



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - Goiânia - GO - www.tre-go.jus.br

CONTRATO - SECNT

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ESPECIALIZADO EM ARQUIVOLOGIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS** E A EMPRESA **AEROFOTO NORDESTE LTDA**.

CONTRATO TRE/GO Nº 30/2024

(SEI nº 23.0.0000017541-2)

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS**, situado na Praça Cívica nº 300 - Centro, cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 05.526.875/0001-45, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **LEONARDO SAPIÊNCIA SANTOS**, matrícula funcional nº 5053676, e de outro lado, a empresa **AEROFOTO NORDESTE LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.499.001/0001-58, estabelecida na Avenida Dom Luís, 500, Sala 1628, Aldeota, cidade de Fortaleza/CE., CEP: 60.160-196, telefone (85) 99607-5117 / 99796-3775, e-mail: aerofoto.nordeste@gmail.com, neste ato representada por **WALLACE SOUZA DE FRAGA**, portador da Carteira de Identidade nº 35***17, expedida pela SSP/PI, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob nº 8**.***.***3-37, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, em conformidade com o disposto na **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislações aplicáveis, o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, mediante disponibilização de 02 (dois) postos de trabalho de arquivista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com as descrições, especificações e detalhamentos constantes do Termo de Referência, Anexo deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR E DO SUPORTE LEGAL

2. A execução dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato e no Termo de Referência, bem como ao estabelecido no ato convocatório da licitação que lhe deu origem (**Pregão Eletrônico TRE-GO nº 90019/2024**), e nas obrigações assumidas pela **CONTRATADA** através da proposta firmada em 07/05/2024, constante do documento nº 0796848, anexado ao Processo SEI nº 23.0.000017541-2, dirigida ao **CONTRATANTE**, celebrado nos termos da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, observadas as alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

3.1. O presente contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, contados de **07/06/2024**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos de acordo com os arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

3.2. 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:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5. 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.

3.6. 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.

CLÁUSULA QUARTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

4. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições da prestação dos serviços constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR CONTRATUAL

6.1. Pela prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os seguintes valores:

| ARQUIVISTA – Goiânia | | | |
|---|---------------|-----------------------|--------------------|
| QUADRO RESUMO DO VALOR ESTIMATIVO | | | |
| POSTOS DE TRABALHO | | | |
| TIPO | QTD | VALOR UNITÁRIO MENSAL | VALOR TOTAL MENSAL |
| Arquivista | 2 | R\$ 11.689,26 | R\$ 23.378,52 |
| VALOR TOTAL ANUAL | | | R\$ 280.542,19 |
| DIÁRIAS | | | |
| QUANTIDADE ANUAL (por posto) | QTD DE POSTOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL ANUAL |
| 48 | 2 | R\$ 171,64 | R\$ 16.477,44 |
| PASSAGENS AÉREAS | | | |
| QUANTIDADE ANUAL (por posto) | QTD DE POSTOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL ANUAL |
| 2 | 2 | R\$ 2.000,00 | R\$ 8.000,00 |
| VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO (Considerando 24 meses de vigência) | | | R\$ 610.039,26 |

6.2. Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, transporte, hospedagem e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

7. A avaliação da execução do objeto contratual para efeito de pagamento observará o critério quantitativo de postos de trabalho como unidade de medida e da frequência dos trabalhadores, na forma estabelecida no **item VII do Termo de Referência**.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8. As despesas com a execução deste contrato correrão, no presente exercício, por conta do programa de trabalho 02.122.0570.20GP.0052 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral – no Estado de Goiás Plano Interno: ADM APOIO, UGR: 70132, PTRES: 167818, fonte 1000, natureza de despesa 339037, subitem 01, reservada mediante a emissão do pré-empenho 2024PE000061, compromissada pela Nota de Empenho nº 2024NE000318, expedida em 28/05/2024.

CLÁUSULA NONA - DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

9.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

9.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

9.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

9.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

9.5. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

9.6. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.6.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desse instrumento.

9.7. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

9.8. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

9.9. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

9.10. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão, devendo ser protocolado no seguinte e-mail: **sepex-lista@tre-go.jus.br**.

9.11. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.12. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

9.13. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, podendo ser prorrogado por igual período.

9.13.1. O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

9.14. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

9.15. 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.

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

9.17. 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.

9.18. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante até o 6º (sexto) dia útil, contados do Ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato.

10.2. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas à prestação de serviços, de acordo com Art. 145 da Lei 14.133/2021.

10.3. O gestor deverá requerer a emissão da Nota Fiscal pela contratada e, após seu recebimento, atestá-la e encaminhar o processo para pagamento.

10.4. Os prazos para **liquidação da despesa** e pagamento mensal dos serviços são os estabelecidos na tabela indicada no **item 7.6 do Termo de Referência**.

10.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

10.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.7. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

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

10.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

10.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.13.1. No caso de irregularidades citadas no subitem acima, e não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

10.13.2. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

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

10.13.4. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no [art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#), nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

10.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

10.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2021](#).

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12. O **CONTRATANTE** obriga-se a:

12.1. Promover, por intermédio do(a) servidor(a) especialmente designado(as), o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do **Termo de Referência**, cumprindo observar:

a) O representante do **CONTRATANTE** anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas;

b) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do **CONTRATANTE** deverão ser solicitadas ao seu superior, em tempo hábil, para adoção das medidas necessárias.

12.2. Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** em suas dependências, de acordo com as normas de segurança vigentes, para a execução dos serviços contratados;

12.3. Observar, durante a vigência do Contrato, o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, a fim de que se mantenham todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame que deu origem a este Contrato;

12.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do contrato a ser firmado, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito;

12.5. Rejeitar a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, por terceiros, sem prévia autorização;

12.6. 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;

12.7. 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;

12.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

12.9.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

12.9.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

- 12.9.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 12.9.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 12.9.5. Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 12.9.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

12.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.9. 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.

12.10. A Administração terá o prazo de **60 (sessenta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**.

12.12. 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).

12.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.14. 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.

12.15. Notificar a CONTRATADA a apresentar, no prazo de **20 (vinte) dias**, contados da notificação, os documentos de abertura de conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa, bem como assinatura de termo específico do banco público oficial que permita a este Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização, conforme o disposto no art. 6º da Resolução CNJ nº 169/2013 e da Portaria nº 70/2019- PRES.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1. Executar os serviços conforme especificações do **Termo de Referência** e dos seus anexos, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no referido documento;

13.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

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

13.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

13.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

13.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.14. A vigência do contrato.

13.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

13.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

13.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

13.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

13.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

13.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

13.24. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

13.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

13.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.27. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

13.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, 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 do 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.

13.31. 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 aos trabalhadores, 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;

13.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.33. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.37. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.38. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.39. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.40. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.41. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

13.41.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709/2018)

14.1. As partes contraentes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança e Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;

14.2. A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais;

14.3. Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática;

14.4. É vedado aos contraentes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

14.5. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, copiados, modificados ou removidos sem autorização prévia da parte CONTRATANTE. As informações não poderão ser utilizadas para qualquer finalidade além da execução deste instrumento;

14.6. Eventuais dados coletados serão arquivados somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao fim, os dados serão permanentemente eliminados, excetuando-se o disposto no artigo 16, inciso I, da LGPD ou por interesse público;

14.7. Quando houver tratamento de dados de menores, a CONTRATADA deverá providenciar a coleta de consentimento específico de pelo menos um dos pais ou do responsável legal;

14.8. A CONTRATADA obriga-se a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/ano do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

15.1.1. 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.

