



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto

Contratação de prestação de serviços de apoio administrativo e continuados para realizar atividades do Arquivo Central e do Centro de Memória Des. Adão Bernardes, a fim de atender suas demandas diárias, garantindo eficiência administrativa e dos serviços prestados ao cidadão.

2. Fundamentação da Contratação

As atividades de gestão documental e da memória são de grande relevância para a preservação e difusão da história da Justiça Eleitoral catarinense. As ações nessas áreas dependem da organização e conservação dos acervos arquivístico e museológico e da realização de pesquisas e ações educativo-sociais, o que, por sua vez, resulta na garantia dos direitos de acesso à informação ao cidadão e divulgação da memória institucional.

A manutenção dos acervos arquivístico e museológico, além do trabalho da Arquivista do Tribunal, envolve outras atividades administrativas de apoio não contempladas pelos demais cargos existentes no quadro de servidores do TRE-SC e, espera-se que esses serviços auxiliares voltados para as atividades arquivísticas e museológicas proporcionem uma prestação de serviços mais completa e eficiente no que tange à gestão documental e da memória, contribuindo, inclusive, para a execução dos instrumentos de trabalho específicos dessas áreas, indicados no item 2.3, e também para a concretização de projetos de gestão documental e da memória definidos pelas Comissões permanentes responsáveis (CPAD e CGM).

Assim, solicita-se a contratação de prestação de serviços de apoio administrativo e continuados para realizar atividades no Arquivo Central e no Centro de Memória Des. Adão Bernardes, a fim de atender suas demandas diárias, garantindo eficiência administrativa e dos serviços prestados ao cidadão.

3. Descrição da solução

Trata-se de contratação de empresa para a prestação de serviços auxiliares, conforme abaixo:

- Receber, conferir, arquivar e registrar os documentos e processos recolhidos ao Arquivo Central;
- Auxiliar nas atividades de classificação e avaliação de documentos;
- Auxiliar nas atividades de conservação dos acervos arquivístico e museológico;
- Realizar a higienização de documentos e processos;
- Realizar a higienização de peças museológicas;
- Auxiliar na pesquisa de informações a fim de atender os usuários internos e externos;
- Realizar a digitalização e indexação de documentos e processos quando necessário para atendimento dos usuários internos e externos;
- Indexar documentos e processos nos sistemas informatizados corporativos de difusão de informações;
- Auxiliar nas visitas guiadas aos acervos arquivístico e museológico;
- Auxiliar no atendimento ao público nas exposições do Centro de Memória;
- Prestar informações sobre o funcionamento e os serviços do Arquivo Central e do Centro de Memória do Tribunal.

Os recursos e os materiais necessários à realização dos serviços serão fornecidos pelo TRE-SC.

Na execução dos serviços deve haver disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade e pontualidade e, principalmente, qualidade na realização de cada atividade.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Para o atendimento da necessidade administrativa motivadora da presente proposta, entende-se que o modelo baseado na contratação de prestação de serviços de apoio administrativo por níveis mínimos de serviço (NMS) configura a melhor solução tecnicamente viável para a presente contratação.

Além disso, tendo em vista a necessidade de que os serviços sejam realizados juntamente à equipe do Arquivo Central e do Centro de Memória e, que os serviços são específicos e padronizados, a contratação por demanda, sendo atendido por possíveis diferentes profissionais, não atenderia com agilidade ao padrão necessário da resposta, sendo mais eficiente e eficaz a contratação de serviços com mão de obra alocada de forma permanente no TRE-SC.

