



PROJETO BÁSICO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA JUDICIARIA
COORDENADORIA DE GESTAO DA INFORMACAO DOCUMENTAL

1 – UNIDADE REQUISITANTE

1.1 - Secretaria Judiciária/Coordenadoria de Gestão da Informação Documental.

2 – OBJETO

2.1 - Contratação para prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2 - Os tipos de postos de trabalho e quantitativos estão estabelecidos no quadro abaixo:

LOTE	ITEM	TIPO DE POSTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Único	1	Preparador/higienizador	Posto	102
	2	Digitalizador	Posto	135
	3	Indexador	Posto	10
	4	Controle Qualidade	Posto	35
	5	Supervisor	Posto	10
	6	Coordenador	Posto	6
	7	Gerente de Projeto	Posto	2

Quadro 1 – Dimensionamento dos postos de trabalho

3 - OBJETIVO

3.1 - Dentre os objetivos a serem alcançados com a presente contratação, destacam-se:

- a) Digitalizar 105.000.000 imagens por ano bem como proceder à indexação dos autos pertinentes dentre os processos a serem inseridos na plataforma do PJe;
- b) Digitalizar os processos oriundos das Varas em que o PJe está implantado ou que tiver sido implantado no curso do presente projeto e outros casos que requerer a digitalização à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental;
- c) Proteger informações importantes de deterioração física;
- d) Reduzir custos com a eliminação de documentos;
- e) Facilitar o compartilhamento e o uso de documentos por meio da digitalização;
- f) Liberar espaço físico de área ocupada por documentos, estantes e caixas para execução de atividades nobres no PJES;

4- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

4.1.1 - De acordo com a Resolução nº 75/2011, de 13/12/2011, que dispõe sobre as atribuições das unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES, compete à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, dentre outras atribuições:

Art. 55. São atribuições da Seção de Arquivo da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental:

- e) proceder digitalização documental;

4.1.2 - Conforme estabelecido na Resolução nº 75/2011, a digitalização de documentos é uma atribuição inerente da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, sendo, portanto, um serviço de natureza continuada, indispensável à Administração para o desempenho de suas funções essenciais.

4.1.3 - A Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, no entanto, não possui estrutura própria de equipamentos nem de pessoal para fazer frente a demanda crescente por serviços de digitalização de documentos, razão pela qual contratou, em julho de 2022, processo SEI nº 7007264-18.2021.8.08.0000, os serviços da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), por meio de dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XX, da Lei n.º 8.666/93 para "(...) prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica".

4.1.4 - Por questões relacionadas a limitações orçamentárias, a CETEFE foi contratada para digitalizar uma parte da demanda, tendo sido digitalizados, até o presente momento, aproximadamente 186.000 processos (dados do "digitômetro" TJES em 09/03/2023) de um total estimado em 850.000 processos.

4.1.5 - A estrutura atual da CETEFE para o atendimento da demanda contratada de 36.000.000 (trinta e seis milhões) de imagens por ano é a seguinte:

MEMÓRIA DE CÁLCULO EQUIPE GESTÃO DOCUMENTAL

Premissas

Quantidade de Processos	48.000	Processos / ano
Média de Páginas / Volume	300	páginas / volume
Média de Volumes / Processo	2,5	Volumes
Total de Imagens / Ano	36.000.000	Imagens / Ano
Prazo Contratual	12	Meses
Operação	2	Turnos de 6 Horas
Total de Imagens em 5 Anos	180.000.000	Páginas

Equipe Preparação Documental

Prod. Ope. Higienização	3.588,52	Documentos / turno
Produção / Mensal (22 dias úteis)	78.947	Páginas / Mês
Produção / Anual	947.369	Páginas / Ano
Quantidade de Postos de Preparação	38	Preparadores
Total de Imagens / Ano	36.000.000	Imagens / ano
QTD Operadores / Turno	19	Preparadores

Equipe Digitalização + Controle de Qualidade

Prod. Ope. Digitalizador	2.273	Documentos / turno
Produção / Mensal (22 dias úteis)	50.002	Páginas / Mês
Produção / Anual	600.019	Páginas / Ano
Quantidade de Postos de Digitalização	60	Digitalizadores
Total de Imagens / Ano	36.000.000	Imagens / ano
QTD Operadores / Turno	30	Digitalizadores
Quantidade de Scanners	30	Equipamentos

Equipe de Indexação de Imagens e Controle de Qualidade de Indexação

Produção Indexador / turno	9.000	Bytes / turno
Produção Mensal	198.000	Bytes / Mês
Produção Anual	2.376.000	Bytes / Ano

Campos de Indexação

Número do Processo	25	Bytes
Número do Volume	3	Bytes
Data de Ajuizamento	10	Bytes
Número da Petição Inicial	12	Bytes
Classe	20	Bytes
Natureza	20	Bytes

Assuntos Principais	20	Bytes
Vara	20	Bytes
Autor	40	Bytes
Réu	30	Bytes
QTD Bytes por Processo	200	Bytes / Processo
Total de Processos	48.000	Processos
Total de Bytes para Indexar	9.600.000	Bytes / Ano
QTD Indexadores	4	Indexadores

PROJETO TJES - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Infraestrutura Tecnológica e Material

Descrição	Quantidade
Scanners de Produção (ADF + Bandeja)	30
Computadores Completos	40
Materiais de Tratamento Documental	1
Servidor de OCR Licenciado	1
Suporte Logístico Implantação	1

Categoria	Quantidade
Equipe Operacional - Preparação	38
Equipe Operacional - Digitalização	60
Equipe Operacional - Indexação e OCR	4
Coordenadores	2
Supervisores Interpretes	4
Gerente de Projeto	1
Total	109

4.1.6 - Em paralelo à contratação da CETEFE, inúmeras diligências foram adotadas no âmbito deste Poder Judiciário, com a celebração de vários acordos de cooperação técnica com municípios, OAB, dentre outros órgãos, visando à digitalização dos processos físicos.

4.1.7 - Ressalte-se que, em breve, ocorrerá a expansão do sistema PJe, para a competência criminal e infracional, aumentando, ainda mais, a demanda por digitalização de documentos.

4.1.8 - A partir do exposto, verifica-se que o incremento da digitalização atual de processos físicos é a necessidade pública a ser atendida.

4.1.9 - Essa necessidade justifica-se em função das diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 420/2021, de 29 de setembro de 2021, que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário, mencionando que "(...) a digitalização dos processos físicos é condição inexorável para a existência de uma prestação jurisdicional célere e eficiente", e que "(...) no médio e longo prazo, a digitalização de processos permitirá uma progressiva redução de despesas no âmbito do Poder Judiciário, na medida em que viabilizará a redução do tamanho da estrutura física dos tribunais".

4.1.10 - A referida Resolução do CNJ estabeleceu o prazo limite de 31/12/2025 para a conclusão da digitalização dos processos físicos.

4.1.11 - Entretanto, considerando esse prazo limite dado pelo CNJ, em que pese todos os esforços, como a contratação da CETEFE e as parcerias públicas firmadas, não é possível o atingimento da meta, a não ser por um substancial incremento da capacidade de digitalização, razão pela qual o contrato atual será descontinuado, passando a nova contratação a absorver o volume atualmente produzido de digitalizações e a expansão pretendida, respeitando as possibilidades financeiras do Poder Judiciário e eventual parceria com o Governo do Estado do Espírito Santo, no sentido de alocar recursos para essa iniciativa.

4.2 – JUSTIFICATIVA DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO

4.2.1 - Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção

possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.2 - A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer o acesso a informações necessárias ao desenvolvimento das atividades meio e fim do órgão. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado e dado o tamanho do acervo a ser digitalizado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

4.2.3 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da futura Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.3 – JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS SERVIÇOS EM LOTE ÚNICO

4.3.1 - A presente solução se caracteriza pela indivisibilidade do objeto. Entende-se que o produto final dos serviços prestados é a digitalização dos processos para o formato digital, com sua indexação e destinação. Tais atividades fazem parte de um fluxo contínuo de trabalho, e o parcelamento do objeto implicaria a quebra deste fluxo. Uma vez que os documentos estejam devidamente classificados e avaliados, eles são higienizados e/ou preparados, para depois serem digitalizados, indexados e encaminhados para a destinação apropriada. Sujeitar esta sequência lógica à execução por contratos diversos é sujeitar a documentação novamente às fases anteriores àquela que a mesma se encontra no fluxo, gerando retrabalho e como consequência perda de ganho de escala.

4.3.2 - Além disso, existe o risco de que contratados diferentes estabeleçam metodologias diferentes, podendo gerar divergência entre as etapas de classificação, avaliação, preparo para digitalização, e consequentemente dificuldade na alimentação da etapa de digitalização, uma vez que a instituição não teria controle sobre a qualidade e o prazo de entrega das etapas anteriores.

4.4 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

4.4.1 - Esta contratação está alinhada com o Planejamento Estratégico 2021 – 2026 do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, disponível no Portal do Tribunal de Justiça < <http://www.tjes.jus.br/portal-da-transparencia/>>, de acordo com os seguintes objetivos, iniciativas estratégicas e indicador:

4.4.2 - Objetivos:

AC. 12.02 – Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados;

AC. 12.06 – Buscar a inovação de forma colaborativa e promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas.

4.4.3 - Iniciativa Estratégica:

AC. 12.02.001 - Aprimorar a Segurança da Informação;

AC. 12.06.001 – Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequadas.

4.4.4 - Indicador: Índice de Virtualização de Processos.