15.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

15.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

15.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o caso de suspensão do contrato previsto no item 15.5.

15.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

15.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

15.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

15.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

15.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

15.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.14. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

15.15. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022](#).

15.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

15.18. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

15.19. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

15.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou
- b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

15.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

15.22. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Cometer-se-á infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

- 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência: quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- d) Multa, nos percentuais do valor total do contrato, conforme tabela abaixo:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA (% do Valor do Contrato) |
|------|--|
| 1 | 0,5% a 2% |
| 2 | 3% a 5% |
| 3 | 6% a 10 % |
| 4 | 20,00% |
| 5 | 30,00% |

16.2.1. São situações passíveis de aplicação de multas por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais:

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|------|---|------|---|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou sem crachá. | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 1 | Por empregado e por dia |
| 4 | Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços | 1 | Por empregado e por dia |
| 5 | Atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, vales transporte e vale refeição | 1 | Por ocorrência, por empregado e por dia de atraso |
| 6 | Não entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital. | 1 | Por empregado e por dia |
| 7 | Fornecer/utilizar na prestação dos serviços, materiais de qualidade inferior às especificadas no edital de licitação. | 1 | Por ocorrência |
| 8 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência. | 1 | Por item e por ocorrência |
| 9 | Manter empregado sem qualificação de nível superior concluído em Arquivologia e/ou sem registro profissional na DRT (Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho) para a execução dos serviços | 2 | Por empregado e por ocorrência |
| 10 | Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada | 2 | Por item e por ocorrência |
| 11 | Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas | 2 | Por ocorrência |
| 12 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização. | 2 | Por ocorrência |
| 13 | Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados | 2 | Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI |
| 14 | Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE. | 2 | Por equipamento e por dia de indisponibilidade do equipamento |
| 15 | Deixar de cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE/GO | 2 | Por ocorrência apontada |
| 16 | Não manter disponível equipamentos, discriminados em contrato, para uso diário. | 2 | Por equipamento e por dia de indisponibilidade |
| 17 | Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato. | 2 | Por dia |
| 18 | Recusar-se a executar serviço previsto no edital e determinado pela fiscalização, sem motivo justificado. | 2 | Por ocorrência |
| 19 | Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável. | 2 | Por ocorrência |
| 20 | Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato. | 2 | Por ocorrência |

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|------|--|------|--|
| 21 | Deixar de cumprir as regras de sustentabilidade exigidas no edital | 2 | Por ocorrência |
| 22 | Deixar posto de trabalho desocupado, sem motivo justificado. | 2 | Por posto e por dia |
| 23 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. | 3 | Por ocorrência e por dia |
| 24 | Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE. | 3 | Por ocorrência e por empregado |
| 25 | Não instruir ou deixar de orientar seu empregado acerca das normas regulamentares de: a) proteção de dados (LGPD) b) restrições de Acesso à Informação (LAI) c) código de Ética do TRE-GO instituído por meio da RESOLUÇÃO N° 252/2016 | 3 | Por ocorrência e por dia |
| 26 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato | 3 | Por ocorrência |
| 27 | Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição. | 3 | Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens |
| 28 | Deixar de efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, ou arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | 3 | Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens |
| 29 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais | 4 | Por ocorrência |
| 30 | Inexecução total do contrato. | 5 | Única |

16.2.2. São situações passíveis de aplicação de **multas moratórias** por atraso na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual:

| Item | Descrição | Grau | Incidência |
|------|--|------|------------------------------------|
| 1 | Atraso no fornecimento de uniforme. | 1 | Por empregado e por dia de atraso |
| 2 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 3 | Deixar de atender aos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, assinatura ou devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso. | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 4 | Atrasar na correção dos serviços considerados insatisfatórios, no prazo fixado pela fiscalização. | 1 | Por ocorrência e por dia de atraso |
| 5 | Não atender à solicitação de serviços no prazo fixado nas Ordem de Serviços. | 1 | Por ocorrência e por dia de atraso |
| 6 | Atrasar o início da prestação de serviços sem autorização expressa da CONTRATANTE, salvo por motivo de força maior | 2 | Por dia |
| 7 | Atraso na entrega de EP I | 2 | Por empregado e por dia de atraso |
| 8 | Atraso na substituição de prestador de serviço afastado por desempenho insatisfatório pelo Gestor, Fiscal ou Responsável pela Unidade | 2 | Por empregado e por dia de atraso |

16.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º).

16.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

16.4.1. 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);

16.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATADA ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

16.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, 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.

16.6. Na aplicação das sanções, serão considerados (art. 156, §1º):

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 TRE/GO;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.7. 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).

16.8. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo 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 Agente de Integração, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

16.9. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 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).

16.10. 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 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

17.1. As 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 sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, a serem pagas pelo Tribunal à **CONTRATADA** para prestar os serviços objeto desta contratação, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em banco público oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da **CONTRATADA**.

a) A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do **CONTRATANTE**, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

b) A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão providenciadas pelo Ordenador de Despesa ou servidor designado pelo **CONTRATANTE**.

17.2. A fração do preço mensal do contrato que corresponda ao somatório dos encargos sociais devidos aos empregados da **CONTRATADA** alocados nos postos de trabalho será provisionada pelos seguintes percentuais abaixo:

| |
|--|
| CONTA VINCULADA PROVISIONAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS |
| LUCRO PRESUMIDO (LP) OU LUCRO REAL (LR) ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS* (mínimo 34,80% - máximo 37,80%) |
| 35,80 % |
| 13º SALÁRIO + FÉRIAS + 1/3 CONSTITUCIONAL (A) |
| 19,44 % |
| INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS SOBRE 13º SALÁRIO, FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL (Mínimo - 6,76% Máximo - 7,35%) (B) |
| 6,96% |
| MULTA SOBRE O FGTS (C) |

| |
|--|
| 13º SALÁRIO + FÉRIAS + 1/3 CONSTITUCIONAL |
| (A) |
| 3,20 % |
| PERCENTUAIS TOTAIS DE PROVISIONAMENTO (Mínimo - 29,40% Máximo - 29,99%) |
| (A+B+C) |
| 29,60 % |

17.3. Os valores provisionados para o atendimento do disposto no item II serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes neste contrato;

17.4. O **CONTRATANTE** promoverá abertura de conta vinculada, em banco público oficial, nos termos da Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça, e da Portaria nº 70/2019, de 21 de março de 2019 do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, sendo que não haverá despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada em razão de negociação com a instituição financeira;

17.5. A assinatura deste contrato, a ser firmado entre o TRE-GO e a empresa vencedora, será sucedida dos seguintes atos:

a) solicitação pelo **CONTRATANTE** ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no nome da **CONTRATADA**, devendo o banco público oficial ao **CONTRATANTE** sobre a abertura da referida conta corrente;

b) assinatura, pela **CONTRATADA**, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do **CONTRATANTE**, sob pena de multa, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao **CONTRATANTE** ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do **CONTRATANTE**.