Serviços Adicionais:

O CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços adicionais, na forma de pacotes, os quais poderão ser realizados em dias úteis. Estes serviços serão requisitados à CONTRATADA pelo gestor do contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

ATIVIDADES PREVISTAS	PREVISÃO HORAS/MÊS
<ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir, arquivar e registrar os documentos e processos recolhidos ao Arquivo Central;• Auxiliar nas atividades de classificação e avaliação de documentos;• Auxiliar nas atividades de conservação dos acervos arquivístico e museológico;• Realizar a higienização de documentos e processos;• Realizar a higienização de peças museológicas;• Auxiliar na pesquisa de informações a fim de atender os usuários internos e externos;• Realizar a digitalização e indexação de documentos e processos quando necessário para atendimento dos usuários internos e externos;• Indexar documentos e processos nos sistemas informatizados corporativos de difusão de informações;• Auxiliar nas visitas guiadas aos acervos arquivístico e museológico;• Auxiliar no atendimento ao público nas exposições do Centro de Memória;• Prestar informações sobre o funcionamento e os serviços do Arquivo Central e do Centro de Memória do Tribunal.	132h/mês
Demanda estimada para 12 meses:	1.584 horas

Total de horas previstas/ano Valor de referência para todos os profissionais pelo período de 1 ano	3.168 horas
--	--------------------

Com base na produtividade acima, estima-se como necessária a alocação de 2 (dois) profissionais, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), com jornada de 6 (seis) horas diárias, a serem cumpridas no período compreendido entre 8h e às 20h, e a realização de 6 (seis) pacotes de serviços adicionais por mês, por profissional.

3.1. Estudo Técnico Preliminar

Juntado ao PAE n. 7.757/2024.

3.2. Marcas e Modelos / Códigos de Referência

Não se aplica a esta contratação.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

3.3. Códigos SIASG

5830

4. Requisitos da contratação

Perfil e requisitos dos profissionais:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Conhecimentos básicos de informática;
- e) Ensino médio completo;
- g) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- f) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo gestor do contrato, da Assessoria de Gestão da Informação, ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral;
- g) Obrigatórios conhecimentos dos softwares Microsoft Word, Excel e Power Point;
- h) Desejáveis conhecimentos dos aplicativos Canva e Google Drive.

Na execução dos serviços deve haver disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade e pontualidade e, principalmente, qualidade na realização de cada atividade.

Ressalta-se que tais atividades são auxiliares, e apesar de imprescindíveis para o bom funcionamento do Arquivo Central e do Centro de Memória, não são inerentes às categorias funcionais que integram o Tribunal, tais como as atividades do cargo de analista judiciário, especialidade arquivologia, e do cargo de técnico judiciário, área administrativa, cujas atribuições foram dadas pela Resolução TSE n. 23.741, de 7.5.2024.

Nos termos do parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME n. 116, de 21.12.2021, dadas as características inerentes ao presente objeto, fica vedada a participação de pessoa física no procedimento licitatório.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Prazos

A prestação de serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da autorização emitida pelo gestor do contrato.

Do mesmo modo, a prestação dos serviços adicionais, na forma de pacotes, quando requisitados à CONTRATADA pelo gestor do contrato, deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da requisição.

5.2. Local de entrega ou prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas dependências do Arquivo Central do TRE-SC, na Av. Beira-Mar de São José, Esquina Rua Luiz Fagundes, 1º andar, Praia Comprida, 88103-500, São José/SC ou em outro local determinado pelo TRE-SC, nos municípios de São José/SC ou Florianópolis/SC, por 6 (seis) horas diárias, no horário compreendido entre às 8h e às 20h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados).



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.3. Recebimento provisório e definitivo

A empresa deverá apresentar, mensalmente, a nota fiscal dos serviços, a qual será conferida e atestada pelo setor competente:

- a) O recebimento provisório ocorrerá no 1º dia útil subsequente ao término do mês a que se refere a prestação dos serviços;
- b) o recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório do objeto, exceto se houver atraso motivado pela Contratada, hipótese em que o prazo terá seu início contado a partir do saneamento de todas as pendências.

5.4. Pagamento

O pagamento será feito em favor da empresa contratada, mediante depósito bancário, após o cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, o qual define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

O prazo máximo para a efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto.

5.5. Garantia do objeto

Não se aplica a esta contratação.

