



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de arquivologia, para tratar acervo do Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia.

2 – JUSTIFICATIVA

Considerando as necessidades deste Tribunal, tem o presente termo a finalidade de tratar a massa documental do Arquivo Geral, dando continuidade à Política de Gestão Documental instituída pela Resolução TRE-GO nº 131/2008.

O TRE-GO iniciou a implantação de uma política de gestão documental em 2008, com a edição da Resolução nº 131/2008. Prosseguiu nesta vertente, com a classificação dos documentos gerados, estabelecendo que nenhum documento seria arquivado sem ter sido devidamente classificado, utilizando a Tabela de Temporalidade de Documentos, editada pela mesma resolução.

Com a edição de uma TTD, tornou-se possível o descarte de documentos, realizado nos últimos anos.

Em 2010, foi disparado procedimento administrativo para digitalização e microfilmagem da massa documental, dando prosseguimento à política de gestão de documentos. Tal procedimento resultou na digitalização e microfilmagem de parte do acervo permanente judicial e administrativo que alimentaram o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

No corrente ano, foi realizada a contratação de profissional especializado, para prosseguir na classificação do acervo passivo, anterior à adoção da TTD, uma vez que não existe o cargo nos quadros desta Corte; a massa passiva é volumosa, principalmente na área de documentos administrativos; e a classificação possibilitará novo descarte de documentos armazenados desnecessariamente, bem como a alimentação do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - GED.

Ressalte-se ainda que o Arquivista, no ano de 2014, visitou todas as unidades deste Tribunal a fim de orientar os servidores quanto à classificação dos documentos; realizou um treinamento com os membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental, bem como uma palestra, no auditório deste Tribunal, para todos os servidores, com destaque para a importância quanto à organização, classificação e guarda dos documentos no âmbito da Administração Pública.

3 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A massa documental se encontra armazenada em salas no Edifício Anexo II, localizado na Rua 25-A, esq. com Rua 17-A, Qd. 63 – Setor Aeroporto, Goiânia-GO, onde, em regra, serão prestados os serviços. Eventualmente, os serviços relacionados a planejamento e orientação poderão ser prestados em outros prédios do TRE-GO, localizados nesta Capital.

4 – QUANTIDADE DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Cargo	Quantitativo
Arquivista	01

O quantitativo previsto para a presente contratação será de 01 (um) arquivista para prestar serviços no turno vespertino, entre as 12 e as 19h, conforme o interesse deste Tribunal.

5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Conforme Lei n. 6.546/78 de 03.08.2011 e Decreto n. 82.590 de 06.11.1978, para exercer esta atividade neste TRE/GO, é necessário que a empresa contratada forneça profissional que seja graduado em Arquivologia. Sendo assim, os serviços atribuídos a este profissional são os seguintes:

- a) planejamento, organização e orientação de serviços de Arquivo;
- b) planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais, e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- c) planejamento, organização e orientação de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada a arquivos;
- d) orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- e) orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- f) promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- g) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

6 - PERFIL EXIGIDO

Será contratada empresa que preste serviços especializados de Arquivologia, cujo profissional a ser colocado em serviço no TRE-GO, observando-se ainda:

- I. Diploma de Graduação em Arquivologia emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e comprovação de experiência laboral de, no mínimo, 06(seis) meses. O Arquivista deverá estar registrado no Conselho Regional de sua categoria ou órgão similar, e no ato da assinatura do contrato deverá apresentar a Carteira de Registro Profissional emitida pelo respectivo Conselho ou órgão similar;
- II. Idade mínima de 18 anos;
- III. Estar quite com as obrigações eleitorais e não ser filiado a partido político;
- IV. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

V. Que tenha apresentação adequada à atividade a ser realizada.

7 - DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Será exigida comprovação de escolaridade relativa à graduação no Curso de Arquivologia e de experiência profissional, conforme especificado no item 6, devendo ser comprovada pela empresa contratada, previamente, quando da apresentação do pessoal para prestação do serviço.

8 - DA JORNADA DE TRABALHO

O profissional indicado pela empresa contratada deverá cumprir carga horária de 30 (trinta) horas semanais sendo 06 (seis) horas diárias, no turno vespertino, de segunda a sexta-feira, apresentando-se ao Setor de Arquivo deste Tribunal. A execução do trabalho deverá ser compreendida entre as 12 horas e 19 horas, de acordo com as necessidades deste Regional.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A comprovação da qualidade dos serviços prestados será realizada por fiscal indicado pelo Contratante, ao qual caberá avaliar a aceitação dos serviços.

10. VIGÊNCIA

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica das proponentes será comprovada mediante apresentação de Atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove experiência na área ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia de contrato como Arquivista com Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

12. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 A proposta deverá ser apresentada na forma global;

12.2 Na proposta deverá estar incluso qualquer serviço ou despesa indispensável à execução do contrato, mesmo que não estejam discriminados neste Termo de Referência.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE onde serão prestados os serviços, de acordo com o seu plano de segurança;

II. Designar o Fiscal do Contrato, nos termos previstos na Portaria n. 808/2009, da Presidência desta Casa a fim de fiscalizar os serviços contratados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;

III. Observar, por meio do Fiscal do Contrato titular e respectivo suplente, as disposições constantes na Instrução Normativa n. 2/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterada pela Instrução Normativa n. 3, de 16/10/09, mormente as obrigações constantes no art. 31 e seguintes, bem como as instruções do Anexo III-B – Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas e do Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização prevista no Anexo IV do citado Ato Normativo;

IV. Proporcionar todas as condições para que o arquivista desempenhe os trabalhos dentro das normas do contrato;

V. Proceder à avaliação do empregado apresentado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, com vistas à verificação de que o mesmo preencha os requisitos exigidos para os respectivos postos de serviços.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I. Apresentar à Seção de Biblioteca, Legislação e Arquivo relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas, apresentando quadro estatístico do material tratado;

II. Responsabilizar-se por todo o material/equipamento utilizado no desempenho das atividades;

III. Não transferir, sob nenhum pretexto, seu trabalho a terceiros;

IV. Assumir integral responsabilidade pela execução e eficiência dos serviços prestados;

V. Selecionar criteriosamente os profissionais que irão prestar os serviços, bem como as demais habilidades para as funções a que se destinam;

VI. Observar, no processo seletivo, as condições estabelecidas para o perfil descrito no item n. 6, exigindo-se a devida comprovação da formação e experiência profissional;

VII. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço;

VIII. Fornecer ao CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades e no decorrer da prestação dos serviços, sempre que requerido pelo mesmo, nome do profissional incumbido de prestar os serviços, objeto do presente Contrato, discriminando os dados pessoais, bem como endereços residenciais, telefones e, em especial, os dados de identificação;

IX. Manter quadro de pessoal qualificado para a realização dos serviços conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que

não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos, salários e obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais, inclusive se os empregados forem contratados de forma temporária, até que este órgão possa implementar a Resolução n. 98/2009, do Conselho Nacional de Justiça;

X. Responsabilizar-se, na forma da legislação vigente, pelo pagamento do profissional envolvido na prestação dos serviços, devendo ser apresentados para pagamento, os documentos que comprovem a quitação da remuneração devida, dos encargos sociais e trabalhistas e das contribuições previdenciárias, referentes aos seus funcionários que executarem os serviços objeto deste Termo de Referência, correspondentes ao mês de competência anterior ao da emissão da referida Nota Fiscal;

XI. Responsabilizar-se por fornecer, nas apresentações de contas mensais, os contra-cheques dos trabalhadores contratados para a prestação dos serviços (referentes ao mês correspondente aos últimos encargos sociais e tributários recolhidos e ao mês respectivo ao pagamento imediatamente anterior efetuado), com a discriminação detalhada dos valores correspondentes ao salário básico, adicionais, abonos, gratificações, 13º salário, férias, comissões e eventuais prêmios ou outras parcelas salariais, além de discriminar os descontos efetuados a qualquer título (FGTS, INSS, receitas sindicais, dentre outros);

XII. Efetuar o pagamento do salário dos empregados que alocar até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste, salvo quando efetuado por depósito em conta bancária;

XIII. A CONTRATADA deverá apresentar, até 15 (quinze) dias, após o início dos serviços ou substituição do profissional, cópia da carteira de trabalho do empregado relacionado para o serviço, onde conste o registro do contrato de trabalho do mesmo, observando o prazo legal para a assinatura;

XIV. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE e quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

XV. Indenizar o CONTRATANTE de todos os danos decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo de referência;

XVI. Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados e danos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao CONTRATANTE ou a terceiros, ocorridos ou não no local do trabalho;

XVII. Cuidar para que seus funcionários que executem os serviços objeto deste Termo de Referência zelem pelo patrimônio público;

XVIII. Zelar para que o funcionário que execute os serviços objeto deste Termo de Referência trate com presteza e boa educação todos os usuários;

XIX. Fornecer ao profissional uniforme/jaleco, máscaras, luvas e crachá com nome, foto, função e local de trabalho, cujo uso será obrigatório quando em serviço;

XX. Apresentar previamente o empregado que será colocado à disposição do TRE/GO, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências estabelecidas pelo CONTRATANTE, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;

XXI. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seu funcionário nesse sentido;

XXII. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de seus empregados, mantendo registro de controle de frequência diária de seus profissionais, com a supervisão da Seção de Biblioteca, Legislação e Arquivo;

XXIII. Nomear Preposto que tenha qualificação suficiente ou afinidade com o objeto licitado;

XXIV. Não possuir restrições de ordem técnica à prestação do serviço objeto desta Contratação;

XXV. Diligenciar para que o profissional cumpra as normas internas deste Tribunal, devendo substituir, sempre que solicitado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após receber a notificação, qualquer profissional cuja atuação e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço;

XXVI. Fornecer os comprovantes dos exames médicos previstos no artigo 168 da CLT por conta da contratada (art. 168 da CLT), dentre eles, o exame admissional, periódico e demissional de avaliação das condições de saúde do trabalhador, nas condições regulamentadas pelo Ministério do Trabalho;

XXVII. Observar estritamente os termos da Instrução Normativa n.º 2, de 30.04.2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterada pelas Instruções Normativas n.º 3 e 4, de 15/10/09 e 11/11/09, respectivamente, e anexar à Nota Fiscal os documentos arrolados nos artigos 34, § 5º c/c artigo 36, bem como os previstos nos itens 2.5, 2.6, 2.7 e 2.8 do Anexo IV da referida Instrução Normativa, adiante transcritos:

Art. 34 (...)

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição federal sob pena de rescisão contratual; (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Art. 34-A O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento. (Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)

Parágrafo único. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação (Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009).

Art. 36. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos: (Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)

§ 1º A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93; e

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

§ 2º O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

(...)

§ 6º A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado: (Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou (Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)

II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. (Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)

§ 7º O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º dos trabalhadores da contratada poderá ocorrer em conta vinculada, conforme estiver previsto no instrumento convocatório. (Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/10/2009)

Anexo IV

Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização

(...)

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado mensalmente pelo Contratante, até o 15º (décimo quinto) dia útil, contado da atestação da fatura/nota fiscal protocolizada na sede do TRE-GO. Considerar-se-á realizado o pagamento na data da emissão da ordem bancária.

15.2 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

16. PENALIDADES

Pelo atraso injustificado na execução e/ou inexecução total ou parcial do contrato o Contratante poderá, garantido o direito prévio ao contraditório e da ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa compensatória de acordo com as infrações, gradações e percentuais estabelecidos nas tabelas a seguir, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente:

TABELA DE GRADAÇÕES E PERCENTUAIS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	2% do valor anual total da contratação
02	4% do valor anual total da contratação
03	6% do valor anual total da contratação
04	8% do valor anual total da contratação
05	10% do valor anual total da contratação

TABELA DE INFRAÇÕES		
Item	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais. Por ocorrência.	05
02	Suspender ou interromper os serviços contratados, salvo motivo de força maior, caso fortuito, ou nos casos de interrupção programada. Por ocorrência.	04
03	Manter funcionários sem qualificação para a execução dos serviços. Por ocorrência.	05

04	Executar serviço incompleto ou de caráter paliativo, ou deixar de providenciar recomposição complementar. Por ocorrência.	04
05	Fornecer informação falsa de serviço. Por ocorrência.	03
Item	Para os itens a seguir, deixar de:	Grau
06	Designar preposto para acompanhamento do contrato ou não providenciar substituto para o mesmo ou designar representante não diligente na resolução dos problemas apurados pela contratante. Por ocorrência.	03
07	Cumprir quaisquer dos itens deste contrato e seus anexos, assim como do Edital que àquele deu origem, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscalizador. Por ocorrência	03
08	Disponibilizar equipamentos ou ferramentas necessários à realização dos serviços objetos deste Termo de Referência. Por ocorrência.	01
09	Substituir prestador que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. Por prestador e por dia.	01
10	Manter a documentação de habilitação atualizada. Por item e por ocorrência.	03
11	Apresentar a documentação detalhada dos recolhimentos trabalhistas e previdenciários devidos, na forma estabelecida no Projeto Básico e no contrato. Por item e por ocorrência.	04

17. OUTRAS INFORMAÇÕES

17.1 Às licitantes será facultada a realização de visita técnica ao local da prestação do serviço (Setor de Arquivo), no TRE-GO;

17.2 A não realização da visita técnica por parte da licitante vencedora implicará na aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência, não podendo ser solicitados posteriormente pagamentos adicionais em razão do desconhecimento das condições das instalações.

17.3 As dúvidas em relação a este Termo de Referência deverão ser esclarecidas pela Seção de Biblioteca, Legislação e Arquivo, no Térreo, do Edifício sede do TRE-GO, ou por intermédio do telefone (062) 3920-4143.

Goiânia, 7 de agosto de 2014.

Secretária Judiciária