17.6. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no acordo de cooperação com o banco oficial, sempre escolhido o de maior rentabilidade;

17.7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item II desta Cláusula, depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à **CONTRATADA**;

17.8. Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta vinculada mediante autorização do **CONTRATANTE**, que deverá expedir ofício ao banco público oficial;

17.9. A **CONTRATADA** poderá solicitar autorização do **CONTRATANTE** para:

a) resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 17.2 desta Cláusula, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela **CONTRATADA** para prestação dos serviços contratados; e

b) 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 no item 17.2 desta Cláusula.

17.10. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, conforme previsto na alínea “a” do item 17.9, a **CONTRATADA**, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 17.2 desta Cláusula, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela **CONTRATADA**;

17.11. O **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de que trata a alínea “a” do item 17.9, acrescido do valor do lucro incidente sobre as rubricas pagas, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela **CONTRATADA**;

17.12. Na situação descrita na alínea “b” do item 17.9, o **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;

17.13. Eventuais saldos 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 aos serviços contratados;

17.14. Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a **CONTRATADA** e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 1 (um) ano de serviço, o **CONTRATANTE** deverá requerer, por meio da **CONTRATADA**, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos;

17.15. No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a **CONTRATADA** poderá adotar um dos procedimentos indicados nas alíneas do item 17.9 desta Cláusula, devendo apresentar ao **CONTRATANTE**, na situação consignada na alínea “b” do referido item, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

18.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

18.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da **CONTRATADA**:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

18.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

18.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.4.3. Indenizações e multas.

18.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA ALTERAÇÃO

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

19.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CRITÉRIOS OU PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

20. É de responsabilidade da contratada, na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, devendo cumprir as determinações contidas na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber, bem como, as disposições estabelecidas na Lei nº 12.305/2010 e as providências descritas no Termo de Referência, anexo deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

21. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor](#) - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO

22. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#), serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da Cidade de Goiânia/GO, Seção Judiciária de Goiás, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo as exceções previstas no art. 109, inciso I, da Constituição Federal.

E, por estarem deste modo acordadas, as partes mandaram redigir o presente instrumento, que, lido e achado conforme, será assinado pelos representantes das partes, sendo anexada ao Processo SEI nº 23.0.000017541-2.

Gabinete da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, na data registrada na última assinatura eletrônica.

Assinatura Eletrônica

LEONARDO SAPIÊNCIA SANTOS

DIRETOR-GERAL DO TRE/GO

Assinatura Eletrônica

WALLACE SOUZA DE FRAGA

AEROFOTO NORDESTE LTDA

TERMO DE REFERÊNCIA

I - Objeto (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "a" da Lei 14.133/2021)

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operação de postos de trabalho de arquivista.

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "b" da Lei 14.133/2021)

2.1 Conforme descrito nos Estudos Preliminares SEBAM, Id. 0742708, SEI n. 23.0.000017541-2.

2.2 Com base na pesquisa de mercado para o objeto de prestação de serviços de trabalho de arquivista inserida nos Estudos Preliminares e no valor atualmente pago pelo Tribunal, manter-se-á o valor de salário base de R\$ 5.984,15.

2.2.1 Não será aceita proposta que estabeleça valor de "salário base" inferior ao indicado no item 2.2 (de R\$ 5.984,15).

III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "c", da Lei 14.133/2021)

3.1 Contratação de empresa para prover postos de trabalho no quantitativo de 2 (dois) postos, mão de obra especializada em Arquivologia com curso de nível superior concluído e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho para o exercício das profissões de Arquivista.

| Item | Descrição | Quantidade |
|------|---|------------|
| 1 | Operação de Postos de Trabalho de Arquivista - Nível Superior | 2 postos |

3.2 Não há previsão de horas suplementares na presente contratação.

3.3. Os demais itens da descrição encontram-se nos tópicos seguintes.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "d", da Lei 14.133/2021)

4.1 Os normativos que disciplinam os serviços que serão contratados:

4.1.1. Lei nº 14.133/2021 Licitações e Contratos Administrativos;

4.1.2. Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

4.1.3. Lei nº 6.546/1978 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências;

4.1.4. Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

4.1.5. Lei nº 12.682/2012, Lei da Digitalização;

4.1.6. Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet);

4.1.7. Resolução nº 215/2015, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527/2011;

4.1.8. Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);

4.1.9. Resolução nº 23.435/2015 que regulamenta, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, a aplicação da Lei nº 12.527/2011;

4.1.10. Resolução nº 23.326, de 19 de agosto de 2010 que dispõe sobre as diretrizes para a tramitação de documentos e processos sigilosos no âmbito da Justiça Eleitoral;

4.1.11. Resolução nº 366, de 25 de abril de 2022, que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e da Memória e dispõe sobre a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado de Goiás;

4.1.12. Resolução TSE nº 23.650, de 9 de setembro de 2021. Institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral.

4.1.13. Resolução TSE nº 23.644/2021, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral.

4.1.14. Resolução TSE nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.

4.1.15. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que versa sobre o acesso à informação (LAI)

4.1.16. Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

4.1.17. Resolução TRE-GO n. 336, de 15 de setembro de 2020, que institui, no Tribunal Regional Eleitoral de Goiás TRE-GO, o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás.

4.1.18. CNJ: Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, previsto no artigo 5º, inciso VIII, da Resolução CNJ nº 324/2020.

4.1.19. Resolução Conarq nº 48/2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

4.1.20. Legislação arquivística brasileira.

4.2. Da capacidade técnica:

4.2.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverá ser apresentada a seguinte documentação: atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante tenha executado serviço de terceirização compatível com o objeto dessa contratação, com no mínimo, 50% dos postos de trabalho previstos para esta contratação, e pelo período mínimo de um ano.

4.2.2. Será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovação do quantitativo de postos de trabalho.

4.2.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato, ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

4.2.4. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

4.3. Qualificação dos profissionais:

4.3.1. Os postos de trabalho devem ser preenchidos por pessoal:

4.3.1.1 Formado em Arquivologia comprovando-se o bacharelado mediante a apresentação do diploma respectivo.

4.3.1.2. Com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho para o exercício das profissões de Arquivista (Art. 4º da Lei nº 6.546/78).

4.3.2. A classificação dos profissionais está incluída no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) sob o código 2613-05.

4.3.3. Os funcionários da CONTRATADA devem realizar, preferencialmente, o curso EAD de Gestão Documental no Poder Judiciário, gratuitamente oferecido pelo Conselho Nacional de Justiça.