5.6. Vigência da contratação

O contrato terá vigência de 1 (um) ano, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite decenal, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

Considerando que a contratação poderá se estender por mais de um exercício financeiro, a Contratada, nessa hipótese, terá direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

5.7. Obrigações da Contratante

- 5.7.1. efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições, no preço e no prazo estabelecidos no Edital; e
- 5.7.2. promover, por meio da equipe designada no item 6.2, a gestão da contratação, nos termos da Lei n. 14.133/2021 e do Decreto n. 11.246/2022..

5.8. Obrigações da Contratada

- 5.8.1. executar o objeto nas condições estipuladas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.8.2. iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida pelo gestor do contrato, a qual será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 5.8.3. pagar todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.
- 5.8.4. fornecer previamente currículo simplificado dos profissionais a serem disponibilizados, bem como outros documentos necessários, de modo a comprovar a formação e a experiência necessária. O TRE-SC



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

poderá recusar os empregados que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho dos serviços.

5.8.5. submeter o currículo de todo novo profissional disponibilizado à Assessoria de Gestão da Informação antes de iniciar qualquer serviço, a fim de que sejam comprovadas a formação técnica e a experiência.

5.8.6. manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.8.7. responsabilizar-se, em relação aos profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, tais como: salários; adicionais porventura existentes; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte; uniforme; crachás e outras que venham a ser impostas durante a execução do contrato, em conformidade com o exigido nas normas aplicáveis à categoria e legislação vigentes.

5.8.8. executar os serviços na forma determinada neste Termo de Referência, sem prejuízo do acompanhamento da execução dos serviços pela Gestão e Fiscalização.

5.8.9. selecionar, treinar e reciclar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

5.8.10. respeitar as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho dos profissionais.

5.8.11. manter os empregados e prepostos em serviços, devidamente identificados por crachá com fotografia recente.

5.8.12. responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até o local de trabalho, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário).

5.8.13. manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o TRE-SC, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.8.14. atender aos pacotes adicionais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do gestor do contrato.

5.8.15. manter preposto no local da execução dos serviços durante o expediente dos profissionais, conforme determinação da FISCALIZAÇÃO, sem ônus adicional ao TRE-SC, para representá-la na execução do contrato, conforme previsto no art. 118 da Lei n. 14.133/2021, observado o seguinte:

a) A indicação do preposto e do substituto eventual deverá ocorrer, por escrito, devendo o respectivo documento ser entregue ao TRE-SC em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela Contratada, do contrato devidamente assinado pelos representantes do TRE-SC;

b) O preposto poderá fazer parte da força de trabalho disponibilizada, e deverá assumir a responsabilidade pelos serviços até o aceite do gestor e, ainda, deter poderes para deliberar sobre qualquer determinação da Gestão ou da Fiscalização que se torne necessária.

5.8.16. manter seus empregados sujeitos às normas administrativas do TRE-SC.

5.8.17. cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

5.8.18. responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao TRE-SC.

5.8.19. manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-SC ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

5.8.20. comprovar, sempre que solicitado pelo TRE-SC, a quitação das obrigações trabalhistas.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.8.21. substituir, sempre que exigido pelo TRE-SC, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TRE-SC ou ao interesse do Serviço Público.

5.8.21.1. a substituição de profissional, no caso retromencionado, deverá ser processada pela empresa imediatamente após comunicação e aprovação da GESTÃO.

5.8.22. cumprir as normas de segurança vigentes, assim como aquelas oriundas da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, devendo zelar pela segurança de seus funcionários, fiscalizar e orientá-los quanto à utilização de equipamento de proteção individual (EPI) sempre que necessário.

5.8.23. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em serviço, acidentados ou com mal súbito.

5.8.24. respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências de qualquer edificação do TRE-SC ou à disposição deste.

5.8.25. diligenciar para que seus funcionários tratem o pessoal da GESTÃO, FISCALIZAÇÃO e demais servidores do TRE-SC com atenção e urbanidade, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados.

5.8.26. todos os funcionários da CONTRATADA que prestarem serviços nas dependências do TRESC devem zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

5.8.27. durante a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá facilitar em tudo o que dela depender o trabalho da GESTÃO, acatando imediatamente demandas, decisões e observações emanadas desta.