5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1 - A CONTRATADA realizará as seguintes Etapas descritas, conforme fluxo abaixo:

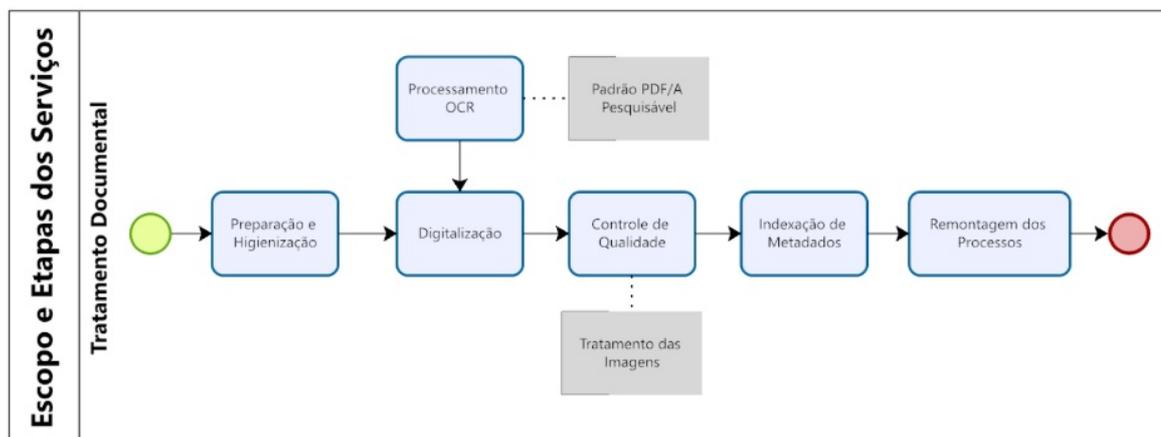


Figura 1 – Escopo e Etapas do Serviço

5.2 - A Contratada executará, no mínimo, os seguintes Serviços de Tratamento Documental:

1. Preparação e higienização documental;
2. Digitalização: Configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor conforme originais, contraste, resolução, inserção dos lotes para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas;

3. Indexação/Controle de Qualidade: Criação de campos-chave para simplificar e agilizar a localização e recuperação dos documentos; validação dos documentos digitalizados, para atestar sua produção e formatação processual, assinalar os registros não compatíveis com a qualidade padrão de digitalização definida pelo PJES, conferir os lotes produzidos, emitir relatório de diligência e executar o controle de qualidade da digitalização;
4. Remontagem dos processos.

5.3 - Da Subcontratação

5.3.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.4 - Do Regime de Execução

Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

5.5 - Requisitos Temporais

5.5.1 - Os prazos para execução do objeto da contratação estão estabelecidos na tabela abaixo:

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
ETAPA 1	Assinatura do contrato	05 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim
ETAPA 2	Prestação da garantia contratual	10 (dez) dias úteis após a Etapa 1.
ETAPA 3	Reunião inicial para apresentação do preposto e alinhamento/definição de elementos técnicos básicos da contratação. (Reunião de Kick Off)	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 1.
ETAPA 4	Apresentação do Plano Executivo da Prestação dos Serviços.	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 3.
ETAPA 5	Aprovação do Plano Executivo da Prestação dos Serviços.	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 4. Em caso de não aprovação, a Contratada terá 2 (dois) dias úteis para readequação do Plano Executivo.
ETAPA 6	Início da Prestação dos Serviços	Imediato a Etapa 5 em caso de aprovação.

5.5.2 - Na ETAPA 03, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar visita ao local de execução dos serviços para realização da reunião inicial de gestão do contrato (Kick Off). A pauta da reunião deverá abordar o planejamento detalhado da prestação dos serviços contratados, além das condições contratuais.

5.6 - Requisitos Técnicos

5.6.1 - Toda execução dos serviços, objeto desta contratação, deverá seguir as diretrizes do Manual de Virtualização de Processos Judiciais constante do Ato Normativo Conjunto nº 007/2022, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico do dia 01/04/2022 - (Adendo V 1619916).

6 – QUANTIDADE

6.1 - Demanda Contratada

6.1.1 - 105.000.000 (cento e cinco milhões) de imagens tratadas documentalmente por ano.

6.2 - Cálculos de postos de trabalho

6.2.1 - Atividades de Preparação/Higienização

6.2.1.1 - Classificação CBO: 4151-30.

6.2.1.2 - Para atender à demanda dos serviços de preparador/higienizador dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação e, ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de higienização (preparação) de documentos.

6.2.1.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de preparação/higienização:

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Atenção;
- d) Disciplina;
- e) Polidez;
- f) Zelo;

- g) Discrição;
- h) Presteza.

6.2.1.4 - As atividades para os postos de trabalho de Preparação/Higienização são as seguintes:

- a) Preparar os documentos que serão digitalizados, incluindo a higienização, desmontagem, identificação, manipulação e remontagem de processos;
- b) Receber o controle ordenado dos processos e preparar os documentos para digitalização;
- c) Desmontar e remontar processos físicos;
- d) Higienizar documentos físicos, retirando partículas visíveis, grampos e qualquer elemento que cause danos ao scanner ou retarde a digitalização;
- e) Identificar os processos que são recebidos na fase de preparação;
- f) Reparação preventiva dos documentos rasgados, de forma a evitar a sua inutilização durante a etapa de digitalização.

6.2.1.5 - Baseado nas experiências de digitalizações em projetos realizados pelo TJDF, STM, STJ, DNIT, o preparador/higienizador produz em média 715,00 páginas por hora, totalizando num turno de 6 horas 4.290 mil páginas/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 1.029.600,00 páginas por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 102 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.019.200 páginas por ano.

6.2.1.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de Preparação/Higienização:

PTA= {(IH.HT).DU}NO
IH : Imagens por hora = 715,00
HT: Horas de trabalho/dia = 6
DU: Dias úteis no Ano = 240
NO: número de operadores = 102
PTA: produção total anual = 105.019.200
Cálculo:
PTA = {(715,00*6)*240}*102
PTA = {4290*240}*102
PTA = 1.029.600,00 *102
PTA = 105.019.200 ≈ 105.000.000

6.2.2 - Atividades de digitalização

6.2.2.1 - Classificação CBO: 4151-30.

6.2.2.2 - Para atender à demanda dos serviços de digitalização dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação e, ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de digitalização de documentos.

6.2.2.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de digitalização:

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Atenção;
- d) Disciplina;
- e) Polidez;
- f) Zelo;
- g) Discrição;
- h) Presteza.

6.2.2.4 - As atividades para os postos de trabalho de digitalização são as seguintes:

- a) Digitalizar os documentos entregues pelo Preparador/Higienizador;
- b) Salvar todas as mídias constantes dos processos;
- c) Operar equipamentos de scanner e fotocopiadora;
- d) Realizar o controle de qualidade da imagem digitalizada;
- e) Devolver os processos para a equipe de preparação/higienização.

6.2.2.5 - Baseado nas experiências de digitalizações em projetos realizados pelo TJDF, STM, STJ, DNIT, um operador de scanner produz em média 541,66 imagens por hora, totalizando num turno de 6 horas 3.250 mil imagens/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 780.000 imagens por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 135 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.300.000 imagens por ano.

6.2.2.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de digitalização:

PTA= {(IH.HT).DU}NO
IH : Imagens por hora por operador = 541,66
HT: Horas de trabalho/dia = 6
DU: Dias úteis no Ano = 240
NO: número de operadores = 135
PTA: produção total anual = 105.300.000
Cálculo:
PTA = {(541,66*6)*240}*135
PTA = {3250*240}*135
PTA = 780.000*135
PTA = 105.300.000 ≈ 105.000.000

6.2.3 - Atividades de indexação

6.2.3.1 - Classificação CBO: 4121-10.

6.2.3.2 - Para atender à demanda dos serviços de Indexação dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação. Ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de indexação de documentos.

6.2.3.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de Indexador:

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Atenção;
- d) Disciplina;
- e) Polidez;
- f) Zelo;
- g) Discrição;
- h) Presteza.

6.2.3.4 - As atividades de indexação compreendem indexar os arquivos digitalizados.

6.2.3.5 - Tendo em vista a experiência de indexação em projetos realizados pelo TJES, um indexador digita em média em torno de 2.000 Bytes/hora. Considerando um turno de seis horas, chegamos a um total de 12.000 Bytes/dia. Considerando que teremos aproximadamente 130.000 processos com uma média de 200 bytes por processo, ou seja, 26.000.000 bytes/ano. Com a contratação de 10 indexadores, o volume total de Bytes a serem produzidos por ano é de 28.8000.000 Bytes, volume este suficiente para proceder à indexação dos processos descritos no subitem 6.2.1 que perfazem 105.000.000 imagens/ano.

6.2.3.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de indexação:

$PTAB = \{(BH.HT). DU\}NO$

BH: Bytes por hora por operador = 2000

HT: Horas de trabalho/dia = 6

DU: Dias úteis no Ano = 240

NO: número de operadores = 10

PTAB: produção total anual de Bytes: 28.8000.000 bytes

Média de Bytes/processo = 200 bytes/processo

Número do Processo	25	Bytes
Número do Volume	3	Bytes
Data de Ajuizamento	10	Bytes
Número da Petição Inicial	12	Bytes
Classe	20	Bytes
Natureza	20	Bytes
Assuntos Principais	20	Bytes
Vara	20	Bytes
Autor	40	Bytes
Réu	30	Bytes
QTD Bytes por Processo	200	Bytes / Processo

Total de Processos = 130.000 processos

Cálculo:

$PTAB = \{(2.000 * 6) * 240\} * 10$

$PTAB = \{12.000 * 240\} * 10$

$PTAB = 2.880.000 * 10$

$PTAB = 28.800.000 / 200 = 144.000$ Processos, portanto, maior que 130.000 processos necessários.

6.2.4 - Atividades de Controle de Qualidade

6.2.4.1 - Classificação CBO: 4101-05

6.2.4.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Controlador de qualidade deverá possuir ensino fundamental completo;

6.2.4.3 - A atividade de controle de qualidade é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento.

6.2.4.4 - Atividades básicas do posto de trabalho de controlador de qualidade:

- a) Verificação de todos os processos digitalizados;
- b) verificação de imagens salvas, conferindo a integridade do processo digitalizado com o processos físico, verificando número de páginas, imagens, resoluções de cores e demais itens constantes do Manual de Digitalização;
- c) Auxiliar nas demais funções correlatas às atividades relativas à prestação dos serviços;

6.2.4.5 -Baseado nas experiências de serviços de controle de qualidade em projetos similares realizados pelo TJDFT, STM, STJ, DNIT, um operador de scanner produz em média 2.100 imagens por hora, totalizando num turno de 6 horas 12.600 mil imagens/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 3.024.000 imagens por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 35 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.840.000 imagens por ano. De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de digitalização:

PTA= {(IH.HT).DU}NO

IH : Imagens por hora por operador = 2.100

HT: Horas de trabalho/dia = 6

DU: Dias úteis no Ano = 240

NO: número de operadores = 335

PTA: produção total anual = 105.840.000

Cálculo:

PTA = {(2.100*6)*240}*35

PTA = {12.600*240}*35

PTA = 3.024.000*35

PTA = 105.840.000 ≈105.000.000

6.2.5 - Atividades de supervisor

6.2.5.1 - Classificação CBO: 4101-05

6.2.5.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Supervisor deverá possuir ensino médio completo;

6.2.5.3 - A atividade de supervisão é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento bem como no número de preparadores, digitalizadores e indexadores/controladores de qualidade que fazem parte da equipe de produção.