4.4. Não há necessidade de vistoria prévia.

4.5. Contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.6. Unidade de Medida:

4.6.1 A unidade de medida a ser adotada para mensuração e pagamento mensal é o quantitativo de postos de trabalho. Em todos os contratos com o mesmo objeto foi utilizada esta métrica que vem se mostrando adequada em face da diversidade, complexidade e continuidade dos serviços técnicos que são realizados em distintas unidades do TRE-GO. Justifica-se, ainda, ser inviável a adoção de outra unidade de medida devido à natureza preponderantemente qualitativa da prestação de serviço desfavorecer o estabelecimento de critérios de produção mensuráveis quantitativamente.

4.7. Obrigações da Contratante:

4.7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, através de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as ocorrências e falhas detectadas.

4.7.2. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, fixando prazo para seja sanado o problema.

4.7.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do Edital e seus anexos.

4.8. Obrigações da Contratada:

4.8.1. Executar o objeto deste Contrato conforme as determinações previstas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

4.8.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e requisitos exigidos de seus empregados na licitação.

4.8.3. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

4.8.4. Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

4.8.5. Não subcontratar, ressalvados os casos de subcontratação parcial do objeto, quando autorizado pela Administração.

4.8.6. Exigir que os prestadores de serviço observem as disposições constantes no Código de Ética do TRE-GO, instituído por meio da RESOLUÇÃO Nº 252/2016

4.8.7. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

4.8.8. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança - (EPI) necessários para a execução dos serviços e fiscalizar seu uso, em especial quanto ao que consta na NR 06 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI (Redação dada pela Portaria MTP nº 2.175, de 28 de julho de 2022).

4.8.9. A CONTRATADA na primeira semana de contratação e durante toda a vigência do contrato, deverá sob pena de rescisão contratual ou outra sanção, orientar e fazer seus empregados cumprirem as normas de:

4.8.9.1 Proteção de dados (LGPD).

4.8.9.2 Acesso à Informação (LAI).

4.8.9.3 Saúde, de higiene e de segurança do trabalho de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego.

4.8.9.4 Uso correto de EPI.

4.8.9.5 Responsabilidade sócio-ambiental adotadas no TRE-GO.

4.8.9.6. Segurança da Informação.

4.8.9.7 Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

4.8.9.8 Resolução TSE nº 23.644/2021, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral.

4.8.9.9 Resolução TSE nº 23.650, de 9 de setembro de 2021. Institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral.

4.8.9.10 Resolução TSE nº 23.644/2021, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral.

4.8.10. Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

4.8.11. Fornecer ao TRE/GO, através do fiscal do contrato, cópia da ficha de registro de cada empregado lotado neste Órgão, sem omitir qualquer dado, mesmo trabalhadores em caráter provisório em substituição eventual como substituto de férias, de licença, etc.

4.8.12. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

4.8.13. Manter a disciplina nos locais dos serviços e responsabilizar-se pelo seu cumprimento, por parte de seus empregados, em conformidade com as normas disciplinares determinadas pela CONTRATADA.

4.8.14. Substituir qualquer empregado cujo comportamento seja inconveniente ou insatisfatório ao bom andamento dos serviços, contrário ao interesse do serviço público, ou que embarçar ou dificultar a fiscalização e gestão do contrato ou da unidade onde estiver lotado, no prazo

máximo de 6 (seis) dias úteis a contar da ciência ou notificação do fiscal ou Gestor à CONTRATADA.

4.8.15. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.8.16. Observar conduta e operação adequada na utilização dos materiais e equipamentos durante a prestação dos serviços.

4.8.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

4.8.18. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante.

4.8.19. Assumir as responsabilidades relativas aos seus empregados e tomar as medidas necessárias ao atendimento daqueles porventura acidentados ou acometidos de mal súbito.

4.8.20. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar mensalmente ou quando requerido ao TRE/GO as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas.

4.8.21. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA na licitação, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

4.8.22. Promover o pagamento mensal aos prestadores de serviço mediante depósito em conta bancária do trabalhador, de forma que os valores estejam disponíveis ao prestador até o 5º dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, visando à possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, cabendo a CONTRATADA adotar as providências para que o depósito seja realizado com a devida antecedência, sendo o descumprimento da Legislação Trabalhista implicar em penalidade.

4.8.23. Fazer o pagamento dos benefícios sociais aos seus contratados no dia anterior ao início do período a que se referir o valor a ser pago.

4.8.24. Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive com relação a eventuais acidentes de trabalho.

4.8.25. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários.

4.8.26. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente.

4.8.27. Zelar para que o serviço seja executado de forma correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

4.9. O Preposto da CONTRATADA deve:

4.9.1. Ser indicado pela CONTRATADA por ocasião da assinatura do contrato, informando um número de telefone e um endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre a contratante e a contratada.

4.9.1.1 Estar acessível ao CONTRATANTE, por intermédio de telefones fixos e/ou celulares.

4.9.1.2 Pelo menos uma vez por mês comparecer na unidade onde estiver lotado os funcionários da CONTRATADA ou o fazer dentro de 24 (vinte e quatro) horas ao ser requisitado pela fiscalização ou Gestor do contrato.

4.9.1.3 Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

4.9.1.4 A indicação de Preposto não importará em ônus adicional ao TRE-GO, sendo vedado o exercício da função de Preposto por prestador de serviço ocupante de posto de trabalho relativo à presente contratação.

4.9.1.5 O Preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com a CONTRATANTE, bem como: atender os empregados em serviço e realizar a entrega de contracheques; vale-transporte; vale-alimentação; cartão; crachá; e EPI. Providenciar e entregar: documento de controle de frequência; uniformes; aviso de férias; aviso prévio; advertências; documentos relativos à rescisão contratual e à contratação de novos funcionários, bem como providenciar a indicação e apresentação nos postos de trabalho dos funcionários contratados para cobertura de férias ou de faltas e a emissão de relatórios que forem solicitados pela CONTRATANTE.

4.9.2. Entregar ao Fiscal do Contrato no início da vigência do Contrato e na admissão de novos Empregados, o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE PARA ARQUIVISTAS - TCARq assinado, individualmente, pelos seus colaboradores e pelo Representante legal da Empresa, conforme modelo em anexo.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "e", da Lei 14.133/2021)

5.1. Prazo para a prestação do serviço: A duração do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado mediante aditivo a critério da Administração ou poderá ser extinto, sem ônus para a Administração, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, nos termos do caput do Art. 106 e demais dispositivos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. A data para início de vigência do contrato e prestação do serviço é o dia 07/06/2024.

5.2. Locais de prestação do serviço: O serviço deverá ser prestado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo exigido para sua execução que os empregados da CONTRATADA não atuem em outros contratos firmados pela Empresa e fiquem à disposição da Contratante nas dependências do TRE-GO, ou Zonas Eleitorais e, ainda, excepcionalmente, fora do Estado de Goiás.