5.8.28. iniciar a execução dos serviços sempre com a identificação prévia dos funcionários responsáveis.

5.8.29. apresentar fatura separada quanto à prestação dos serviços mensais e para a execução dos serviços adicionais.

5.8.30. não subcontratar os serviços objeto desta contratação.

5.8.31. levar imediatamente ao conhecimento da Gestão qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante o cumprimento do contrato, para adoção imediata das medidas cabíveis.

5.8.32. manter registro de ponto para controle da jornada dos funcionários.

5.9. Transferência de conhecimento

Não se aplica a esta contratação.

5.10. Direitos autorais

Não se aplica a esta contratação.

5.11. Qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução

Os profissionais devem possuir ensino médio completo e atender os demais requisitos especificados no item 4.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. Gestor de contrato

6.1.1. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente às unidades competentes, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

f) elaborar o 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, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

b) anotar 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;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.1.3. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.2. Gestão e fiscalização

	Titular ou substituto das unidades
Gestor da contratação	Assessoria de Gestão da Informação (ADG-GI)
Fiscal técnico	Assistência de Gestão Documental e da Memória
Fiscais administrativos	Seção de Gerenciamento de Contratações Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária

6.3. Instrumentos Formais

A contratação será formalizada por meio de instrumento de contrato.

6.4. Acompanhamento do Contrato

A comunicação entre Contratante e Contratada deverá se dar entre o gestor do contrato, indicado pela Contratante, e o representante indicado pela Contratada.

A comunicação será realizada através de correspondência oficial encaminhada através de e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica, como por meio de reuniões e mensagens eletrônicas, cabendo à



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Contratada e à Contratante informarem os seus respectivos endereços eletrônicos após a assinatura do contrato.

O gestor manterá controle gerencial acerca das quantidades de colaboradores e da prestação dos serviços, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

6.5. Alocação de riscos

Não se aplica a esta contratação.

7. Critérios de medição e de pagamento

Para apuração do valor a ser pago, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, conforme modelo do Anexo I.

Além disso, em caso de não comparecimento de profissionais, a Contratada deverá descontar o valor proporcional na fatura respectiva, sem prejuízo da anotação no IMR, quando configurar falha excedente à tolerância estabelecida, e/ou de apuração da responsabilidade, nos termos do item 13.

8. Reajuste ou repactuação

8.1. O valor contratado poderá ser repactuado, visando sua adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

8.1.1. São fatos geradores que podem ensejar a repactuação:

- a) variação dos custos com a execução do objeto, decorrente do mercado; e
- b) acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

8.2. No caso da primeira repactuação, o prazo mínimo de um ano a que se refere o subitem 8.1 conta-se a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação ao fato gerador de que trata o subitem 8.1.1, alínea “a”; ou
- b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente (subitem 8.1.1, alínea “b”) vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

8.2.1. Nas repactuações subsequentes, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que motivou a última repactuação.

8.3. O requerimento referente à repactuação deverá ser protocolizado no TRE-SC pelo licitante vencedor – com os documentos comprobatórios – a partir da ocorrência do fato gerador e anteriormente à data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão de seu direito a repactuar.

8.3.1. O requerente deverá apresentar planilhas que evidenciem analiticamente a variação dos custos, devidamente comprovada e justificada. A comprovação poderá ser feita por meio de documentos relativos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de repactuação.

8.3.2. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação a que se refere o subitem 8.3.

8.4. Não será admitido o repasse automático para os demais componentes da planilha de custo do percentual de majoração de salário acordado em convenção, acordo, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, devendo o licitante vencedor, no momento do pedido de repactuação, comprovar a variação de cada item, por meio de planilha, aberta, atualizada de seus custos.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

8.5. Os efeitos financeiros da repactuação serão devidos:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação; ou
- b) em data futura à do fato gerador, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

8.5.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.6. O item “aviso prévio trabalhado” será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor

9.1. Parcelamento e adjudicação

Não é viável técnica e economicamente dividir o objeto a ser contratado, tendo em vista a padronização do serviço a ser prestado, pois as atividades a serem desenvolvidas possuem forte interligação entre si. Isso caracteriza a necessidade de implantação única e sob o mesmo grau de responsabilidade, características que seriam impossíveis de serem alcançadas na hipótese de se contratar profissionais de empresas diversas.