6.2.5.4 - Atividades básicas do supervisor:

- a) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- b) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
- c) Distribuir as tarefas e verificação da qualidade do serviço;
- d) Auxiliar nas demais funções correlatas às atividades relativas à prestação dos serviços;
- e) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos empregados objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;
- f) Identificar e ordenar os documentos a serem preparados e digitalizados;
- g) Controlar e acompanhar a entrada e saída de processos e documentos no seu setor de trabalho;
- h) Buscar dados e informações na internet;
- i) Controlar prazos e cronogramas de trabalho e gestão de pessoal;
- j) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);
- k) Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- l) Receber e transmitir e-mail;
- m) Controlar os recursos, atividades e tarefas a serem executadas.

6.2.6 - Atividades de Coordenador

6.2.6.1 - Classificação CBO: 4101-05

6.2.6.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Coordenador deverá possuir ensino médio completo.

6.2.6.3 - A atividade de coordenação é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento bem como no número de supervisores, preparadores, digitalizadores e indexadores/controladores de qualidade que fazem parte da equipe de produção.

6.2.6.4 - Atividades básicas do coordenador:

- a) Apresentar os relatórios gerenciais/estatísticos;
- b) Fazer a gestão de pessoal, acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos no posto de trabalho de supervisão;
- c) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
- d) Acompanhar e distribuir as tarefas e verificação da qualidade dos serviços executados;

- e) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos supervisores e empregados, objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;
- f) Comunicar ao Gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- g) Controlar prazos e cronogramas de trabalho;
- h) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);
- i) Receber e transmitir e-mail;

6.2.7 - Atividades de Gerência

6.2.7.1 - Classificação CBO: 1425-20

6.2.7.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Gerente de Projeto deverá possuir curso superior em qualquer área de formação e experiência em gerência de projetos correlatos ao objeto da contratação.

6.2.7.3 - Classificação CBO: Grande Grupo 4 – Auxiliares de Serviços de Administrativos - Subgrupo 410 - Família 4101-05.

6.2.7.4 - A atividade de gerência é baseada em um gerente para toda a estrutura da empresa, e serve para realizar a integração multidisciplinar entre os diversos interlocutores; elaborar o planejamento e Plano de Trabalho; responsabilizar-se pelo cronograma de entregas e emissão de relatórios finais de faturamento; fazer a interlocução da equipe da contratada junto ao Fiscais e Gestores do Contrato; e promover reuniões e a ordem entre as etapas e equipe.

6.2.8 - Dimensionamento dos postos de trabalho

6.2.8.1 - A partir dos cálculos de demanda realizados acima, a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental estimou os postos de trabalho a serem contratados, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, publicada no DOU de 10/10/2002, do então Ministério do Trabalho e Emprego, bem como suas quantidades na forma abaixo:

TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO

Tipo de Posto	Quantidade de Postos Matutinos (7 - 13 h)	Quantidade de Postos Vespertinos (13 - 19 h)	Jornada de Trabalho
Digitalizador	67	68	6 h
Preparador/higienizador	51	51	6 h
Indexador	5	5	6 h
Controle qualidade	17	18	6h
Supervisor	5	5	6 h
Coordenador	3	3	6 h
Gerente de Projeto	2		8 h
Total de Postos de Trabalho	300		

Quadro 2 – Total de Postos de Trabalho

7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 - A comprovação de capacidade técnico-operacional ocorrerá mediante apresentação de um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) sua aptidão para a prestação dos serviços de digitalização de documentos em características, quantidades e prazos compatíveis ou semelhantes ao objeto especificado neste Termo de Referência;

7.1.1 - Entende-se por semelhança e compatibilidade com o objeto contratual a execução de serviços de digitalização de, no mínimo, 25.000.000 (vinte e cinco milhões) de páginas (imagens geradas) por ano.

7.2 - O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverão ser expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, ou documento eletrônico assinado digitalmente no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação;

7.2.1 - Tais Atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.3 - O(s) Atestado(s) deverá(ão) conter minimamente as seguintes informações:

- a) Nome e cargo da pessoa que assina;
- b) Quantitativos da prestação dos serviços ;
- c) Descrição dos serviços prestados.
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedir-los, tais como: representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante, não exaustivo;

f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;

7.4 - Somente serão aceitos Atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, seis meses do início de sua execução;

7.5 - Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.6 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.7 - A recusa do emitente do Atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou constatada inexistência das informações atestadas, desconstituirá o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades;

8 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

8.1 - Para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), disponível no Adendo III (1619911), que vinculará o pagamento à Contratada aos resultados alcançados, conforme mensuração dos serviços efetivamente prestados, por meio da apuração, do cálculo e da aplicação de valor percentual representativo da qualidade e disponibilidade das soluções e serviços entregues.

8.2 - Os indicadores do IMR têm a função contratual de garantir a equivalência entre os serviços efetivamente prestados e as expectativas mínimas da Contratante, servindo como balizadores para a composição final da remuneração da Contratada, promovendo ajuste no valor de seu pagamento, caso as metas não sejam alcançadas.

8.3 - Os primeiros 30 (trinta) dias de contrato, a partir do início da execução dos serviços (Etapa 6), serão usados para adaptação e não será realizado desconto sobre o faturamento em relação ao que for apurado.

9 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, com início na data de assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

10 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

10.1 - A CONTRATADA faz jus à reactuação do contrato desde que transcorridos doze meses da data do orçamento a que a proposta se refere em razão da variação efetiva do custo de produção.

10.2 - A data do orçamento a que a proposta se refere corresponde à data-base da categoria profissional envolvida na execução do contrato, quando deve ocorrer acordo, convenção ou dissídio coletivo, em conformidade com as normas trabalhistas.

10.3 - A reactuação abrange todos os elementos de custos incidentes sobre a execução do contrato, ainda que não abrangidos por acordo, convenção ou dissídio coletivo, por efeito do que, até a próxima reactuação, a CONTRATADA não faz jus ao reajuste.

10.4 - Admite-se apenas uma reactuação dentro do período de um ano, ainda que o contrato envolva categorias profissionais diferentes, com datas-bases diferentes, hipótese em que cabe à CONTRATADA optar pelo momento da reactuação.

10.5 - A CONTRATADA deve apresentar à Administração:

- a) cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo vigente à época da celebração do contrato e do atual, que fundamenta o pedido de reactuação;
- b) comprovantes acerca da variação de preços ocorrida em relação a outros elementos de custo não abrangidos pelo acordo, convenção ou dissídio coletivo, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de reactuação do contrato;
- c) planilha de preços comparativa e analítica que demonstre a efetiva variação de todos os elementos de custos do contrato;
- d) publicação oficial de reajuste de vale-transporte.

10.6 - A Administração procederá a pesquisa de preços e avaliará o pedido de reactuação;

10.7 - A Administração, reconhecendo o pedido de reactuação, deve realizar os pagamentos retroativos a contar da data-base da respectiva categoria e em relação a outros elementos de custo não abrangidos pelo acordo, convenção ou dissídio coletivo, a contar da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

11 - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - Da Prestação dos Serviços

11.1.1 - A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, localizada na Av. João Batista Parra, nº 320, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP 29050-375 e no Edifício Greenwich Tower, localizado na Rua Desembargador Homero Mafra, nº 89 – Enseada do Suá, Vitória – ES, CEP 29050-275.

11.1.2 - O local de prestação dos serviços poderá ser alterado, por interesse da Administração, a qualquer tempo, bastando, para tal, comunicação à Contratada com 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

11.1.3 - Os postos de trabalho deverão funcionar no período das 07h00 às 19h00, distribuídos em 2 (dois) turnos, com jornada de trabalho de 06 (seis) horas/dia, com carga horária de 30 horas semanais.

11.1.4 - Seguem as plantas baixas dos locais de trabalho com os layouts:

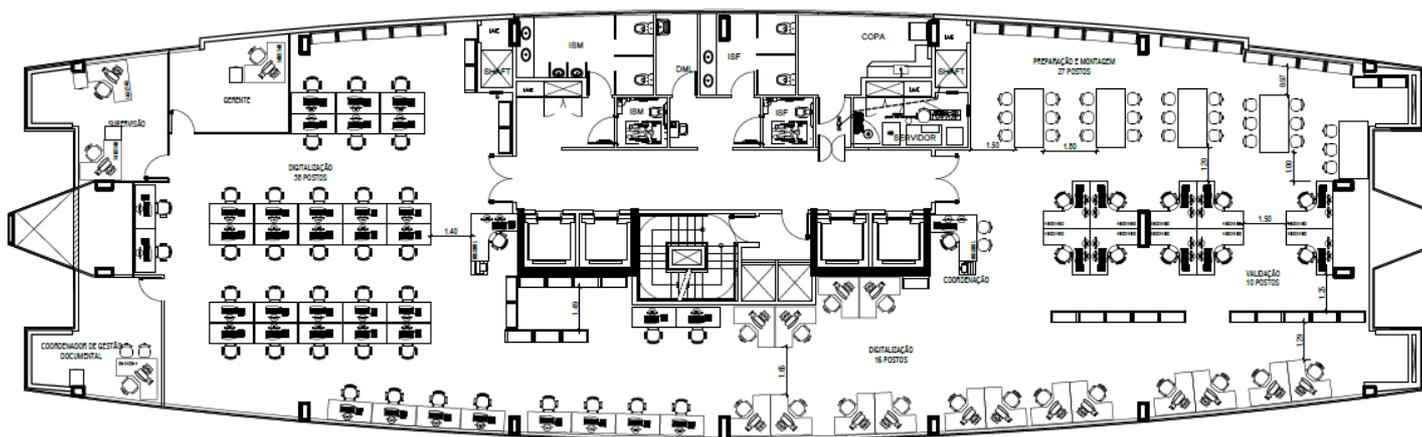


Figura 2 – Layouts

11.2 - Da Infraestrutura Tecnológica

11.2.1 - A CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos tecnológicos necessários (softwares, scanners, computadores, leitores das mais diversas mídias, equipamentos para conversão de VHS e de outras mídias físicas em mídia digital) em quantidade suficiente para a execução dos serviços dentro do prazo contratual e em perfeitas condições.