5.2.1. Sede do TRE-GO e Anexo I - Praça Cívica, n. 300, Centro.

5.2.2. Anexo II - Rua 25-A, n. 465, Setor Aeroporto.

5.2.3. Zonas Eleitorais - diversas localidades no Estado de Goiás.

5.2.4. Excepcionalmente, fora do Estado de Goiás

5.3. Horário de prestação do serviço:

5.3.1. Os Postos de Trabalho operarão de 2ª até 6ª feira em horário diurno compreendido entre 08:00 horas e 19:00 horas, perfazendo 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço e jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

5.3.2. Não é previsto o pagamento de horas-extras.

5.3.3. Não há previsão de trabalho noturno, no fim de semana ou em feriado.

5.4. Descrição detalhada dos serviços específicos de apoio para o posto de trabalho de Arquivista:

5.4.1. Execução de atividades técnicas auxiliares às Unidades da CGI e às demais Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás para:

5.4.1.1 A Gestão de Documentos no que concerne aos procedimentos e operações referentes à produção, à tramitação, ao uso e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do TRE-GO no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação.

5.4.1.2 A Gestão da Informação, inclusive requisitos de privacidade, no que concerne ao tratamento da informação ao longo de cada fase do seu ciclo de vida, contemplando o conjunto de ações referentes às fases de produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento da informação.

5.4.1.3 A Gestão de Memória no que concerne à prática de ações de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abrangendo iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

5.4.2. Tratamento documental arquivístico administrativo e/ou judicial de arquivos correntes, intermediários e permanente, bem como do arquivo histórico e de bens culturais, especificamente para:

5.4.2.1 Colaborar com a identificação e tratamento das informações em todo o seu ciclo de vida para conformidade com os normativos sobre o tema, inclusive no que se refere a requisitos de privacidade e inventário de dados pessoais da LGPD.

5.4.2.2 Apoiar a identificação e localização de documentos arquivísticos.

5.4.2.3 Auxiliar na parametrização de documentos, processos e informações em sistemas eletrônicos informatizados.

5.4.2.4 Apoiar a elaboração de materiais de orientação sobre trabalhos de natureza arquivística desenvolvidos pela Unidade da CGI.

5.4.2.5 Colaborar com a promoção do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, histórico gerido e custodiado pelo TRE-GO.

5.4.2.6 Colaborar com organização de documentos, informações e dados.

5.4.2.7 Implementar medidas de preservação de documentos, inclusive a higienização com a operação de equipamento fornecido pelo TRE-GO.

5.4.2.8 Selecionar, classificar e realizar a descrição arquivística documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental, bem como de instrumentos de gestão da informação e memória, inclusive relacionados à privacidade, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória eleitoral, pesquisa e à garantia dos direitos individuais.

5.4.3. Colaborar com o controle da temporalidade dos documentos e do nível de acesso à informações, bem como o registro de dados nos sistemas eletrônicos de documentação e informação do Tribunal.

5.4.4. Realizar atendimentos telefônicos e/ou por e-mail, fornecendo informações ao público interno e externo no atendimento às pesquisas, solicitações e requisições formuladas pelos interessados à informação, após autorizado pela Chefia da Unidade onde estiver lotado.

5.4.5. Contribuir para a organização da massa documental acumulada no Arquivo Central e nas demais Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, conforme planejamento da CGI.

5.4.6. Apresentar sugestões para a atualização dos instrumentos de gestão documental, Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, conforme orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

5.4.7. Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e planilhas.

5.4.8. Executar e/ou auxiliar nas atividades arquivísticas, inclusive na digitalização dos documentos arquivísticos.

5.4.9. Colaborar nas atividades de eliminação de documentos.

5.4.10. Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas computacionais disponíveis para a execução dos serviços, realizando consulta, registro, processamento técnico e tramitação de documentos.

5.4.11. Executar trabalhos relacionados à Unidade de lotação com a utilização do pacote Office, sendo desejável possuir conhecimentos básicos da suíte LibreOffice e planilha.

5.4.12. Contribuir para a organização lógica e física da massa documental acumulada nas Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

5.4.13. Auxiliar no levantamento e identificação de tipologias documentais.

5.4.14. Auxiliar no levantamento e identificação dos instrumentos de gestão da informação.

5.4.15. Auxiliar nos trabalhos de descrição arquivística, em especial no registro de dados em software de dados.

5.4.16. Apresentar sugestões para a atualização das Rotinas Administrativas.

5.4.17. Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos.

5.4.18. Auxiliar no treinamento sobre gestão documental, conforme planejamento da Chefia da Unidade onde estiver lotado ou da CGI.

5.4.19. Auxiliar na organização de serviços de digitalização, registro de metadados e conferência, conforme planejamento da Chefia da Unidade onde estiver lotado ou da CGI.

5.4.20. Assessorar nos trabalhos de pesquisa e de acesso à informação.

5.4.21. Desenvolver medições do acervo e estudos correlatos.

5.4.22. Executar e/ou auxiliar em outras atividades relacionadas à gestão documental, informação e de memória, conforme planejamento da Chefia da Unidade onde estiver lotado ou da CGI.

5.4.23. Atender interessados internos e externos, esclarecendo dúvidas sobre instrumentos de gestão documental e funcionalidades de sistemas de gestão de documentos e de informação, após autorização do Gestor da Unidade.

5.4.24. Assessorar na classificação e organização do arquivo corrente de documentos recebidos, contribuindo com a definição de estratégias de armazenamento que facilitem o acesso à informação por eventuais interessados.

5.4.25. Exercer as seguintes atribuições de apoio:

5.4.25.1 Organização dos serviços de Arquivo.

5.4.25.2 Orientação e acompanhamento do processo de classificação da documentação e informação.

5.4.25.3 Orientação e colaborar com as atividades de identificação das espécies documentais.

5.4.25.4 Organização de serviços em centro de documentação e informação.

5.4.27.5 Organização de serviço de digitalização aplicada aos arquivos.

5.4.25.6 Classificação, arranjo e descrição de documentos.

5.4.25.7 Seleção de documentos, para fins de preservação.

5.4.25.8 Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.

5.4.25.9 Elaboração de minutas de pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos.

5.4.25.10 Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.

5.4.25.11 Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

5.4.25.12 Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação.

5.4.25.13 Classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos.

5.4.25.14 Preparação de documentos de arquivos para conservação.

5.4.25.15 Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

5.4.25.16 Preparação e registro de informações sobre documentos arquivísticos em sistemas para divulgação aos usuários.

5.4.25.17 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5.5. Para a prestação dos serviços será necessário o fornecimento pela contratada de equipamentos de proteção individual (EPI) e de uniformes para os trabalhadores, nas quantidades e periodicidades listadas nos itens 5.7.1 e 5.8.1 deste Termo de Referência.

5.6. Os funcionários da contratada devem observar e atender as seguintes normas, requisitos e aptidões nos postos de trabalho:

5.6.1. Nível superior completo em Arquivologia mediante apresentação de diploma e registro no Ministério do Trabalho.

5.6.2. Organização, pontualidade, urbanidade e habilidade para trabalho em equipe.

5.6.3. Clareza e objetividade na linguagens escrita e falada, além de presteza e cortesia no atendimento.

5.6.4. Assiduidade e permanência no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado(a) pela Chefia da Unidade onde estiver lotado.

5.6.5. Zelo pela qualidade do serviço.

5.6.6. Guarda de sigilo de assuntos, informações e dados pertinentes ao serviço.

5.6.7. Zelo pela preservação do patrimônio público sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e boa aparência do local de trabalho.

5.6.8. Respeito às normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público interno e externo, assim como cumprir as normas do TRE/GO.