Em face disso, o objeto deverá ser adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

9.2. Seleção do fornecedor

Será vedada a participação de pessoa física, conforme previsto no item 3 do Estudo Técnico Preliminar.

O fornecedor será selecionado conforme a existência de regularidade da empresa, bem como a disponibilidade e o interesse em fornecer o objeto, nas condições estipuladas pelo contratante.

O Tribunal utilizará critérios com o objetivo de adquirir a proposta mais vantajosa, respeitando o princípio da isonomia entre os licitantes.

Com a finalidade de aferição do menor preço, utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$P_{\text{Final}} = 2 \times P_{\text{SApAdm}} + 12 \times P_{\text{Pac}}$$

Legenda:

P_{Final} = preço final mensal (valor estimado)

P_{SApAdm} = valor unitário mensal dos serviços (serviços de 1 profissional por 1 mês)

P_{Pac} = valor unitário do pacote de serviços adicionais (serviços de 1 profissional por 1 hora)

9.2.1. Critérios de habilitação

Em relação à **Qualificação Técnica**, deverá ser exigido:

- a) um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos em favor da proponente, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, os quais comprovem o desempenho de atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência (gestão de mão-de-obra);

Em relação à **Qualificação Econômico-Financeira**, considerando a natureza dos serviços e o valor significativo do objeto, deverá ser exigido:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

c) Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data de abertura da licitação, conforme respectivo modelo anexo ao edital licitatório;

c.1) Caso o valor total constante na declaração de que trata a alínea “c” apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a empresa licitante deverá acrescentar as devidas justificativas utilizando-se do respectivo modelo anexo ao edital licitatório;

d) Comprovação da situação financeira da empresa mediante a obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC);

d.1) Existência de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação;

d.2) Existência de Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total das parcelas a executar dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data de abertura da licitação; e

e) Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.2.2. Critérios de preferência e de desempate

Os critérios de preferência e de desempate obedecerão à legislação em vigor, em especial a Lei Complementar n. 123/2006.

9.2.3. Modalidade de licitação e critério de julgamento

O objeto pretendido é serviço comum, oferecido por diversos prestadores no mercado, apresentando características padronizadas e usuais, o que justifica, portanto, a utilização da modalidade “Pregão” e do critério de julgamento “Menor Preço”.

10. Estimativas do valor da contratação

Como referência, utilizou-se preços praticados em contratos similares em outros órgãos públicos:

- ALESC: Contratação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de apoio administrativo e atividades auxiliares. Contrato nº 49/2019. Pregão n. 039/2021.

Função	Carga horária	Valor mensal unitário
Apoio administrativo	30 horas semanais	R\$ 5.480,37

- TRE-TO: Valores monetários para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (serviços auxiliares à Administração), compreendendo os cargos de Técnico em Secretariado, Técnico em Artes Gráficas e Analista Administrativo (com formação em estatística e/ou ciência de dados), mediante alocação de posto de trabalho. Contrato nº 44/2022. Pregão 64/2022.

Função	Carga horária	Valor mensal unitário
Técnico em Secretariado	44 horas semanais	R\$ 5.603,66



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- TRE-BA: Valores monetários para contratação de prestação de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente de apoio administrativo e operacional, para alocação de postos de trabalho de assistente de rotinas administrativas. Contrato nº 108/2022. Pregão 71/2022.

Função	Carga horária	Valor mensal unitário
Auxiliar administrativo	40 horas semanais	R\$ 3.507,83

Tendo em vista as contratações de objetos similares, estima-se que o valor do contrato para a contratação de empresa com prestação de serviços de apoio administrativo será de aproximadamente R\$ 8.496,42 (oito mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quarenta e dois centavos) por mês, conforme cálculos apresentados na Tabela a seguir.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	CONTRATO REFERÊNCIA	VALOR MENSAL (R\$)	PACOTE 1 HORA (R\$)
Apoio administrativo	6 horas	Contrato ALESC nº 49/2019	5.480,37	–
Técnico em Secretariado		Contrato TRE-TO nº 44/2022	3.820,08 (proporcional 30h)	–
Auxiliar administrativo		Contrato TRE-BA nº 108/2022	2.630,76 (proporcional 30h)	–
Valor médio para Apoio Administrativo			R\$ 3.977,07	R\$ 45,19
Valor total da contratação*			R\$ 7.954,14	R\$ 542,28

(*) PFinal = 2 x PSAdm + 12 x PPac, onde:

PFinal= preço final mensal (valor estimado)

PSAdm = valor unitário mensal dos serviços (serviços de 1 profissional por 1 mês)

PPac. = valor unitário do pacote de serviços adicionais (serviços de 1 profissional por 1 hora)

Para estimar o valor do pacote adicional de serviços utilizou-se o valor da hora normal acrescido de 50% (cinquenta por cento), resultando no valor do pacote de 1 (uma) hora de R\$ 45,19.

O valor total da contratação para o período de um ano está estimado em R\$ 101.957,04.

11. Alinhamento da contratação

11.1. Plano de Contratações Anual

Plano de Contratações Anual: Exercício 2024

Anexo I – Serviços terceirizados de apoio administrativo para o Arquivo Central e o Centro de Memória

11.2. Plano de Logística Sustentável

A contratação atende as seguintes ações do Plano de Logística Sustentável:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- Ação 15.1 - Estimular contratações sustentáveis, ou seja, com a inserção de critérios de sustentabilidade na especificação do objeto ou nas obrigações da contratada.

11.3. Outros instrumentos

Plano Museológico do CMAB

- Garantir a conservação preventiva do acervo museológico mantido em reserva técnica;
- Manter a organização e conservação da documentação museológica.

Guia de gerenciamento de risco e resgate de acervos (arquivístico, museológico e bibliográfico)

- Garantir a conservação preventiva do acervo arquivístico e museológico custodiados no Arquivo Central e na Reserva Técnica.

12. Adequação orçamentária

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Valor
02.122.0033.20GP.004 2	3.3.90.39	R\$ 42.482,10
Total		R\$ 42.482,10

13. Descumprimento contratual e penalidades

13.1. Nos termos da Portaria P n. 39/2023, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável, pelas infrações administrativas previstas no subitem 13.1, as seguintes sanções:

- a) advertência;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

13.2.1. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao fornecedor que deu causa à inexecução parcial do contrato, conforme previsto na alínea "a" do subitem 13.1.

13.2.1.1. A advertência retira do fornecedor a condição de infrator primário, de modo que, em caso de reincidência, sanção mais severa poderá lhe ser aplicada, devendo ser observado o disposto no subitem 13.3.

13.2.2. A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser moratória ou compensatória, observados os seguintes termos:

a) o atraso injustificado na execução do objeto deste Termo de Referência sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), acrescidos de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia, a partir do segundo dia de mora, sobre o valor da parcela em atraso, e sua aplicação não dispensa a contratada do cumprimento da obrigação inadimplida;

b) a inexecução parcial do objeto sem extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada do contrato;

c) inexecução parcial do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o resultado da multiplicação do valor estimado mensal pelo número de meses restantes para o encerramento da vigência do contrato, a contar do mês do inadimplemento;

d) a inexecução total do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total do contrato].

13.2.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.2.2. Ultrapassados 30 (trinta) dias de mora, será avaliada a possibilidade de aplicação da conversão da multa de mora para a compensatória por inexecução contratual.

13.2.2.3. A multa poderá ser aplicada em dobro se o infrator for reincidente, ou seja, se tiver sido sancionado por este Tribunal após decisão transitada em julgado, observando-se o disposto no subitem 13.3.

13.2.2.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

13.2.2.5. A multa aplicada será:

a) retida cautelarmente dos pagamentos devidos pela Administração e recolhida em definitivo ao Erário, após o trânsito em julgado da decisão que a impôs;

b) descontada de eventuais faturas pendentes de pagamento;

c) paga pelo fornecedor por meio de GRU;

d) descontada do valor da garantia prestada; ou

e) cobrada judicialmente.

13.2.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "b" a "g", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo ou dar causa à inexecução total do contrato: Prazo - 6 (seis) meses;

b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Prazo - 1 (um) mês;

c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Prazo - 1 (um) mês;

d) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Prazo - 2 (dois) meses;

e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Prazo - 2 (dois) meses.

13.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "h" a "l", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Prazo - 3 (três) anos;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Prazo - 4 (quatro) anos;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Prazo - 4 (quatro) anos;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Prazo - 5 (cinco) anos;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Prazo - 6 (seis) anos.

13.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.2.6. As sanções previstas nos subitens 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser majoradas em 10% (dez por cento) para cada agravante, até o limite legal, em razão de:

a) restar comprovado que o responsável pela infração administrativa tenha registro de penalidade aplicada no âmbito do TRE-SC, por prática de quaisquer das condutas tipificadas no presente Termo de Referência, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

b) restar comprovado que o infrator tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

c) o licitante ou fornecedor participante da dispensa eletrônica não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de contratação; ou

d) restar comprovado que o fornecedor tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

13.2.7. As penas previstas nas alíneas “b” a “e” do subitem 13.2.3 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência das majorações previstas no subitem 13.2.6, quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do fornecedor;

b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento.

13.2.8. Quando a ação ou omissão do responsável pela infração administrativa ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no subitem 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.10. É admitida a reabilitação do licitante ou do contratado sancionado, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13.2.10.1. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “a” e “e” do subitem 13.2.4 exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor sancionado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.3. Restará afastada a reincidência após transcorrido 1 (um) ano entre a data do trânsito em julgado da decisão que aplicou a anterior penalidade ao infrator e a data da nova infração.

13.4. O responsável pela infração será intimado para apresentação de defesa e especificação de provas que pretenda produzir, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da intimação.

13.4.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, o infrator poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.4.2. Serão indeferidas pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.5. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência do Presidente do TRE-SC.

13.6. Da aplicação das sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

13.6.1. O recurso de que trata o subitem 13.6 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7. Da aplicação da sanção prevista no subitem 13.2.4 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Anexo I – Instrumento de Medição de Resultado – IMR

O preço a ser estabelecido para a realização dos serviços objeto do contrato refere-se à execução com a qualidade mínima exigida. Portanto, a execução dos serviços contratados que não atinja os níveis de qualificação mínima pretendidos importará pagamento proporcional ao realizado.

Tais ajustes visam: 1) assegurar ao Contratante o recebimento dos serviços em consonância com as metas estabelecidas no contrato; e 2) aplicar a dedução no pagamento à Contratada quando da ocorrência de falhas na execução.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do Contratante apresentará à Contratada até o dia 7 (sete) do mês seguinte o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, que conterá, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

Nas primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pelo TRE-SC poderá ser objeto apenas de notificação.

A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

1. Relação de falhas a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de Apoio Administrativo, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

Os serviços objeto do contrato serão constantemente avaliados pelos representantes do Contratante, que assinalarão as falhas na “**RELAÇÃO DE FALHAS**”, conforme modelos abaixo:

1.1. Relação de falhas - Relação de falhas - Modelo (aplica-se aos serviços de Apoio Administrativo realizados diariamente).