11.2.2 - A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

11.2.3 - A CONTRATADA deverá dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

11.2.4 - A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

11.2.5 - A CONTRATADA deverá substituir, imediatamente, a pedido do CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

11.2.6 - A CONTRATADA deverá possuir infraestrutura de rede própria, bem como link de internet, para a plena execução dos serviços objeto desta contratação.

11.3 - Do Mobiliário

11.3.1 - O mobiliário para acomodar os equipamentos tecnológicos e os empregados será fornecido pelo CONTRATANTE, conforme layout proposto na figura 2, acima.

11.4 - Dos Materiais de Expediente

11.4.1 - A CONTRATADA deverá providenciar os materiais de expediente de boa qualidade e em quantidades suficientes para a execução dos serviços, tais como: papel, fitas adesivas transparentes, fitas crepe, umectante para dedos (molha-dedos), clips, grampos, etc.

11.5 - Dos Uniformes

11.5.1 - Será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer uniformes aos empregados, composto, no mínimo, por 3 (três) camisas por empregado, tipo gola polo, a cada 6 (seis) meses.

11.5.2 - Além das camisas, os empregados receberão também jalecos de boa qualidade, fabricados em poliéster, na cor branca, sendo 1 a cada 6 (seis) meses.

11.5.3 - Os empregados devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos.

11.5.4 - A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados.

11.6 - Dos crachás de identificação

11.6.1 - A confecção dos crachás de identificação dos empregados será fornecida pelo contratado.

11.6.2 - A empresa deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços no PJES que trabalhem sempre portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, devendo ser substituído aquele(a) que não cumprir essa exigência.

11.7 - Dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI

11.7.1 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI), em quantidade adequada, para proteger a integridade física e a saúde dos mesmos, composto, no mínimo, por luvas de vinil sem pó, toucas descartáveis, máscaras para proteção e óculos, conforme detalhado na tabela abaixo:

Equipamento de Proteção Individual	Quantidade estimada por trabalhador
Luva de vinil sem pó	4 pares por turno por trabalhador
Touca TNT com elástico	2 toucas por turno por trabalhador
Máscara de proteção multiuso do tipo descartável	3 por turno por trabalhador
Óculos de proteção individual. Material: policarbonato	1 óculos a cada 12 meses por trabalhador

11.7.2 - Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual, bem como tornar obrigatório o seu uso.

11.8 - Da Sustentabilidade Ambiental

11.8.1 - A presente contratação contribui significativamente para reduzir os impactos ambientais. Com a virtualização dos processos, ter-se-á uma drástica redução na impressão de papéis, alinhando-se aos fundamentos da sustentabilidade e redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

11.8.2 - Os processos e documentos, depois de digitalizados, e cumprida a tabela de temporalidade, serão encaminhados pelo PJES para cooperativas de reciclagem.

11.8.3 - Os impactos ambientais durante a execução do objeto estão relacionados à geração de resíduos decorrentes das atividades desempenhadas pela Contratada, tais como grampos metálicos, máscaras, toucas e luvas, devendo estes serem acondicionados em coletores adequados para posterior descarte a ser realizado pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

11.8.4 - É dever da contratada a promoção de práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

11.8.5 - A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do PJES, por meio da disponibilização de caneca individual ou cantil/garrafa térmica para os empregados.

11.8.6 - Com a digitalização, pretende-se conferir uma maior celeridade no trâmite processual, levando as informações no formato certo para o ambiente virtual, e uma redução em diversos gastos do PJES como:

- a) redução no contrato de mensageria;
- b) eliminação de rotinas, como cargas, acompanhamento a xerox, cobranças de autos, numeração de folhas, abertura de volumes, troca de capas, entre outras;
- c) possibilidade efetiva de implantação do teletrabalho;
- d) redução significativa no consumo de papel.

12 - DEVERES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1 - Dos deveres da CONTRATADA

12.1.1 - Generalidades

12.1.1.1 - A CONTRATADA deverá implantar os postos de trabalho, objeto deste Projeto Básico, conforme item 6.2.8.

12.1.1.2 - A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar, admitir, alocar, realocar e substituir os profissionais para os postos de trabalho, objeto deste Projeto Básico, por sua conta e risco. Em todos os casos, deverá observar integralmente os aspectos que abrangem a legislação trabalhista vigente, apresentando a documentação abaixo em até 30 dias após o início da execução do contrato e antes do primeiro faturamento ou em cada alocação de novo colaborador no contrato com o PJES.

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- e) Comprovante de entrega de uniformes;
- f) comprovante de qualificação e experiência dos profissionais alocados nos postos de trabalho, se for o caso;
- g) Declaração de não parentesco, conforme artigo 3º da Resolução nº 7 do CNJ:

Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. (Artigo alterado pela [Resolução nº 09/2005](#), de 06/12/2005 - DJU 19/12/2005).

- h) Quaisquer documentos solicitados pela CONTRATANTE durante a vigência contratual, tendo como referência o Anexo VIII-B da I.N. SEGES/MPDG nº 5/2017;
- i) Os documentos necessários à comprovação dos itens elencados acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração.

12.1.1.3 - A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto deste Projeto Básico de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE:

- a) Fornecer mão de obra qualificada para as funções, de acordo com as exigências contidas neste Projeto Básico.
- b) A CONTRATADA deverá cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE aplicáveis ao objeto deste Projeto Básico;
- c) A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação trabalhista e todas as normas de segurança e medicina do trabalho aplicáveis à execução dos serviços contratados;
- d) A CONTRATADA deverá executar os serviços, objeto do presente Projeto Básico, responsabilizando-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da relação de emprego e da execução dos serviços a serem prestados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos, obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniformes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;
- e) A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual – EPIs, que se fizerem necessários para os seus profissionais prestarem o serviço;
- g) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sob pena de rescisão contratual e aplicação de penalidade.
- h) A CONTRATADA deverá manter à disposição do CONTRATANTE um preposto do contrato, com total disponibilidade, atendimento 24 horas, munido de telefone de contato (celular e fixo) para que possa, em caso de necessidade, ser acionado;
- i) O preposto indicado pela CONTRATADA deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato e ter capacidade de desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, tais como atender os seus profissionais alocados, entregar contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, colher assinaturas de folhas de ponto, fornecer uniformes, emitir relatórios, planejar escala de férias e, principalmente, controlar as informações relativas ao seu faturamento mensal.
- j) O preposto da CONTRATADA deverá comparecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, ao local designado pelo gestor do contrato, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências.

- k) A CONTRATADA deverá possuir filial ou escritório na Grande Vitória ou se comprometer a instalá-lo em até 90 (noventa) dias após o início da vigência do contrato.
- l) A CONTRATADA deverá proceder a imediata substituição do posto de trabalho cuja conduta seja julgada inconveniente ao bom andamento dos serviços pelos tomadores direto do serviço, devendo ser apresentada notificação pelo Gestor do contrato, após apresentação de relatório de ocorrências objetivas e devidamente fundamentado com base no interesse público e por escrito pelo Fiscal do Contrato deste Egrégio Tribunal de Justiça.
- m) É vedado o retorno dos profissionais substituídos nos termos da alínea “l” às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros profissionais, ou ainda por quaisquer outros motivos, exceto se autorizado pelo CONTRATANTE.
- n) A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de regularização de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, as carteiras de trabalho devidamente anotadas, dentre outros documentos;
- o) A CONTRATADA deverá organizar banco de horas dos empregados que prestarem serviços ao PJES, com duração de, pelo menos, seis meses, de forma que, caso haja excesso de jornada de trabalho em um dia, seja compensando em outro, uma vez que não haverá pagamento de horas extras.
- p) O banco de horas acima refere-se ao posto de trabalho e não à pessoa que presta os serviços, de forma que havendo alteração do empregado, subsiste para a Administração eventual saldo de horas.
- q) Sempre que solicitado pela Administração a CONTRATADA deverá informar o saldo de horas, por posto de trabalho.
- r) A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal conforme previsto neste Projeto Básico, de forma ininterrupta, providenciando todas as substituições.
- r.1) Eventuais faltas imprevisíveis nos postos de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA em até duas horas, por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos;
- s) A CONTRATADA deverá adaptar-se a eventuais alterações nos horários dos postos de trabalho, conforme o interesse do CONTRATANTE;
- t) A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- u) A CONTRATADA deverá retirar das instalações do CONTRATANTE, ao término do contrato, os seus bens ou quaisquer sistemas instalados;
- v) A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;
- v.a) A CONTRATADA não poderá reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da prestação dos serviços;
- w) Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;
- x) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- y) A CONTRATADA deverá garantir a plena disponibilidade dos serviços nos termos contratados. Em caso de paralisação dos transportes públicos deverá prover o transporte dos seus profissionais até as dependências do CONTRATANTE, nos locais onde normalmente prestam serviços, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em horários atípicos.
- z) A CONTRATADA estará sujeita a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, levada a efeito pelo gestor do contrato, para acompanhamento da execução do mesmo. Essa fiscalização, por sua vez, não exige a CONTRATADA das responsabilidades civis, administrativas e penais;
- a.a) A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e, ainda, acatar as orientações do Fiscal e/ou Gestor e proceder à imediata correção das deficiências verificadas, quanto à execução dos serviços contratados;
- a.b) Comprovar que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, lateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE (Resolução nº 9 do CNJ).
- a.c) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- a.d) A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- a.e) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- a.f) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- a.g) Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;
- a.h) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- a.i) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- a.j) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a.j.1) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- a.j.2) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- a.j.3) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- a.k) Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes e extratos de cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- a.l) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- a.m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.n) Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- a.n.1) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- a.n.2) Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e

recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.1.1.4 - CONTRATADA, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, deverá entregar os seguintes documentos:

- i. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- ii. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- iii. Comprovantes de quitação do depósito do fundo de garantia e contribuições previdenciárias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho.
- iv. comprovantes de pagamento de demais direitos previstos no termo de rescisão do contrato de trabalho (diferenças salariais, férias vencidas, 13º proporcional, benefícios etc.) dos empregados lotados no contrato com o PJES.
- v. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- vi. informar os empregados que permanecerem com vínculo de trabalho com a empresa.