5.6.9. Conhecimentos sólidos sobre fundamentos teóricos arquivísticos e gestão documental.

5.6.10. Experiência em trabalhos de elaboração de instrumentos de gestão documental com a utilização de metodologia funcional.

5.6.11. Bons conhecimentos sobre descrição arquivística e elaboração de quadro de arranjo.

5.6.12. Noções sobre gestão de serviços arquivísticos.

5.6.13. É desejável que o empregado da Contratada já tenha participado ou tenha experiência profissional em pelo menos uma das seguintes atividades:

5.6.13.1 Migração de suporte de documentos arquivísticos (digitalização).

5.6.13.2 Elaboração de diagnósticos arquivísticos.

5.6.13.3 Elaboração e uso de vocabulário controlado.

5.6.13.4 Elaboração de inventário de Dados Pessoais - LGPD.

5.6.13.5 Implantação do Centro de Memória físico e virtual.

5.6.13.6 RDC-Arq / Archivematica.

5.6.13.7 Descrição Arquivística (ICA-AtoM).

5.6.13.8 Digitalização de documentos.

5.6.14. O empregado da Contratada deve possuir conhecimentos básicos sobre:

5.6.14.1 Normas de segurança da informação.

5.6.14.2 Lei Geral de Proteção de Dados.

5.6.14.3 Lei de Acesso à Informação.

5.6.14.4 Uso do pacote de softwares Microsoft Office 2007 ou posterior, sendo desejável o conhecimento da suite Libre Office.

5.6.14.5 Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pela empresa.

5.6.15. A qualificação dos prestadores de serviço deverá ser comprovada pela CONTRATADA quando da apresentação dos profissionais para a efetiva execução dos serviços, devendo a experiência profissional ser devidamente demonstrada através de documentos hábeis a serem avaliados por este Tribunal.

5.7. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

5.7.1 Para a prestação dos serviços será necessário o fornecimento pela contratada de equipamentos de proteção individual (EPI) para os trabalhadores, nas quantidades e periodicidade estabelecidas na tabela abaixo.

| MATERIAL | QUANTIDADE (Para cada profissional) | PERIODICIDADE | TOTAL FORNECIDO | TOTAL FORNECIDO | MEDIDA | ESPECIFICAÇÃO/CARACTERÍSTICA |
|----------|--|---|-----------------|-----------------|--------|------------------------------|
| | | ANUAL ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS DE | EM 12 MESES | EM 24 MESES | | |
| | | | | | | |

| | | JULHO DE CADA ANO | | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|----|-----|---------|---|
| 1) Óculos de segurança/proteção | 2 | SIM | 2 | 6 | UNIDADE | Haste regulável, utilizado para a proteção dos olhos contra pequenas partículas. Incolor. |
| 2) Luva | 2 | SIM | 6 | 18 | CAIXA | Látex, lisa, ambidestra, cx 100 unid |
| 3) Jaleco manga longa | 4 | SIM | 4 | 12 | UNIDADE | Tecido Oxford/gabardine, longo, com bolso, cor azul/branco |
| 4) Touca | 4 | SIM | 48 | 144 | UNIDADE | Branca, com elástico. Material TNT. Descartável. |
| 5) Máscara | 2 | SIM | 10 | 30 | CAIXA | Descartável, N95 PFF2, elástico, cx com 50 unid |

5.7.2. O fornecimento pela CONTRATADA de EPI deverá ser realizada a todos os empregados da Contratada mediante assinatura de recibo individualizado que contenham o nome do empregado, a especificação de cada item recebido, respectivo quantitativo fornecido e assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega. Após a entrega do material, deverá ser enviado à CONTRATANTE, para controle do Fiscal do contrato, cópias dos recibos comprovando a entrega e o recebimento, juntamente com o original para conferência.

5.7.3. A CONTRATADA deve fornecer os Equipamentos de segurança (EPI) e FISCALIZAR seu uso, em especial quanto ao que consta na NR 06 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI (Redação dada pela Portaria MTP nº 2.175, de 28 de julho de 2022).

5.8. Uniformes:

5.8.1. Para a prestação dos serviços deverá ser fornecido pela CONTRATADA jaleco para os trabalhadores, conforme quadro abaixo:

| Discriminação | Na admissão (para cada profissional) | Total fornecido em 12 meses | Total fornecido em 24 meses |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Jaleco de manga longa | 2 | 4 | 12 |

5.8.1. O jaleco deverá ter em tecido Oxford/gabardine, longo, com dois bolsos, cor azul ou branco.

5.8.2. O vestuário fornecido deverá ser confeccionado com material de boa qualidade, dentro das especificações e previamente aprovado pela fiscalização do contrato. O uniforme deverá ser lavado e passado pelo profissional prestador de serviço, que deverá se apresentar sempre bem cuidado.

5.8.3. O vestuário deverá ser entregue pela CONTRATADA, na periodicidade prevista na tabela acima, a todos os empregados mediante recibos individualizados que contenham a identificação do empregado, a especificação de cada item recebido, respectivos quantitativo e assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega. Após a entrega do material, deverão ser enviadas à CONTRATANTE, para controle do Fiscal do contrato, cópias dos recibos comprovando a entrega e o recebimento, juntamente com o original para conferência.

5.8.4. Ao final do contrato, a devolução dos uniformes será de responsabilidade da CONTRATADA.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "f", da Lei 14.133/2021)

6.1.1. a) Gestor do Contrato, responsável pela gestão do contrato nos termos definidos no manual de gestão e fiscalização de contratos: Coordenadora da Coordenadoria de Gestão da Informação: Flávia de Castro Dayrell, Analista Judiciário, matrícula 5070260.

6.1.1. b) Gestor Substituto do Contrato, substituto do responsável pela gestão do contrato nos termos definidos no manual de gestão e fiscalização de contratos: Seção de Jurisprudência e Pesquisa: Marina Viana Pereira, Analista Judiciário, matrícula 5072549.

6.1.2. Fiscais do Contrato, responsáveis pela fiscalização da execução do contrato nos termos definidos no manual de gestão e fiscalização de contratos.

6.1.2. a) Fiscal Titular: Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória: Viviane Fraga de Oliveira, Técnico Judiciário, matrícula 5069734.

6.1.2. b) Fiscal Substituto: Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória: Domingos Lobo Silva, Técnico Judiciário, matrícula 5067553.

6.1.3. A Fiscalização auxiliar será exercida por Servidor, responsável pelo auxílio ao fiscal do contrato, no que se refere às atividades desenvolvidas em unidades distantes daquela de lotação do fiscal.

6.1.3. a) Fiscal auxiliar: Coordenadoria de Gestão da Informação: Eduardo Petterson Fonseca Silva, Técnico Judiciário, matrícula 5095050.

6.1.4. A Fiscalização Administrativa do Contrato será de responsabilidade da SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS - SEFAC.

6.1.5. Preposto: representante da CONTRATADA responsável pela intermediação da relação desta com o Gestor e Fiscais designados pelo TRE/GO, pela conduta dos Arquivistas, pelo uso adequado de uniforme e de equipamento de EPI: A ser indicado pela CONTRATADA.

