



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 meticulosa 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 embaraçar 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, abarcando 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.
 - 5.4.25.5 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 / Archivemática.

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 EM 12 MESES | TOTAL FORNECIDO EM 24 MESES | MEDIDA | ESPECIFICAÇÃO/CARACTERÍSTICA |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------|-----------------------------|---------|---|
| | | ANUAL ATÉ O 5º DIA ÚTIL DO MÊS DE 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 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 | | | |

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “h”, da Lei 14.133/2021)

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 **VIVIANE FRAGA DE OLIVEIRA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 08/03/2024, às 17:16, 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 **0743668** e o código CRC **28856DE0**.