12.1.2 - Do controle de jornada e banco de horas:

- a) A CONTRATADA deverá utilizar-se dos meios legais necessários para supervisionar e controlar a frequência de seus profissionais nos postos de trabalho.
- b) O banco que é em relação ao posto de trabalho e não em relação à pessoa que o ocupa normalmente.
- c) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente, junto com as notas fiscais para pagamento, em arquivo digital, as folhas de ponto de todos os empregados que prestarem serviços nas dependências do PJES, ainda que em substituição, referentes ao período faturado. Além do envio ordinário dos controles de frequência, a Administração poderá solicitar relatórios a qualquer tempo para fins de fiscalização.
- d) Em complemento as folhas de pontos, a CONTRATADA deverá enviar planilha de faturamento detalhando os dias trabalhados e as coberturas realizadas, na forma de adendo deste Projeto Básico.
- e) Nos casos de extensão de feriados, pontos facultativos, feriados e recesso forenses, as horas não trabalhadas deverão ser compensadas antes ou após a data a ser compensada.
- f) Nos casos previstos no item anterior, o Fiscal Técnico deverá especificar e acompanhar a execução das atividades.

12.1.3 - Da responsabilidade por danos na execução dos serviços;

- a) A CONTRATADA arcará com todos os prejuízos causados por seus empregados, por dolo ou culpa, à Administração e/ou terceiros, em decorrência do Contrato, tais como danos materiais, físicos, morais, etc., assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2 - Dos deveres da CONTRATANTE

12.2.1 - Cabe ao PJES, além do previsto e exigido pela Lei n.º 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:

12.2.2 - Permitir, durante a vigência do contrato, o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais designados para a prestação dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos deste instrumento e com as normas vigentes no âmbito do TJES;

12.2.3 - Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

12.2.4 - Indicar formalmente os fiscais e gestores do contrato para o acompanhamento da execução contratual;

12.2.5 - Respeitar e fazer respeitar a autonomia que detém a empresa na gestão de seus funcionários durante a execução do contrato, observando as vedações contidas no Artigo 5º da Instrução Normativa Nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade Publicidade e Eficiência, explicitados no art. 37 da Constituição Federal/1988, bem como outros explícitos e implícitos que se apliquem aos Contratos Administrativos, não praticando atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo estes reportarem-se somente aos responsáveis indicados pela CONTRATADA, exceto quando o assunto for relacionado à execução dos serviços na unidade em que realiza as suas atividades diretamente;
- b) Promover ou aceitar desvios de função dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização deles em atividades distintas daquelas para as quais foram contratados, conforme previsto neste documento e em relação à função específica do objeto descrito neste instrumento;
- c) Influenciar, solicitar, sugerir ou interferir, de qualquer forma, no recrutamento, seleção, admissão, alocação, realocação, substituição ou demissão de empregados da CONTRATADA, resguardado em substituições decorrentes de má prestação de serviço; e
- d) Interferir na época de concessão de férias dos empregados da CONTRATADA, em respeito ao artigo 136, caput, da CLT;
- e) Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;
- f) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- g) Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico.

13 - FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente prestados, comprovados pelo gestor/fiscal do contrato, proporcional ao atendimento das obrigações estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Adendo III - 1619911), que define os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.2 - A CONTRATADA fornecerá ao TJES os documentos dos itens 13.2.1, 13.2.2, 13.2.3, 13.2.4 e 13.2.5 que, depois de conferidas e atestadas, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

13.2.1 - Notas Fiscais;

13.2.2 - Certidões elencadas abaixo, (podem ser substituídas pelo SICAF):

13.2.2.1 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.2.2.2 - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.2.2.3 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

13.2.2.4 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.2.2.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

13.2.3 - Documentos Pessoais:

13.2.3.1 - Relação de pessoal lotado no Contrato, na forma dos Adendos V-A e V-B;

13.2.3.2 - Sempre que solicitado, das inconsistências detectadas apontando o total de horas trabalhadas no mês e eventuais saldos, por empregado (positivos e negativos por posto de trabalho);

13.2.3.3 - Relação de substituição de empregado, constando data da ausência – nome do ausente – nome do substituto – período de substituição;

13.2.3.4 - Folha de pagamento analítica, uma relação dos efetivos e outra relação dos substitutos;

13.2.3.5 - Contracheques, cópias dos efetivos e dos substitutos e respectivos comprovantes de depósito;

13.2.3.6 - Comprovante de pagamento de ticket refeição, relações separadas dos efetivos e substitutos;

13.2.3.7 - Comprovante de pagamento de vale transporte, relação separada de efetivos e substitutos;

13.2.3.8 - Comprovante de pagamento de demais benefícios diários e mensais;

13.2.3.9 - Relatório para publicação no Portal da Transparência (modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE).

13.2.4 - Encargos Trabalhistas/Previdenciários/Fiscais, ou os que vierem a lhes suceder, na forma da lei:

13.2.4.1 - DCTFWeb completa, SEFIP, RET e Protocolo de Conectividade;

13.2.4.2 - Guia de Recolhimento do FGTS;

13.2.4.3 - Guia de Recolhimento do INSS.

13.2.5 - Excepcionalmente nos meses de dezembro, será estabelecido prazo para que a CONTRATADA apresente sua documentação e faturas para processamento e pagamento, de acordo com Ato Normativo que disciplina normas de encerramento de exercício financeiro;

13.3 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s), será solicitada a CONTRATADA a imediata correção ficando estabelecido que o prazo de pagamento somente será contado a partir da regularização.

13.4 - No momento do pagamento das faturas, a Secretaria de Finanças realizará as retenções nas rubricas relativas ao 1/3 Constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre tais rubricas, na forma do Art. 1º da Resolução CNJ n.º 169 de 31 de Janeiro de 2013 e alterações.

13.4.1 - A movimentação dos valores retidos só poderá ocorrer nos casos e na forma estabelecida na Resolução CNJ n.º 169 de 31 de Janeiro de 2013 e atualizações.

13.5 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito por Ordem Bancária.

13.6 - O TJES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

13.7 - Para efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta e habilitação.

13.8 - Este Tribunal descontará do valor devido as retenções previstas na legislação tributária e previdenciária, tais como: Lei 8212/1991, Instrução Normativa RFB 971/2009, Lei complementar 116/2003, Lei complementar 123/2006, ou qualquer outra vigente quando do pagamento.

13.9 - Pelo atraso injustificável no pagamento, o TJES pagará reajuste monetário com base no IGP-M e juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

14 - GARANTIA CONTRATUAL

14.1 - A CONTRATADA prestará a garantia de execução do contrato, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.

14.1.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

14.1.2 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8666/1993;

14.1.3 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

14.2 - A garantia assegurará o pagamento de:

14.2.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.2.2 - prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.2.3 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

14.2.4 - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

14.3 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do item 15.2.

14.4 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

14.5 - A garantia será considerada extinta:

14.5.1 - com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

14.5.2 - após o término da vigência do contrato, respeitando-se o disposto nos itens 14.8 e 14.9 abaixo.

14.6 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

14.6.1 - caso fortuito ou força maior;

14.6.2 - alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

14.6.3 - descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

14.6.4 - prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

14.7 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 15.6.

14.8 - A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes desta contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido na alínea "j" do item 3.1 do ANEXO VII-F da Instrução Normativa 05/2017 do SEGES.

14.9 - Aplica-se ainda o disposto art. 65 da IN 05/2017 do SEGES no que se refere a extinção e não execução da garantia.

14.10 - Nas eventuais repactuações, a Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

15 - GARANTIA DO OBJETO

15.1 - Não se aplica.

16 - PENALIDADES

16.1 - Com fulcro na legislação vigente, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes penalidades, no caso de atraso injustificado,

de execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.1.1 - Advertência

16.1.1.1 - A penalidade de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

- I - Execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES;
- II - Repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço;
- III - Repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

16.1.2 - Multa

Níveis das Multas

Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total do contrato
3	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato
4	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato
5	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato

Referência para as Multas

Item	Descrição	Referência	Nível
1	Não mantiver a proposta; não assinar o contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	-	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	4
3	Não apresentar instrumento de garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	-	2
4	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	5
5	Atrasar na entrega do projeto executivo	-	2
6	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Não zelar pelas instalações do Contratante.	Por ocorrência	3
8	Não ressarcir qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE, salvo justificativa comprovada.	Por ocorrência	2
9	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	2
10	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	3
11	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto dos serviços.	Por ocorrência	5
12	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	2% (dois por cento) aplicados sobre o valor mensal do contrato.

16.1.2.1 - No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

- I - Descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;
- II - Inscrivê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I;
- III - Caso a multa seja referente à última fatura do contrato, aquela será deduzida dos valores do contrato retidos pelo Contratante a título de garantia.

16.1.2.2 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), ou aquele que vier a substituí-lo.

16.1.2.3 - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

- I - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.1.3 - Suspensão: A sanção de suspensão consiste no impedimento temporário de participar de licitações e de contratar com o PJES, pelo prazo que este Poder fixar, tendo sido arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o limite temporal de até 2 (dois) anos, respeitando a razoabilidade e proporcionalidade, nos casos em que a licitação e/ou o contrato conduzirem-se pela legislação vigente.

16.1.4 - Impedimento: A Contratada poderá ser impedida de licitar e contratar com o PJES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, respeitando a razoabilidade e proporcionalidade, e será descredenciada do SICAF, sem prejuízo às multas previstas no contrato, bem como das demais cominações legais, sendo imposta àquele que:

- I - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;
- II - Deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsificada;
- III - Ensejar ou der causa ao retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- IV - Não mantiver sua proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente que o justifique;
- V - Praticar atos fraudulentos na execução do contrato;
- VI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

16.1.5 - Declaração de Inidoneidade: Nos termos da legislação vigente, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

16.2 - Glosas

16.2.1 - Pela inexecução, desacordo ou descumprimento das metas previstas no IMR, a Contratada estará sujeita a glosas, conforme estabelecidas no Adendo III - Instrumento de Medição de Resultados (1619911).