6.2. Serão adotados qualquer um dos seguintes meios para comunicações entre cada um dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e a CONTRATADA, durante a gestão do contrato: notificação escrita; e-mail; ata de reunião.

6.2.1. A CONTRATADA indicará, no início da execução do contrato, endereço de e-mail eletrônico institucional.

6.3. Os serviços serão implementados com dedicação exclusiva de mão de obra e a alocação de pessoal para todos os 2 (dois) postos de trabalho ocorrerá de imediato, no início da vigência do contrato, pela Coordenadora da COORDENADORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO - CGI.

6.4. O contrato poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Da metodologia(s) que será utilizada na fiscalização do contrato: A metodologia da fiscalização e a aferição do resultado da prestação do serviço abrangerá a análise da documentação mensal comprobatória da frequência dos terceirizados, o cumprimento das obrigações contratuais, avaliação constante dos fiscais titulares ou substitutos em parceria com os fiscais auxiliares, sobre o atendimento destas demandas.

6.6. Por se tratar de contratação de serviço com mão de obra dedicada, a CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de fiscalização de cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, do modelo disponível no Portal de Compras e Contratações:

6.6.1. Promover o pagamento mensal aos prestadores de serviço mediante depósito em conta bancária do trabalhador, de forma que os valores estejam disponíveis ao prestador até o 5º dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, visando à possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, cabendo a CONTRATADA adotar as providências para que o depósito seja realizado com a devida antecedência. O descumprimento da Legislação Trabalhista implicará em penalidade prevista na Lei nº 14.133/2021.

6.6.2. Fazer o pagamento dos benefícios sociais aos seus contratados no dia anterior ao início do período a que se referir o valor a ser pago.

6.6.3. Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive com relação a eventuais acidentes de trabalho.

6.6.4. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários.

6.6.5. A fiscalização do contrato não inclui a aplicação de IMR, devido à natureza preponderantemente qualitativa da prestação do serviço.

6.7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.7.1. As situações que ensejam aplicação de multa estão descritas nos itens 6.7.2. e 6.7.3, aos quais corresponderão valores de multa em percentuais do valor total do contrato, conforme tabela abaixo:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA (% do Valor do Contrato) |
|------|--|
| 1 | 0,5% a 2% |
| 2 | 3% a 5% |
| 3 | 6% a 10 % |
| 4 | 20,00% |
| 5 | 30,00% |

6.7.2. São situações passíveis de aplicação de multas por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais:

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|------|---|------|---|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou sem crachá. | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 1 | Por empregado e por dia |
| 4 | Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços | 1 | Por empregado e por dia |
| 5 | Atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, vales transporte e vale refeição | 1 | Por ocorrência, por empregado e por dia de atraso |
| 6 | Não entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital. | 1 | Por empregado e por dia |
| 7 | Fornecer/utilizar na prestação dos serviços, materiais de qualidade inferior às especificadas no edital de licitação. | 1 | Por ocorrência |
| 8 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência. | 1 | Por item e por ocorrência |
| 9 | Manter empregado sem qualificação de nível superior concluído em Arquivologia e/ou sem registro profissional na DRT (Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho) para a execução dos serviços | 2 | Por empregado e por ocorrência |
| 10 | Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada | 2 | Por item e por ocorrência |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 11 | Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas | 2 | Por ocorrência |
| 12 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização. | 2 | Por ocorrência |
| 13 | Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados | 2 | Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI |
| 14 | Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE. | 2 | Por equipamento e por dia de indisponibilidade do equipamento |
| 15 | Deixar de cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE/GO | 2 | Por ocorrência apontada |
| 16 | Não manter disponível equipamentos, discriminados em contrato, para uso diário. | 2 | Por equipamento e por dia de indisponibilidade |
| 17 | Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato. | 2 | Por dia |
| 18 | Recusar-se a executar serviço previsto no edital e determinado pela fiscalização, sem motivo justificado. | 2 | Por ocorrência |
| 19 | Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável. | 2 | Por ocorrência |
| 20 | Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato. | 2 | Por ocorrência |
| 21 | Deixar de cumprir as regras de sustentabilidade exigidas no edital | 2 | Por ocorrência |
| 22 | Deixar posto de trabalho desocupado, sem motivo justificado. | 2 | Por posto e por dia |
| 23 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. | 3 | Por ocorrência e por dia |
| 24 | Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE. | 3 | Por ocorrência e por empregado |
| 25 | Não instruir ou deixar de orientar seu empregado acerca das normas regulamentares de: a) proteção de dados (LGPD) b) restrições de Acesso à Informação (LAI) c) código de Ética do TRE-GO instituído por meio da RESOLUÇÃO N° 252/2016 | 3 | Por ocorrência e por dia |
| 26 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato | 3 | Por ocorrência |
| 27 | Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição. | 3 | Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens |
| 28 | Deixar de efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, ou arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | 3 | Por mês de ocorrência, em relação a qualquer dos itens |
| 29 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais | 4 | Por ocorrência |
| 30 | Inexecução total do contrato. | 5 | Única |

6.7.3. São situações passíveis de aplicação de multas moratórias por atraso na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual:

| Item | Descrição | Grau | Incidência |
|------|--|------|------------------------------------|
| 1 | Atraso no fornecimento de uniforme. | 1 | Por empregado e por dia de atraso |
| 2 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 3 | Deixar de atender aos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, assinatura ou devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso. | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 4 | Atrasar na correção dos serviços considerados insatisfatórios, no prazo fixado pela fiscalização. | 1 | Por ocorrência e por dia de atraso |
| 5 | Não atender à solicitação de serviços no prazo fixado nas Ordem de Serviços. | 1 | Por ocorrência e por dia de atraso |
| 6 | Atrasar o início da prestação de serviços sem autorização expressa da CONTRATANTE, salvo por motivo de força maior | 2 | Por dia |
| 7 | Atraso na entrega de EP I | 2 | Por empregado e por dia de atraso |
| 8 | Atraso na substituição de prestador de serviço afastado por desempenho insatisfatório pelo Gestor, Fiscal ou Responsável pela Unidade | 2 | Por empregado e por dia de atraso |

VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “g”, da Lei 14.133/2021)

7.1. Medição de serviços:

7.1.1. Critério para Medição: a aferição/medição do serviço para efeito de pagamento observará o critério quantitativo de postos de trabalho como unidade de medida e da frequência dos trabalhadores.

7.1.2 Periodicidade da Medição: a periodicidade da medição/aferição será mensal.

7.2. Será conferida a documentação enviada mensalmente pela empresa, para verificação da conformidade de pagamento de salários e benefícios aos trabalhadores.

7.3. Após receber da Contratada as folhas de ponto assinadas pelos colaboradores e preposto, a medição quantitativa dos serviços prestados pela contratada será elaborada pelo Fiscal de Execução do Contrato e encaminhada em planilha para a Empresa Contratada.

7.3.1. Cada medição corresponderá a um valor financeiro.

7.3.2. A medição será registrada mensalmente pelo Fiscal de Execução em planilha excel e os resultados quantitativos das medições, com os respectivos cálculos dos valores, serão encaminhados à Contratada, eventuais glosas e descontos decorrentes serão expressamente mencionados.