SERVIÇO: _____
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____ / ____

Total de Ocorrências:

RELAÇÃO DE FALHAS	
FALHA 1	Falta de zelo pelas máquinas, equipamentos e instalações do Arquivo Central e do Centro de Memória do Tribunal
AFERIÇÃO	Condicional à verificação pela Equipe de Gestão da Contratação
OBSERVAÇÃO: No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia	
Data da ocorrência	Descrição sintética



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

FALHA 2	Falta de zelo com os acervos do Arquivo Central e do Centro de Memória do Tribunal ou inobservância da forma adequada de manuseio dos documentos arquivísticos e das peças museológicas
AFERIÇÃO	Condicionada à verificação pela Equipe de Gestão da Contratação
OBSERVAÇÃO: No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia	
Data da ocorrência	Descrição sintética
FALHA 3	Não substituição em tempo hábil de empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades do Arquivo Central e do Centro de Memória do Tribunal, solicitada previamente pela Assessoria de Gestão da Informação (ADG-GI)
AFERIÇÃO	Condicionada à verificação pela Equipe de Gestão da Contratação
OBSERVAÇÃO: O gestor registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido	
Data da ocorrência	Descrição sintética
FALHA 4	Falta de cordialidade com os servidores e demais usuários dos serviços
AFERIÇÃO	Condicionada à verificação pela Equipe de Gestão da Contratação ou à comunicação formalizada a esta, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O gestor registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido. A comunicação à Equipe de Gestão da Contratação poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	
Data da ocorrência	Descrição sintética
FALHA 5	Inobservância da rotina (inclusive falta de cumprimento do horário de trabalho) e da metodologia da prestação dos serviços
AFERIÇÃO	Condicionada à verificação pela Equipe de Gestão da Contratação
OBSERVAÇÃO: O gestor registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido	
Data da ocorrência	Descrição sintética



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

FALHA 6	Falhas na execução dos serviços pelos profissionais disponibilizados, evidenciada por reclamações formais da Assessoria de Gestão da Informação (ADG-GI)
AFERIÇÃO	Condicional à verificação pela Equipe de Gestão da Contratação
OBSERVAÇÃO: O gestor registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido	
Data da ocorrência	Descrição sintética
FALHA 7	Constatação de que a produtividade real não atingiu a produtividade de referência prevista na tabela constante do item 3 deste Termo de Referência, estando 20% ou mais aquém das horas previstas
AFERIÇÃO	Condicional à verificação pela Equipe de Gestão da Contratação
OBSERVAÇÃO: O gestor registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido	
Data da ocorrência	Descrição sintética

Instruções de preenchimento:

- Na ocorrência de falha(s), proceder-se-á ao registro no(s) item(ns) específico(s), indicando-se sinteticamente o dia e o fato gerador.

Tabela de efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

Falha	1	2	3	4	5	6	7	FATOR DE ACEITAÇÃO (TOTAL DA LINHA NÚMERO CORRIGIDO)
Total de ocorrências								
Tolerância (-)	2	2	1	1	2	1	1	
Excesso de falhas (=)								
Peso (X)	6	10	8	6	6	8	6	
Número corrigido (=)								

Obs.: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

Instruções de preenchimento:

- As falha(s), previamente registrada(s) na “RELAÇÃO DE FALHAS”, serão contabilizadas e cada total será registrado na linha TOTAL DE OCORRÊNCIAS.
- Após, proceder-se-á às deduções relativas à “TOLERÂNCIA”, a fim de se obter os números referentes aos “EXCESSOS DE FALHAS”.
- Encontrados os EXCESSOS DE FALHAS, estes devem ser multiplicados pelo respectivo “Peso” e os produtos devem ser registrados na linha “NÚMERO CORRIGIDO”.
- Por fim, proceder-se-á à soma da linha “NÚMERO CORRIGIDO”, obtendo-se, assim, o “FATOR DE ACEITAÇÃO”.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de Apoio Administrativo

Faixa 1 – Fator de Aceitação TOTAL: 100% de avaliação dos serviços;

Faixa 2 – Fator de Aceitação de 1 a 25: 95% de avaliação dos serviços;

Faixa 3 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 90% de avaliação dos serviços;

Faixa 4 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 85% de avaliação dos serviços;

Faixa 5 – Fator de Aceitação de 76 a 100 ou > de 100: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

Observação: A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.