16.2.2 - Além das sanções previstas no subitem anterior, para efeito de aplicação de glosas, às infrações são atribuídas graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1 - Graduação/Correspondência

Grau	Correspondência
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2 - Infração/Graduação

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração.	4	Por dia
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	3	Por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual determinada pelo órgão fiscalizador.	2	Por serviço e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

Item	Descrição	Grau	Incidência
5	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no Projeto Básico/Contrato.	2	Por ocorrência e por dia
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço.	1	Por empregado e por dia

16.2.3 - O Valor de Glosa será limitado a 30% (trinta por cento) do Valor Completo Mensal de Pagamento, caso o valor apurado de Glosa seja superior a esse limite.

17- RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

17.1 - O Recebimento Provisório será feito na apresentação das notas fiscais de faturamento mensal.

17.2 - O Recebimento Definitivo será dado após a avaliação do Instrumento de Medição do Resultado – IMR (1619911), realizado pelo fiscal do contrato e o ateste formal e

definitivo por parte do gestor de contrato.

17.3 - À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo o objeto impugnado à nova verificação, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

17.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

18 - PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONTRATO

18.1 - A gestão do contrato resultante deste projeto básico obedecerá ao Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça do Espírito Santo (Resolução TJES nº. 027, de 2009), as Normas de Procedimentos do PJES e demais normas gerais de contratação do poder público, seguindo, como premissa básica, as definições a seguir delineadas:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

18.1.1 - Ressalte-se que na atual realidade do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo as equipes disponíveis para atuação na Gestão e fiscalização de contratos são extremamente restritas sendo necessário o agrupamento das funções de Gestor e Fiscal Administrativo em um único servidor.

18.2 - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

18.2.1 - No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo do contrato administrativo, conforme modelo disposto no Adendo IV-B (1620115). Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com os seguintes dados: nome completo, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação, plano de saúde).

18.2.2 - A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

18.2.3 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

18.2.4 - O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

18.3 - Da Fiscalização diária:

i. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

ii. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada deve ser realizada entre o empregado e o empregador.

iii. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18.4 - Da Fiscalização procedimental:

i. Observar a data-base da categoria prevista na CCT ou ACT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos.

18.5 - Da Fiscalização por amostragem:

i. A Administração poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

ii. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

iii. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo estipulado, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos, ainda que depois do encerramento do contrato:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques e seus respectivos comprovantes dos empregados, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços.

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

18.6 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou para o FGTS, os fiscais/gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) e ao Ministério do Trabalho e Previdência, quando for o caso.

18.7 - A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo

previsto no Adendo III (1619911), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7.1 - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.8 - Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.9 - O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

18.10 - Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.11 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.12 - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

18.13 - O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.14 - O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.15 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

18.16 - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.17 - O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

19 - TERMO DE COMPROMISSO

19.1 - Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Projeto Básico, a assinatura do ADENDO II - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

20 - DESCREVER O PROJETO PREVISTO NA LOA

20.2 - Elemento de Despesa: 3.3.90.40.83 21.1 - Ação Orçamentária: 10.03.901.02.061.0023.2078 (Efetividade na Prestação Jurisdicional)

21 - INDICAÇÃO DOS GESTORES DO CONTRATO

Gestor Titular: Fabio Buaiz de Lima

Gestor Substituto: Tereza Cristina Aquino dos Santos Zorzal

Fiscal Titular: Francisco Gianordoli Rodrigues Lopez

Fiscal Substituto: Marcelo Farias de Oliveira

ADENDO I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (1619893)

ADENDO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

AO

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Desembargador Homero Mafra, 60

Enseada do Suá, Vitória – ES - CEP 29050-906

Pelo presente termo, eu, conforme abaixo discriminado:

Nome completo:

CPF: RG:

Nome da empresa:

Cargo ou função: Nº da matrícula funcional (se aplicável):

Observações:

Categoria:

Comprometo-me a:

1. Manter, por tempo indeterminado ou até autorização em contrário do PJES, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo PJES.
2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza ao PJES, aos proprietários dos dados/informações, a terceiros, ao Governo do Estado do Espírito Santo e/ou União.
3. Não compartilhar nomes de usuários (logins), senhas, crachás, cartões magnéticos, tokens ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais que a mim sejam fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pelo PJES, cuja utilização será de minha total responsabilidade e deverá observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2 (dois).
4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ou ativos de informação do PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob minha corresponsabilidade, seja em suas dependências ou fora delas.
5. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos do PJES no qual eu e/ou elas não tenham permissão de acesso, exceto mediante autorização do PJES e sob acompanhamento de um responsável do local.
6. Devolver, após o término de minha relação com o PJES, todas as mídias eletrônicas e/ou impressas que possuam quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, comprometo-me a efetuar seu descarte seguro (ação sujeita à verificação pelo PJES).
7. Cumprir, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) do PJES que sejam aplicáveis e relacionados ao escopo de minha relação com esta instituição, desde que a PSI e suas alterações sejam a mim fornecidas ou informadas por um gestor da área com a qual estou lidando, caso a PSI não possa ser encontrada no site oficial do PJES.
8. Informar imediatamente ao gestor do contrato, ou servidor indicado, com o qual estou interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ou legalidade de dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo.

Adicionalmente, declaro estar ciente de que as atividades por mim executadas nas dependências do PJES e/ou em locais onde eu utilize ativos de sua propriedade poderão ser monitoradas, fiscalizadas e auditadas pelo PJES a qualquer tempo, mesmo sem minha anuência ou aviso prévio, executando-se as restrições legais vigentes e aplicáveis.

Para dirimir quaisquer controvérsias acerca do presente termo, fica eleito o Foro da cidade de Vitória/ES, com exclusão de qualquer outro, por privilegiado que seja.

Vitória, ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

Para uso do PJES

Recebido por: Área: Data: Assinatura:

Nº do contrato: Nº do processo:

ADENDO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR (1619911)

ADENDO IV-A - PLANILHA MENSAL DE FREQUÊNCIA (1620109)

ADENDO IV-B - PLANILHA MENSAL DE BENEFÍCIOS (1620115)

ADENDO V - MANUAL DE VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS (1619916)

ADENDO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE
PROPOSTA COMERCIAL – MODELO SUGERIDO

Ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
CNPJ (MF) 27.476.100/0001-45
Rua Desembargador Homero Mafra, 60 - Subsolo
Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória - ES

Objeto: Contratação para prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus adendos.

Conforme solicitado, apresentamos a nossa proposta para atender às necessidades do [Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo](#), conforme especificado abaixo, de acordo com o Termo de Referência, no valor total de R\$(valor por extenso):

MÃO DE OBRA GESTÃO DOCUMENTAL - DIGITALIZAÇÃO DE 105 MILHÕES DE IMAGENS/ANO

LOTE	ITENS	TIPO DE POSTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
	1	Preparador/Higienizador	102			
	2	Digitalizador	135			
	3	Indexador	10			
Único	4	Controlador de Qualidade	35			
	5	Supervisor	10			
	6	Coordenador	6			
	7	Gerente de Projeto	2			
TOTAL			300			

MÃO DE OBRA GESTÃO DOCUMENTAL – CUSTO POR IMAGEM

TOTAL ANUAL (R\$) / 105.000.000 =

Observações:

1. No preço por imagem, é permitido a inserção de até 4 (quatro) casas decimais.

2. Declaro que li todo o Termo de Referência, bem como estou de acordo com as exigências nele contidas, em especial as destacadas abaixo:

11.1 - Da Prestação dos Serviços

11.1.1 - A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, localizada na Av. João Batista Parra, nº 320, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP 29050-375 e no Edifício Greenwich Tower, localizado na Rua Desembargador Homero Mafra, nº 89 – Enseada do Suá, Vitória – ES, CEP 29050-275.

11.2 - Da Infraestrutura Tecnológica

11.2.1 - A CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos tecnológicos necessários em quantidade suficiente para a execução dos serviços dentro do prazo contratual e em perfeitas condições.

11.2.2 - A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

11.3 - Do Mobiliário

11.3.1 - O mobiliário para acomodar os equipamentos tecnológicos será fornecido pelo CONTRATANTE (...).

3. Declaramos que em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para o perfeito fornecimento do item, inclusive das despesas com frete ou dispêndios resultantes de impostos estaduais e federais, e tudo o que for necessário para o fornecimento total e completa do item, bem como nosso lucro, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao TJES.

4. A validade da nossa proposta é de 120 (cento e vinte) dias corridos.

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

Telefones: Fixo/Celular

CNPJ:

E-mail:

Endereço/CEP:

Representante/Cargo:

RG/CPF:

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 2023.

Nome
Assinatura / Carimbo da empresa

ADENDO VII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO (DESCONTO E PAGAMENTO DIRETO)
(ANEXO AO CONTRATO)

A U T O R I Z A Ç Ã O

Autorizo o CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte desta Empresa, até o momento da regularização.

EMPRESA:

CNPJ:

Representante Legal da CONTRATADA

ADENDO VIII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO (ABERTURA DE CONTA)
(ANEXO AO CONTRATO)

A U T O R I Z A Ç Ã O

Autorizo o CONTRATANTE a abrir conta vinculada a este Contrato, aberta em nome desta Empresa em instituição bancária para depósito dos valores destacados do valor mensal do contrato referente às provisões realizadas para o pagamento do 13º salário, férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa, bem como o impacto sobre férias e 13º salário, que ficarão bloqueados e só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

Autorizo também o CONTRATANTE a ter acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta vinculada.

EMPRESA:

CNPJ:

Representante Legal da CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **FABIO BUAIZ DE LIMA, COORDENADOR DE GESTAO DA INFORMACAO DOCUMENTAL**, em 19/05/2023, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN LIPHAUS ALMEIDA, ANALISTA JUD 01 QS AGENTE JUDICIARIO**, em 19/05/2023, às 17:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO FLAVIO BARBOSA DE SOUZA, COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIACAO**, em 19/05/2023, às 17:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1619922** e o código CRC **9B2C115D**.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA JUDICIARIA
COORDENADORIA DE GESTAO DA INFORMACAO DOCUMENTAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo Administrativo nº:7002008-26.2023.8.08.0000

Área Requisitante: Coordenadoria de Gestão da Informação Documental

2. INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Nesse sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduzem ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos (SEGES/MPDG, 2017).

Com o advento da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiu regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública, no qual o PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – PJS encontra-se incluído por força das Normas internas que delineiam as contratações deste Poder.