7.3.3. A Contratada poderá até 03 dias úteis após o recebimento da Planilha de Medição de Serviços manifestar-se contrariamente ao resultado da apuração, juntando as justificativas e eventuais documentos que suportem à Contestação, cabe ao fiscal de execução do contrato analisar a manifestação em até 03 dias úteis, reconsiderar ou não os resultados apurados, informando sua decisão à Contratada.

7.3.4 Quando houver manifestação da Contratada contrária à medição e o fiscal não reconsiderar a apuração, após a comunicação à Contratada, esta poderá recorrer da decisão do fiscal de execução, apresentando recurso, no prazo de até 03 dias úteis após a comunicação. Caso a contratada comunique que não interporá recurso da decisão, o processo de pagamento prosseguirá sem a observância deste prazo.

7.4. Recebimento Provisório e Definitivo do Serviço

7.4.1. Após finalizada a medição, o Fiscal de execução, seguido pela Fiscalização administrativa, receberão, provisoriamente, o serviço.

7.4.2. Encerrada a fase de recebimento provisório, o processo de pagamento deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato para que se proceda ao recebimento definitivo dos serviços.

7.4.3. Havendo recurso da contratada quanto à medição ou à decisão da fiscalização de aplicação de glosa, o Gestor do Contrato deverá julgar e prosseguir com os trâmites para pagamento procedendo ao RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS; ou havendo pendências que não caracterizem inexecução total procederá o RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS e tomará as providências quanto às pendências apontadas (notificação à contratada; agendamento de reunião, comunicação a instâncias superiores, sugestão de apuração de responsabilidade etc.).

7.4.4. A Informação sobre a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada será verificada, mensalmente, pelo Gestor do Contrato e constará do Recebimento Definitivo do Serviço, devendo a Contratada mantê-las, durante toda a execução do contrato, em regularidade.

7.5. Faturamento e Pagamento dos Serviços Prestados

7.5.1. O gestor deverá requerer a emissão da Nota Fiscal pela contratada e, após seu recebimento, atestá-la e encaminhar o processo para pagamento.

7.5.2. Os prazos serão interrompidos sempre que se faça necessários a solução de pendências na execução do objeto, identificadas em qualquer etapa da liquidação da despesa ou o saneamento na inconsistência do documento fiscal apresentado pela contratada.

7.5.3. O prazo de qualquer etapa da liquidação de despesa poderá ser prorrogado justificadamente, sempre que se faça necessária a realização de diligências para a comprovação do cumprimento de obrigações contratuais.

7.6. Dos Prazos para liquidação da despesa e pagamento mensal dos serviços:

| ITEM | REMETENTE | PRAZO | ETAPA | DESTINATÁRIO |
|------|--|--|---|---|
| 1 | Empresa Contratada | Até o segundo dia útil do mês | Envio de Folhas de Ponto assinadas pelos Colaboradores titulares, substitutos e pelo Preposto | Fiscal de Execução do Contrato |
| 2 | Fiscal de Execução do Contrato | Até 02 dias úteis a contar da data do recebimento das Folhas de Ponto | Envio de Planilha de Medição de Serviços com abas de Medição Mensal e de Afastamento | Empresa Contratada |
| 3 | Empresa Contratada | Até 03 dias úteis a contar da data do recebimento da Planilha de Medição de Serviços | Envio de Contestação escrita de dados e valores contidos na Planilha de Medição de Serviços e/ou apresentação da documentação: a) folha de pagamento de salário de titulares e substitutos b) comprovantes de pagamento de salário de titulares e substitutos c) comprovantes de pagamento de vale alimentação/refeição e vale transporte de titulares e substitutos d) documentação de férias, aviso; recibo; e depósito e) folha de pagamento de 13º salário de titulares e substitutos f) comprovantes de depósito de 13º de titulares e substitutos g) documentos rescisórios | Fiscal de Execução do Contrato |
| 4 | Fiscal de Execução do Contrato | Até 03 dias úteis a contar da data do recebimento da Contestação escrita, se for o caso | Decisão sobre a Contestação | Empresa Contratada |
| 5 | Fiscal de Execução do Contrato | Até 03 dias úteis a contar da data da apresentação da documentação mencionada no item 3 | Envio do Formulário de Recebimento Provisório do Fiscal de Execução | Fiscalização Administrativa do Contrato |
| 6 | Fiscalização Administrativa do Contrato | Até 05 dias úteis a contar da data do recebimento do Formulário de Recebimento Provisório do Fiscal de Execução | Envio de Formulário de Recebimento Provisório da Fiscalização Administrativa | Gestor do Contrato |
| 7 | Gestor do Contrato | Até 02 dias úteis a contar da data do recebimento do Formulário de Recebimento Provisório da Fiscalização Administrativa | Emissão do Formulário de Recebimento Definitivo | Processo |
| 8 | Gestor do Contrato | Até 01 dia útil a contar da data do emissão do Formulário de Recebimento Definitivo | Envio de E-mail requerendo emissão de Nota Fiscal | Empresa Contratada |
| 9 | Empresa Contratada | Até 01 dia útil a contar da data do recebimento do E-mail para emissão de Nota Fiscal | Envio de Nota Fiscal | Gestor do Contrato |
| 10 | Gestor do Contrato | Até 02 dias úteis a contar da data de recebimento da Nota Fiscal | Atesto da Nota Fiscal | Secretaria Judiciária |
| 11 | Pagamento mensal dos serviços será efetuado no prazo de até 06 (seis) dias úteis a contar da data do atesto da nota fiscal pelo Gestor do Contrato | | | |

8.1. Modalidade da licitação

8.1.1. Modalidade pregão eletrônico, sendo o tipo de licitação Menor Preço.

8.2. Critérios de seleção do fornecedor

8.2.1. Adjudicação Global

8.2.2. Não será admitido consórcio

IX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea "i" e "j", da Lei 14.133/2021)

9.1. Unidade Gestora Responsável

9.1.1. Unidade Gestora de Orçamento: Secretaria de Administração e Orçamento - SAO.

9.2. Ação Orçamentária

9.2.1 Ação Orçamentária: Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral.

9.3. Código do Item Orçamentário

9.3.1 Despesa Agregada: Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

9.4. Código CNAE

9.4.1. O código CNAE do serviço é 7830-2/00

9.5. Valor estimado da despesa

9.5.1. O valor estimado da despesa constará de documento anexo a este Termo de Referência.

X - DECLARAÇÃO SOBRE SIGILO DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Não entendemos que acesso dos licitantes ao orçamento enseje risco para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, tendo em vista que o orçamento registra valores praticados no mercado.



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO SAPIÊNCIA SANTOS, DIRETOR-GERAL**, em 28/05/2024, às 18:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WALLACE SOUZA DE FRAGA, Usuário Externo**, em 06/06/2024, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0813555** e o código CRC **05B106B8**.

"É um dever de todos, sem exceção, proteger crianças e adolescentes contra a violência infantil"
Para denúncia disque 100 e/ou (62) 3286-1540 (Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente)