



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-am.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0002288-61.2024.6.04.0000)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (10.5, A)

1.1. Contratação de empresa especializada para tratamento técnico arquivístico do acervo documental do Tribunal Regional do Eleitoral do Amazonas (TRE-AM).

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTD	VALOR ESTIMADO
1	Contratação de empresa especializada para tratamento técnico arquivístico do acervo documental do Tribunal Regional do Eleitoral do Amazonas (TRE-AM), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	14036	230 (duzentos e trinta) metros lineares	R\$ 77.008,60 (setenta e sete mil oito reais e sessenta centavos)

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como técnicos especializados, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do contrato no DJE, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (10.5, B)

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A ação encontra-se diretamente relacionada à missão deste TRE-AM, de garantir a legitimidade do processo eleitoral para fortalecer a democracia, levando a Justiça Eleitoral mais próxima de todos, com objetivo de:

- dá transparência ativa dos atos e documentos do TRE-AM;
- prestar serviços de excelência; e
- promover cidadania.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (10.5, C)

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Item 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Contratação de empresa especializada para tratamento técnico arquivístico do acervo documental custodiado no Arquivo Central do Tribunal Regional do Eleitoral do Amazonas (TRE-AM).

Para a concretização da execução da contratação proposta, serão necessárias a realização das seguintes atividades:

1. Retirada das caixas (box) dos arquivos das estantes e transporte até a sala onde serão executados os serviços, no próprio prédio da Contratante;
2. Realizar a retirada dos metais (desmetalização) dos documentos, que consiste na retirada de todos os objetos de metal, tais como cliques, grampos, percevejos e a substituição destes por similares em plástico, sem danos aos documentos;
3. Limpeza e higienização mecânica dos documentos;
4. Catalogação, classificação e cadastramento no sistema próprio, utilizado pelo TRE-AM;
5. Etiquetagem das caixas e dos processos, com utilização de etiquetas auto-adesivas, impressa pela contratada, cujo modelo deverá ser pela Contratante;
6. Acondicionamento dos processos em caixas de arquivo (box) papelão de polionda (34x25x14cm); e
7. Arquivamento das caixas no arquivo deslizante/estante, com a respectiva localização lançada no sistema próprio.

As condições gerais para a execução do contrato são:

1. Os serviços que envolvem o tratamento da massa documental serão realizados nas dependências do Anexo do TRE-AM, localizado na Rua Major Gabriel, s/n, Bairro da Praça 14 de Janeiro, Manaus, AM, respeitando-se o horário de funcionamento do órgão (das 8:00 às 14:00 horas). Não será permitida a retirada dos documentos do local.
2. Antes do início das atividades, a contratada deverá apresentar no prazo de 20 dias úteis, a contar da solicitação do CEMEB, o Plano e o Cronograma detalhado da Execução do projeto, que precisará ser aprovado pela Contratante e conter, no mínimo:
 - 2.1. Objeto, estrutura organizacional do projeto, cronograma, preliminar detalhado e procedimentos de controle do projeto (comunicação, pendências, alterações, aceites e encerramento) e de segurança (medidas de sigilo), bem como todas as orientações e premissas que se fizerem pertinentes;
 - 2.2. Indicação da equipe responsável por cada uma das atividades;
 - 2.3. Descrição da metodologia a ser utilizada na execução dos serviços e dos métodos de trabalho empregados. Todas as fases do fluxo do processamento do acervo documental deverão ser detalhadas;
 - 2.4. Descrição dos materiais empregados;
 - 2.5. Definição da periodicidade de execução das ações de acompanhamento e avaliação.
3. Durante as etapas da execução do contrato, a contratada elaborará e entregará a cada trinta dias um relatório de situação, no qual deverão ser descritas todas as atividades executadas no período, além de destacar as pendências do contrato e a programação das próximas atividades, conforme o plano elaborado;
4. A contratada deverá realizar outros relatórios que venham a ser solicitados para contratante, se esta entender assim necessário;
5. O TRE-AM fornecerá os seguintes materiais para a execução dos serviços:

a) caixas (box) de papelão (aproximadamente 34x25x14cm);

b) grampos e trilhos plásticos;

c) capas de processos de papel, se forem necessárias;

5.1. A contratada fornecerá, as suas expensas, quaisquer outros equipamentos e ferramentas necessários, recomendados, especializados e legalizados, bem como materiais de limpeza, de higienização e de proteção individual (pincel, luvas, jalecos, máscaras e outros afins), dentre outros materiais de consumo, como extratores de grampos, cola e outros afins, necessários à plena e perfeita execução dos serviços;

5.2 A aquisição e impressão de etiquetas auto-adesivas para as caixas box serão de responsabilidade da contratada e deverá estar incluso no valor cotado. A etiqueta deverá ter alta capacidade de adesivagem em papelão, com o objetivo de se evitar eventuais descolamentos futuros. A impressão deverá seguir todos os padrões da boa prática arquivística e das normas e regulamentações pertinentes à guarda e conservação de documentos. O custo já estará embutido no valor do serviço de tratamento de massa documental.

5.3 O fornecimento de equipamentos de proteção individual que se fizerem necessários correrão por conta da contratada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (10.5, D)

4.1. Sustentabilidade

Os serviços realizados decorrentes da contratação, na fase de Classificação, passara por um processo de avaliação e posterior descarte e eliminação. O descarte é realizado com base em normas internas e externas bem definidas, de tal forma que o resultado final será sempre a entrega dos resíduos sólidos resultantes a uma associação ou cooperativa previamente credenciada para o recolhimento dos documentos descartados e eliminados, dando-lhe uma destinação sustentável e economicamente corretas.

4.2. Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

Na presente contratação não será admitida a indicação de nenhuma marca, característica ou modelo.

4.3. Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica para esta modalidade de contratação.

4.4. Subcontratação

É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação. A subcontratação fica limitada a consultoria, se for o caso.

4.5. Garantia da contratação

Não se vislumbra a necessidade de garantia para esta modalidade de contratação, conforme critério de autoridade descrito no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Vistoria

Haverá necessidade de vistoria, e será realizada pelo servidor designado para fiscalização do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (10.5, E)

5.1. Condições de execução

A execução do serviço está devidamente detalhada no seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: no dia imediato a emissão da ordem de serviço;

Serão realizados instruções e treinamentos necessários para o início das atividades.

Local e horário da prestação de serviço: o serviço será prestado no Anexo do Arquivo Central do TRE-AM, localizado na Rua Major Gabriel, sn, Bairro da Praça 14 de Janeiro, das 8h às 14h nos dias úteis.

Cronograma de realização dos serviços: 90 dias.

5.2. Local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no Anexo do Arquivo Central do TRE-AM, localizado na Rua Major Gabriel, sn, Bairro da Praça 14 de Janeiro.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

Todos os materiais necessários para esta contratação serão de responsabilidade da Contratada, e serão utilizados os seguintes materiais: Tesouras, fitas adesivas, pincéis azuis e vermelhos, luvas, máscaras, óculos de proteção (em quantidade necessária para a realização de todas as atividades).

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Os documentos e processos, objetos da presente contratação, estão devidamente arquivados no Anexo do Arquivo central do TRE-AM, em lugar acessível e higienizado.

5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

Nesta contratação não haverá a necessidade de garantia, pois trata-se de uma única etapa e trata-se de prestação de serviço muito específico.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO (10.5, F)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou

prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO (10.5, G)

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

7.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

7.2.1. Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual ou Municipal* do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o contratado seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O contratado enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do contratado - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo até 10% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo contratado.

7.2.4. Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do contratado.

O contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (10.5, H)

8.1. Estimativa e Memória de Cálculo

Estima-se para essa contratação o valor de **R\$ 77.008,60** (setenta e sete mil oito reais e sessenta centavos), constante do Mapa de Preços (Doc 0000183372), foi solicitado o valor de R\$ 90.000,00, porém foram realizados cortes no orçamento proposto.

Dentro do valor estimado acima, é possível realizar o tratamento técnico arquivístico de 230 (duzentos e trinta) metros lineares de documentos físicos existentes no Arquivo Central do TRE-AM.

Em 2019, foi iniciado pela primeira vez, um procedimento licitatório para contratação de empresa especializada para executar tratamento técnico arquivístico do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM), mediante o Sistema Informatizado PAD nº 004109/2019, Contrato nº 05/2020, empresa contratada: **EMILY FERNANDA DE PAULA (E-DOC)**.

A contratação descrita acima foi concluída em 02/12/2020, devido a intercorrência da COVID 19, que impossibilitou atividades presenciais no TRE-AM durante o ano de 2019.

Na citada contratação, foram realizados 270 metros lineares de tratamento técnico arquivístico, resultando em uma média de R\$ 251,63 (duzentos e cinquenta e um reais e sessenta e três centavos), por metro linear de documentos tratados, perfazendo um total de R\$ 67.940,10 (sessenta e sete mil novecentos e quarenta reais e dez centavos).

Neste ano de 2024, o orçamento disponível é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), ou seja, com esse valor, sem os reajustes anuais, daria para fazer 198,70 metros lineares de tratamento técnico arquivístico.

Contudo, pelo avanço técnico, tecnológico e pela maior difusão das atividades arquivísticas pelo país, é razoável acreditar que 230 metros lineares é o quantitativo ideal para este ano.

8.2. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

8.3. Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.4. Antecipação de pagamento

A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total.

8.5. Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (10.5, I)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: **Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM)**;
- II) Fonte de Recursos: **1000**;
- III) Programa de Trabalho: **02.122.0033.20GP.0013**;
- IV) Elemento de Despesa: **33.90.39**;
- V) Plano Interno: ADM APOIO;

10. CLASSIFICAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) (10.5, J)

A presente contratação não necessitará ser Classificada, pois todas as informações nela contidas são públicos, salvo no momento da confecção do instrumento de contratação que necessitará adequar-se às normas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no que se tratar de dados de pessoa natural.

Manaus, AM (*Datado e Assinado Eletronicamente*)

Osmarino Rodrigues Valcácio Júnior

Assistente CEMEB/DG (Coordenador);

Marilza Moreira da Silva
Chefe CEMEB/DG (Membro)

Luiz Eduardo Machado Salazar
Servidor CEMEB/DG (Membro)



Documento assinado eletronicamente por **OSMARINO RODRIGUES VALCACIO JUNIOR, Assistente**, em 18/07/2024, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARILZA MOREIRA DA SILVA, Chefe de Núcleo**, em 19/07/2024, às 10:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000255060** e o código CRC **31CD65E7**.