Nesse contexto, o presente documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar realizado pela equipe de Planejamento da Contratação que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

De acordo com a Resolução nº 75/2011, de 13/12/2011, que dispõe sobre as atribuições das unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES, compete à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, dentre outras atribuições:

Art. 55. São atribuições da Seção de Arquivo da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental:

e) proceder digitalização documental;

Conforme estabelecido na Resolução nº 75/2011, a digitalização de documentos é uma atribuição inerente da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, sendo, portanto, um serviço de natureza continuada, indispensável à Administração para o desempenho de suas funções essenciais.

A Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, no entanto, não possui estrutura própria de equipamentos nem de pessoal para fazer frente a demanda crescente por serviços de digitalização de documentos, razão pela qual contratou, em julho de 2022, processo SEI nº 7007264-18.2021.8.08.0000, os serviços da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), por meio de dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XX, da Lei nº 8.666/93 para "(...) prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica".

Por questões relacionadas a limitações orçamentárias, a CETEFE foi contratada para digitalizar uma parte da demanda, tendo sido digitalizados, até o presente momento, aproximadamente 186.000 processos (dados do "digitômetro" TJES em 09/03/2023) de um total estimado em 850.000 processos.

Em paralelo à contratação da CETEFE, inúmeras diligências foram adotadas no âmbito deste Poder Judiciário, com a celebração de vários acordos de cooperação técnica com municípios, OAB, dentre outros órgãos, visando à digitalização dos processos físicos.

Ressalte-se que, em breve, ocorrerá a expansão do sistema PJe, para a competência criminal e infracional, aumentando, ainda mais, a demanda por digitalização de documentos.

A partir do exposto, verifica-se que o incremento da digitalização atual de processos físicos é a necessidade pública a ser atendida.

Essa necessidade justifica-se em função das diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 420/2021, de 29 de setembro de 2021, que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário, mencionando que "(...) a digitalização dos processos físicos é condição inexorável para a existência de uma prestação jurisdicional célere e eficiente", e que "(...) no médio e longo prazo, a digitalização de processos permitirá uma progressiva redução de despesas no âmbito do Poder Judiciário, na medida em que viabilizará a redução do tamanho da estrutura física dos tribunais".

A referida Resolução do CNJ estabeleceu o prazo limite de 31/12/2025 para a conclusão da digitalização dos processos físicos.

Entretanto, considerando esse prazo limite dado pelo CNJ, em que pese todos os esforços, como a contratação da CETEFE e as parcerias públicas firmadas, não é possível o atingimento da meta, a não ser por um substancial incremento da capacidade de digitalização, respeitando as possibilidades financeiras do Poder Judiciário e eventual parceria com o Governo do Estado do Espírito Santo, no sentido de alocar recursos para essa iniciativa.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada executará, no mínimo, os seguintes Serviços de Tratamento Documental:

- Preparação e higienização documental;

- Digitalização: Configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor conforme originais, contraste, resolução, inserção dos lotes para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas;
- Indexação: Criação de campos-chave para simplificar e agilizar a localização e recuperação dos documentos, validação dos documentos digitalizados, para atestar sua produção e formatação processual, assinalar os registros não compatíveis com a qualidade padrão de digitalização definida pelo PJES, conferir os lotes produzidos, emitir relatório de diligência e executar o controle de qualidade da digitalização;
- Remontagem dos processos.

Será exigido da Contratada toda a infraestrutura tecnológica necessária, tais como: softwares, scanners, computadores, leitores das mais diversas mídias, equipamentos para conversão de VHS e de outras mídias físicas em mídia digital, além de materiais de consumo, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos, conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência. Além disso, a CONTRATADA obriga-se a selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas em carteiras de trabalho assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários.

A CONTRATADA deve possuir qualificação técnica para a execução dos serviços os quais deverão ser demonstrados por meio de Atestados de Capacidade Técnica e/ou Contratos com instituições públicas ou privadas cujos objetos apresentem as mesmas características ao do objeto descrito neste ETP. Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos descritos neste ETP, bem como no Termo de Referência.

4.1. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer o acesso a informações necessárias ao desenvolvimento das atividades meio e fim do órgão. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado e dado o tamanho do acervo a ser digitalizado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da futura Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2. Vigência do contrato de prestação de serviços de natureza continuada

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos dos artigos 106 e 107, da lei nº 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

Saliento que ao assinar o novo contrato objeto deste processo administrativo, o contrato assinado no processo SEI nº 70072641820218080000 será dissolvido passando a apenas um contrato com 300 colaboradores.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Soluções de Mercado

Uma primeira possibilidade identificada para ampliação da capacidade de digitalização de documentos seria o aditamento do contrato existente com a Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial – CETEFE, contrato CF015/2022, com base na Lei 8.666/93, Art. 65, inciso I, alínea “b”, porém essa ampliação estaria limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, o que seria, no entanto, insuficiente para o atendimento da necessidade do PJES no prazo máximo estipulado pela Resolução nº 420/2021 do CNJ.

Excluída de plano essa primeira hipótese, remanescem como soluções de mercado disponíveis a possibilidade de contratação de empresa especializada em digitalização de acervo documental, por meio de licitação, na modalidade pregão eletrônico, ou a contratação direta de associação de portadores de deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por meio de dispensa de licitação amparada no art. 75, inciso XIV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

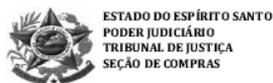
XIV - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

O quadro abaixo sintetiza as duas soluções de mercado identificadas e que possuem aptidão em atender os requisitos especificados:

Solução nº 1	Solução nº 2
Contratação de empresa especializada em digitalização de acervo documental arquivístico, por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico.	Contratação direta de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por meio de dispensa de licitação amparada no Art. 75, inciso XIV, da Lei nº 14.133/2021.

Quadro 1 – Soluções identificadas

Visando verificar a viabilidade da solução nº 1, foi realizado pela Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos/Seção de Compras ampla pesquisa de mercado a fim de estimar o valor da contratação por posto de trabalho, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, sendo analisado o preço médio estimado por unidade digitalizada/indexada, incluindo-se também a conversão das mais diversas forma de mídia, tratamento das imagens e processamento com OCR até o tamanho A3 consultando-se preços públicos e de fornecedores especializados.



COTAÇÃO DE PREÇOS

Versão: 20170808

FORMULÁRIO III (NP 01)

7002008-26.2023.8.08.0000

Preços em Reais (R\$)

1	Contratação para prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Quantidade:	105.000.000
Nome da Empresa			
PREGAO 41/2022 TCSP- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO		Telefone	CNPJ
PREGÃO 014/2022 TRT 1ª Região Rio de Janeiro			Valor Cotado
CONTRATO 0036/2022 ANM - AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO ES/MG			0,0753
ARQUIVO CONTEMPORÂNEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTAÇÃO LTDA		(27) 3045-3648	0,1076
PREGÃO 0010/2022 FINEP - Minist da Ciencia Tecn Inovação e Tecnologia - FINEP		06.063.313/0001-75	0,1500
TGP SOLUÇÕES EM GESTÃO DOCUMENTAL LTDA ME		16) 3967-1852	0,1800
PREGAO 019/2022 SEADPREV/PI SECRET DE ADM E PREV DO ESTADO DO PIAUI		67.564.773/0001-71	0,1800
CONTRATO ADM 004/2022 - PCP POLICIA CIENTIFICA DO PARA - SEC SEG PUBLICA E DEFESA SOLICIAL PA			0,2068
SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA		61) 98158-4246	0,2600
ARQUIVOBRAS GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA		04.744.134/0001-78	0,2600
		31.006.147/0001-12	0,2857
			0,4608
Preço Unitário Referencial			0,1934
Preço Total Referencial			20.307.000,00

Valor Total Referencial
20.307.000,00
Valor Total Referencial Unitário
0,1934.

Washington Luiz Alves
auxiliar judiciário
31/05/2023

Nota: O indicador estatístico utilizado na validação do preço referencial é o Coeficiente de Variação (CV), que exprime a dispersão dos preços utilizados no cálculo, em relação ao seu valor médio. A literatura estatística sugere um CV de até 25%. Assim, se CV <= 25% o preço referencial será a média. Se CV > 25%, o preço de referência será a mediana dos valores apresentados.

Quadro 2 – Preço referencial - cotação de preços mercado

Conforme pode-se observar o preço total referencial unitário apurado pela Seção de Compras, ou seja, o preço unitário da imagem resultou em R\$ 0,1934 e um valor total médio de R\$ 20.307.000,00 (vinte milhões e trezentos e sete mil reais) para o volume estimado pelo PJES de 105.000.000 (cento e cinco milhões de imagens/ano).

Cabe ressaltar que a contratação ora pretendida envolve também outras etapas como a preparação/higienização dos documentos, que consiste em remover a capa do processo, retirar grampos, cliques e quaisquer outros objetos que impeçam a digitalização dos documentos e posterior remontagem dos autos nas mesmas condições em que foram recebidos.

Além disso, é importante destacar que todos os equipamentos necessários ao processo de digitalização de documentos, assim como a manutenção dos mesmos ficará a cargo da contratada.

Cabe destacar que os preços pesquisados pela Seção de Compras foram validados pela unidade demandante.

Passamos à análise da solução nº 2, ou seja, a contratação direta de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por meio de dispensa de licitação amparada no Art. 75, inciso XIV, da Lei nº 14.133/2021.

Trata-se de análise de proposta comercial da associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial - CETEFE, entidade representativa de deficientes físicos, que possui notório reconhecimento na prestação de serviços de apoio à gestão documental, conforme quadro abaixo.

Proposta de Contratação Direta (Art. 75, Inciso XIV, da Lei 14.133/2021)	Valor por unidade (imagem) (R\$)	Custo Total (R\$) Volume Estimado PJES (105.000.000)
Proposta CETEFE	0,1870	19.637.212,32

Quadro 3 – Pesquisa CETEFE (1639600)

A proposta apresentada pela CETEFE ao PJES 1639600 propõe a contratação dos serviços, utilizando a mão de obra de portadores de necessidades especiais, em regime de dedicação exclusiva, nos moldes previstos na Instrução Normativa nº 05/2017, art. 17, ficando os profissionais da contratada à disposição nas dependências do PJES para a prestação de serviços.

