



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DAS UNIDADES REQUISITANTES:** Seção de Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

2. **DO OBJETO:** Contratação de empresa para realizar o serviço de higienização, limpeza e restauração nos documentos do **Acervo Arquivístico**, que estão sob a guarda da Seção de Arquivo deste Tribunal.

2.1. **DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:** Trata-se da contratação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º da Lei nº. 10.520/02, c/c o § 2º, do art. 3º, do Decreto nº. 3.555/2000 e § 1º, do art. 2º, do Decreto nº. 5.450/2005.

2.2. **DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:** O serviço de higienização, limpeza e restauração dos documentos do **Acervo Arquivístico** deve ser realizado, seguindo as fases técnicas a seguir:

- a) Os documentos a serem higienizados serão transferidos para local fora do acervo, onde serão retirados dos suportes onde estão acondicionados para que se inicie a limpeza;
- b) A limpeza deve ser feita com os seguintes instrumentos: trinchas e flanelas macias, aspirador de pó e mesa higienizadora;
- c) Os documentos devem ser limpos um a um com fito de retirar poeira e outros resíduos capazes de ser removidos pelo procedimento de higienização;
- d) Os documentos que necessitarem de limpeza profunda devem ser higienizados com a utilização da mesa higienizadora. Ressaltamos que o TRE/CE pode disponibilizar este equipamento, caso a empresa não possua;
- e) Após a higienização será realizado o serviço de restauração, com a seleção dos documentos a serem restaurados;
- f) Os livros devem ser desmontados, com a retirada de colas antigas e vencidas, logo em seguida montados novamente;

- g) Todas as manchas de cada papel serão retiradas com material específico, e no caso das manchas mais escuras serão retiradas com a ajuda de um bisturi;
- h) Depois dos reparos necessários virá a planificação do papel, com aplicação de uma cola especial com pincéis, e em alguns casos enxertos com papel de gramatura;
- i) Após a realização de todos os procedimentos de higienização e restauração, a contratada deverá recolocar os documentos nas caixas-arquivo. Lembrando que devem ser trocadas por outras (fornecidas pelo TRE/CE), as caixas que não estejam em condições de serem aproveitadas;
- j) Caso seja utilizada a mesma caixa-arquivo para acondicionar os documentos depois de higienizados e restaurados, a mesma deve ser higienizada do mesmo modo que os documentos;
- k) Cabe à **CONTRATADA** devolver ao local de origem as caixas-arquivo, com os documentos depois de higienizados e restaurados;
- l) A empresa deverá fornecer todos equipamentos de proteção individual necessários a execução dos serviços;
- m) A empresa deverá higienizar um total de **100 metros lineares** de arquivo, conforme Cronograma abaixo.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS					
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR POR METRO LINEAR	VALOR ESTIMADO	PRAZO MÁXIMO
Serviço de limpeza, higienização e restauração de 100 metros lineares de documentos - caixas arquivo tamanho 13,5cm x 25cm x 36cm.	metro linear	100			45d

2.3 DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: Os documentos que se encontram sob a guarda do **Setor de Arquivo do TRE-CE** datam dos anos de 1905 a 2000.

Um dos fatores que mais afeta a preservação dos documentos é o acúmulo de poeira e outros elementos que causam sujeira nos processos, aliados aos fatores ambientais inadequados podem provocar destruição dos documentos e desenvolver um ambiente insalubre, causando sérios problemas de saúde àqueles que lidam com o manuseio e guarda de Acervos Arquivísticos. Portanto, é dever da Administração adotar medidas de

conservação e preservação dos documentos desta Justiça Eleitoral, bem como desenvolver ações voltadas ao controle dos agentes biológicos tais como: poeira, fungos e ácaros no ambiente que estão armazenados nesta Seção.

Desse modo, a presente contratação tornar-se necessária para **melhoria do meio ambiente dos Acervos**, com vistas a retardar a degradação dos materiais, além de propiciar um ambiente salubre aos servidores que se utilizam desta documentação inclusive como ferramenta de trabalho.

3. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da CF, dar-se-á mediante **Declaração do Licitante** de que não possui em seu Quadro de Pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

3.1. Os documentos relativos à **Habilitação jurídica** são:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.2. Os documentos relativos à **Regularidade Fiscal e Trabalhista** são:

- a) Prova de regularidade relativa às Fazendas Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e INSS) e Municipal;
- b) Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) Comprovação de inscrição no CNPJ e comprovante de inscrição no Cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

4. DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

4.1. DA PROPOSTA DE PREÇOS: No preço apresentado deverão estar inclusas todas as despesas, bem como todos os tributos, fretes, seguros e demais encargos necessários à completa execução do objeto deste Termo de Referência.

4.1.1. A contratada APADA (Associação de Pais e Amigos do Deficiente Auditivo) se encaixa nos termos do artigo 24, inciso XX, da lei nº 8666/93, por tratar-se de uma associação filantrópica, sem fins lucrativos, que trabalha na inserção de pessoas com deficiência auditiva no mercado de trabalho, realizando serviços de higienização e limpeza em acervos documentais com preço compatível com o mercado, consoante proposta apresentada.

4.2. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: O serviço será realizado em prazo não superior a **45 (quarenta e cinco) dias**, contados a partir do recebimento da **Ordem de Serviço**.

4.2.2. A equipe de higienizadores designados para realizar os trabalhos na Seção de Arquivo utilizarão equipamentos individuais de proteção, de acordos com as normas da OMS, para evitar a propagação da Covid-19.

