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED/COJUD/SJ)

Gestor Substituto

Servidor : WALQUÍRIA ARRUDA DE OLIVEIRA

Matrícula : 1115

CPF: 039.458.134-25

Setor: Seção de Arquivo e Gestão Documental (SEAGED/COJUD/SJ)

Atribuições:

- realizar, com o auxílio da fiscalização administrativa, reunião inaugural de implantação do serviço com a empresa CONTRATADA, assim como outras reuniões de alinhamento contratual porventura necessárias;
- solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste edital;
- dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- anotar, em registro próprio (*Anexo I* ao Contrato), as ocorrências relativas ao contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- acompanhar e preencher a “Lista Mensal de Imperfeições” (*Anexo I* ao Contrato), realizando em momento oportuno a reunião para definição do Acordo de Nível de Serviço (ANS) com a CONTRATADA;
- atestar a prestação dos serviços;
- solicitar prorrogação e alterações contratuais (aditamentos/supressões) à fiscalização administrativa do contrato;
- encaminhar os pedidos de repactuação/reajuste de preços de insumos, resgate e movimentação de saldos provisionados em conta vinculada à fiscalização administrativa do contrato;
- acompanhar, junto com a fiscalização administrativa do contrato, a apresentação de garantia contratual e reforços, nos prazos legais;
- observar o uso adequado do uniforme e crachá, pontualidade, frequência mensal, controle das horas trabalhadas, controle do banco de horas, recebimento de vale-alimentação e vale-transporte e substituições do profissional alocado;
- comunicar imediatamente à CONTRATADA a ausência do profissional para que seja providenciada a substituição do mesmo;
- aprovar as amostras de uniformes e EPI's fornecidos pela CONTRATADA, conferindo sua quantidade e qualidade;
- solicitar à CONTRATADA a substituição de insumos, caso não atendam às especificações previstas no contrato, bem como solicitar sua substituição definitiva, quando não se adequar à realidade do serviço, por outro equivalente, sem que isso gere ônus para a CONTRATADA;
- esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente do Tribunal, se necessário, parecer de especialistas.

13.2. Da Fiscalização Setorial

Fiscal Titular

Servidor: Tales Pedro da Silva Santos

Matrícula: 1021

E-mail: tales.santos@tre-pe.jus.br

Telefone: [81-99195.2340](tel:81-99195.2340)

Fiscal Substituto

Servidora: Luciana dos Santos Monteiro

Matrícula: 786

E-mail: luciana.monteiro@tre-pe.jus.br

Telefone: [81-3194.9344](tel:81-3194.9344)

14. Pagamento

O pagamento dos serviços objeto da presente contratação será efetuado à empresa vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante crédito em conta-corrente, em até 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de o valor da Nota Fiscal/Fatura ser de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), e em até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do atesto pela Seção de Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, no verso da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela CONTRATADA. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá conferir toda a documentação referente à comprovação da quitação das obrigações fiscais impostas à CONTRATADA, bem como efetuar, na fonte, todos os descontos legais;

Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido pela empresa CONTRATADA na apresentação da proposta;

Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ANS, nos termos da Resolução n.º 23.234/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

15. Penalidades

A aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e na Lei nº 10.520/2002 realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos legais previstos na legislação em vigor.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As penalidades passíveis de aplicação são:

A) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o TRE/PE;

B) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, dobrável na reincidência até 2% (dois por cento), respeitado o limite total de 20% (vinte por cento);

C) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;

D) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE/PE, pelo prazo de até dois anos;

E) impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

F) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TRE/PE pelos prejuízos causados.

16. Custo Médio Estimado da Licitação ou Custo da Contratação Direta/Adesão a ARP

CUSTOS DA CONTRATAÇÃO – 01/01/2022 a 31/12/2022			
SERVIÇOS ORDINÁRIOS 2022			

Arquivista	1	R\$ 5.503,77	12	R\$ 66.045,24
VALOR TOTAL – ORDINÁRIO				R\$ 66.045,24

17. Modalidade de Empenho

O empenhamento relativo ao serviço ordinário deverá ser feito por empenho GLOBAL

18. Critérios a serem adotados para fins de composição da planilha de custos, tais como ISS, horas extras, diárias (Item 7 do Edital).

19. Código SIASG/CATSER

O serviço solicitado está cadastrado no SIASG/CATSER sob o n.º 14036 para arquivista.

20. Anexos

Apresentar os seguintes documentos:

20.1 Anexos para o Edital

ANEXO I

Sempre será o Termo de referência para o efeito de elaboração do Edital

ANEXO II – PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS ORDINÁRIOS, EXTRAORDINÁRIOS E DIÁRIAS.

1599891

ANEXO III - MEMÓRIA DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1578546

ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS

1578559

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

1673073

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

1578581

ANEXO VII – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE UNIFORMES, EPI, MATERIAL E FERRAMENTAS

1578583

ANEXO VIII – MODELO DE QUADRO RESUMO DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1673074

ANEXO IX – TABELA DE INFRAÇÕES

1578625

OUTROS ANEXOS

Anexo X - CBO - 1578639

Anexo XI - Pesquisa de Preços (Uniforme e EPIs) - 1578665

Anexo XII - Tarifário - Consórcio Grande Recife - 1578667

Anexo XIII - Atas dos Pregões (2017-2019) - 1599893

20.2 Anexos para a minuta do Contrato

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

1578694

ANEXO II – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

1578717

ANEXO III – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

1578746

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE COBERTURA DE PROFISSIONAIS

1578754

ANEXO V - DECLARAÇÃO – RESOLUÇÃO CNJ Nº 007/2005

1578762

Recife, 10 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA HELENA SANTOS LIMA, Analista Judiciário(a)**, em 11/11/2021, às 11:28, 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 **1673055** e o código CRC **EC453EF3**.

0010847-08.2021.6.17.8000

1673055v4