4.2.3. Os seguintes equipamentos individuais de proteção serão utilizados, com gastos de fornecimento por conta da contratada:

- a) Luvas;
- b) máscaras,
- c) batas;
- d) óculos.

4.3. DO LOCAL, HORÁRIO E DIAS DA EXECUÇÃO DO OBJETO: Os serviços deverão ser executados, em dias úteis, na **Seção de Arquivo** localizado no Parque Empresarial BR 116, Rodovia Santos Dumont, nº 2555, Km 6, Galpão 16, Fortaleza - Ceará, no horário das 8 horas às 16 horas.

4.3.1 Excepcionalmente os serviços somente poderão ser realizados fora do horário, se autorizados pela Fiscalização.

4.3.2 Deverão ser refeitos, em até **05 (cinco) dias**, pelo contratado os serviços que apresentarem defeitos imediatos.

4.4. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

4.4.1. Os serviços serão recebidos:

a) Provisoriamente, pelo Fiscal que acompanhou a execução do Contrato, com base no que foi observado ao longo do acompanhamento e fiscalização, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes em **até 5 (cinco) dias** da comunicação do contratado;

b) Definitivamente, a cargo de outro servidor responsável pelo **Recebimento Definitivo**, no **prazo de até 10 (dez) dias**, a contar do Recebimento Provisório, com base na verificação do trabalho feito pelo fiscal e na verificação de todos os outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dita, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observado o disposto no art. 69 da Lei nº. 8.666/93.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A CONTRATADA obriga-se a:

5.1. Antes do início da execução contratual, designar formalmente (mediante comunicação escrita) **PREPOSTO** responsável por representar a **CONTRATADA** durante esse período;

5.2. Realizar os serviços no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta;

5.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias o objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

5.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

5.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

5.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

5.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na contratação;

5.9. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos no art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Receber provisoriamente o serviço;

6.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO: O **pagamento** será efetuado por **etapa concluída** conforme **Cronograma de Execução de Serviços** previsto no **Item 2.2** deste Termo, na conta bancária fornecida pela empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo da etapa, ocasião em que este Tribunal verificará a regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e INSS), com a Fazenda Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como a regularidade trabalhista, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1. Após verificado que o serviço foi prestado de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA, mediante apresentação de nota fiscal, conforme as descrições contidas na Nota de Empenho - NE, por meio de ordem de bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, exceto para os pagamentos decorrentes de despesas até R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) que serão efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

7.2. As empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a declaração prevista no art. 4 da Instrução Normativa n.1234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012, assinada por seu(s) representante(s) legal(is) em duas vias.

7.3. Caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL , o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa n. 1234 - RFB, de 11 de janeiro de 2012.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, no Decreto n.º 10.024/2019 e suas alterações e na Lei n.º 10.520/2002, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

8.2. O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

- a) advertência por escrito;
- b) multa moratória de 0,2% (um por cento) sobre o valor do serviço, por dia de atraso injustificado no cumprimento dos prazos previstos neste Termo de Referência, limitada ao percentual máximo de 5% (dez por cento);
- c) multa de 5% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho pelo descumprimento parcial ou de 10% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho em caso de descumprimento total das obrigações dispostas neste Termo de Referência;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE-CE, por prazo não superior a 2(dois) anos;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520/2002;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.

8.3. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE/CE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

8.4. As sanções estabelecidas nos itens 8.2. a, 8.2.d, 8.2.e e 8.2.f poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto com aquelas previstas nos itens 8.2.c descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.5. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

8.6. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

8.7. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que lhe for aplicada até a data de vencimento prevista para pagamento da Guia de Recolhimento da União, o mesmo será automaticamente descontado da nota fiscal que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrado com base na Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

9. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: O Orçamento detalhado foi elaborado, conforme **Pesquisa de Preços de Mercado**, traduzida na Planilha de Pesquisa de Preços - Estimativa de Preços Médios anexa aos autos.

O **Diagnóstico do Acervo Arquivístico** a ser higienizado foi feito com base em estudos realizados pela **Seção de Arquivo do TRE/CE**, onde chegou-se ao total de **100 metros lineares**, a serem tratados. Neste cálculo foram contabilizadas e incluídas todas as caixas-arquivo que se encontram sob a guarda da supracitada Seção.

O **valor total estimado para presente contratação** foi de **R\$ 15.352,28** (quinze mil, trezentos e cinquenta e dois reais e vinte e oito centavos), considerando a média dos **Preços de Mercado** pesquisados. Os serviços serão desenvolvidos de acordo com o **Cronograma de Execução de Serviços** previsto no **Item 2.2** deste Termo.

10. DO REGIME DE EXECUÇÃO: Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço unitário (metro linear).

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá o prazo de vigência de 12 meses, em face das incertezas da pandemia da COVID-19.

12. DA INDICAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DA CONTRATAÇÃO: Indicamos os seguintes servidores para atuar como Gestores da presente Contratação:

12.1. Gestor Titular – MARIA ELIANA DO NASCIMENTO AQUINO – Chefe da Seção de Arquivo do TRE/CE.

12.2. Gestores Substitutos – FRANCISCO SAMUEL PORTELA VIDAL e SANDRA CARVALHO DE MESQUITA - Técnicos Judiciário do TRE/CE

13. DA INDICAÇÃO DO CÓDIGO DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS: O serviço possui o código do Catálogo de Serviços (CATSER) nº 1553-9.

Fortaleza (CE), 25 de maio de 2020.

MARIA ELIANA DO NASCIMENTO AQUINO

Chefe de Seção