A partir da demanda estimada anual de 105.000.000 milhões de imagens a serem digitalizadas, tratadas e processadas com OCR, a empresa apresentou a sua proposta comercial com o dimensionamento da mão de obra, levando-se em consideração metas de produção a serem atingidas.

O valor por unidade de imagem foi obtido por meio da divisão do custo total anual da proposta pela quantidade anual estimada, resultando em um valor de R\$ 0,1870 e um custo anual de R\$ 19.635.000,00 (dezenove milhões seiscentos e trinta e cinco mil reais).

De acordo com a Norma de Procedimentos – NP 01.02 do PJES – Aquisição mediante dispensa ou inexigibilidade de contratação, disponível em <http://www.tjes.jus.br/publicacoes/normas-de-procedimentos-intranet/>, item 2.13 (Nota), nas hipóteses de dispensa destinada a um determinado fornecedor/prestador de serviços, a pesquisa de preços será realizada a partir da apresentação de preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos, em conformidade com a Orientação Normativa nº 17/2009 da Advocacia-Geral da União – AGU.

Nesse sentido, além da pesquisa da aferição de vantajosidade da proposta da CETEFE quando comparada com pregões eletrônicos para objetos análogos, deverá também ser verificada a compatibilidade do preço da proposta apresentada pela CETEFE ao PJES com o preço praticado pela mesma junto a outros órgãos da Administração.

A fim de se ter uma mesma base comparativa de preços, além da compatibilidade entre os objetos, os serviços devem ser realizados com dedicação exclusiva de mão de obra (contratação por posto de trabalho) e fornecimento pela contratada de toda a infraestrutura tecnológica. Com base nessas premissas, apresentamos o quadro comparativo abaixo:

COMPARATIVO DE POSTOS FIRMADOS COM A CETEFE - CONVENÇÃO COLETIVA 2021/2022						
DESCRIÇÃO DO POSTO	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ES		SECRETARIA DE ECONOMIA DO DF		TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNI. PARÁ	
	Contrato CF015/2022		Contrato 05/2022		Contrato 024/2022	
	Base	Salário&Encargos	Base	Salário&Encargos	Base	Salário&Encargos
Equipe PCD Operacional - Atendimento a consulta	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 1.340,00	R\$ 4.953,92
Equipe PCD Operacional - Preparação	R\$ 1.340,00	R\$ 4.863,56	R\$ 1.340,00	R\$ 4.954,08	R\$ 1.340,00	R\$ 4.953,92
Equipe PCD Operacional - Digitalização	R\$ 1.340,00	R\$ 4.863,56	R\$ 1.340,00	R\$ 4.954,08	R\$ 1.340,00	R\$ 4.953,92
Equipe PCD Operacional - Indexação e OCR	R\$ 1.340,00	R\$ 4.863,56	R\$ 1.340,00	R\$ 4.954,08	R\$ 1.340,00	R\$ 4.953,92
Equipe Classificação	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 1.340,00	R\$ 4.954,08	R\$ 1.340,00	R\$ 4.953,92
Supervisores Interprete	R\$ 3.609,54	R\$ 9.372,46	R\$ 3.609,54	R\$ 9.356,94	R\$ 3.609,54	R\$ 9.354,29
Arquivista	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 4.599,99	R\$ 10.171,73
Coordenador	R\$ 4.653,05	R\$ 11.037,77	R\$ 4.653,05	R\$ 11.198,57	Não se Aplica	Não se Aplica
Gerente	R\$ 6.979,58	R\$ 15.493,66	R\$ 6.979,58	R\$ 15.859,97	Não se Aplica	Não se Aplica
Fator K - Infraestrutura Tecnológica	R\$	955,00	R\$	1.057,14	R\$	1.095,62
Serviços de Gestão Documental		Sim		Sim		Sim
Fornecimento de Equipamentos (Scanner, OCR e Computadores)		Sim		Sim		Sim
Serviços de Transferência Ordenada e Transporte		Não		Sim		Não
Serviços de Tratamento Arquivístico		Não		Sim		Sim
Serviços de Guarda Documental		Não		Não		Não
Fornecimento de Software de ECM		Não		Não		Não
Fornecimento de Móveis (mesas e cadeiras)		Não		Sim		Não

CONTRATOS DE POSTOS FIRMADOS COM A CETEFE - CONVENÇÃO COLETIVA 2022/2023						
DESCRIÇÃO DO POSTO	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DF E TERR		CAESB		TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ	
	Contrato 133/2022		Contrato 0497/2022		Contrato 049/2022	
	Base	Salário&Encargos	Base	Salário&Encargos	Base	Salário&Encargos
Equipe PCD Operacional - Atendimento a consulta	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica
Equipe PCD Operacional - Preparação	R\$ 1.501,00	R\$ 3.463,19	R\$ 1.501,00	R\$ 5.385,70	R\$ 1.501,00	R\$ 5.052,53
Equipe PCD Operacional - Digitalização	R\$ 1.501,00	R\$ 3.463,19	R\$ 1.501,00	R\$ 5.385,70	R\$ 1.501,00	R\$ 5.052,53
Equipe PCD Operacional - Indexação e OCR	R\$ 1.501,00	R\$ 3.463,19	R\$ 1.501,00	R\$ 5.385,70	R\$ 1.501,00	R\$ 5.052,53
Equipe Classificação	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 1.501,00	R\$ 5.385,70	R\$ 1.501,00	R\$ 5.052,53
Supervisores Interprete	R\$ 4.042,68	R\$ 8.092,21	R\$ 4.042,68	R\$ 10.305,69	R\$ 4.042,68	R\$ 9.549,31
Arquivista	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 4.599,99	R\$ 11.226,18	Não se Aplica	Não se Aplica
Coordenador	R\$ 5.211,39	R\$ 10.479,09	R\$ 5.211,39	R\$ 12.385,26	Não se Aplica	Não se Aplica
Gerente	R\$ 8.168,90	R\$ 15.098,64	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica
Fator K - Infraestrutura Tecnológica	R\$	-	R\$	1.078,97	R\$	852,22
Serviços de Gestão Documental		Sim		Sim		Sim
Fornecimento de Equipamentos (Scanner, OCR e Computadores)		Não		Sim		Não
Serviços de Transferência Ordenada e Transporte		Não		Não		Não
Serviços de Tratamento Arquivístico		Não		Sim		Sim
Serviços de Guarda Documental		Não		Não		Não
Fornecimento de Software de ECM		Não		Não		Não
Fornecimento de Móveis (mesas e cadeiras)		Não		Não		Não

COMPARATIVO DE POSTOS - PROPOSTAS ENVIADAS EM PROJETOS COM INTENSÃO DE CONTRATAÇÃO						
DESCRIÇÃO DO POSTO	CREA MG		SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE-RJ		TERRACAP	
	Em processo de contratação		Em processo de contratação		Em processo de contratação	
	Base	Salário&Encargos	Base	Salário&Encargos	Base	Salário&Encargos
Equipe PCD Operacional - Atendimento a consulta	R\$ 1.501,00	R\$ 5.777,74	R\$ 1.501,00	R\$ 5.748,19	R\$ 1.501,00	R\$ 5.391,57
Equipe PCD Operacional - Preparação	R\$ 1.501,00	R\$ 5.777,74	R\$ 1.501,00	R\$ 5.748,19	R\$ 1.501,00	R\$ 5.391,57
Equipe PCD Operacional - Digitalização	R\$ 1.501,00	R\$ 5.777,74	R\$ 1.501,00	R\$ 5.748,19	R\$ 1.501,00	R\$ 5.391,57
Equipe PCD Operacional - Indexação e OCR	R\$ 1.501,00	R\$ 5.777,74	R\$ 1.501,00	R\$ 5.748,19	R\$ 1.501,00	R\$ 5.391,57
Equipe Classificação	R\$ 4.042,68	R\$ 5.777,74	R\$ 4.042,68	R\$ 5.748,19	R\$ 4.042,68	R\$ 5.391,57
Supervisores Interprete	R\$ 4.042,68	R\$ 10.697,73	R\$ 4.042,68	R\$ 9.894,42	R\$ 4.042,68	R\$ 10.311,55
Arquivista	R\$ 4.599,99	R\$ 11.618,22	R\$ 4.599,99	R\$ 11.588,66	R\$ 4.599,99	R\$ 11.232,04
Coordenador	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica
Gerente	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 8.168,90	R\$ 18.010,26	R\$ 8.168,90	R\$ 17.653,64
Fator K - Infraestrutura Tecnológica	R\$	1.389,33	R\$	1.365,93	R\$	1.083,61
Serviços de Gestão Documental		Sim		Sim		Sim
Fornecimento de Equipamentos (Scanner, OCR e Computadores)		Sim		Sim		Sim
Serviços de Transferência Ordenada e Transporte		Sim		Não		Não
Serviços de Tratamento Arquivístico		Sim		Sim		Sim
Serviços de Guarda Documental		Sim		Não		Não
Fornecimento de Software de ECM		Sim		Sim		Sim
Fornecimento de Móveis (mesas e cadeiras)		Sim		Não		Não

PROPOSTA CETEFE		
DESCRIÇÃO DO POSTO	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ES	
	Em processo de contratação	
	Base	Salário&Encargos
Equipe PCD Operacional - Atendimento a consulta	R\$ 1.501,00	R\$ 5.277,16
Equipe PCD Operacional - Preparação	R\$ 1.501,00	R\$ 5.277,16
Equipe PCD Operacional - Digitalização	R\$ 1.501,00	R\$ 5.277,16
Equipe PCD Operacional - Indexação e OCR	R\$ 4.042,68	R\$ 5.277,16
Equipe Classificação	R\$ 4.042,68	R\$ 5.277,16
Supervisores Interprete	R\$ 4.042,68	R\$ 10.049,87
Arquivista	R\$ 4.599,99	R\$ 12.129,44
Coordenador	Não se Aplica	Não se Aplica
Gerente	R\$ 8.168,90	R\$ 17.391,95
Fator K - Infraestrutura Tecnológica	R\$	993,04
Serviços de Gestão Documental		Sim
Fornecimento de Equipamentos (Scanner, OCR e Computadores)		Sim
Serviços de Transferência Ordenada e Transporte		Não
Serviços de Tratamento Arquivístico		Não
Serviços de Guarda Documental		Não
Fornecimento de Software de ECM		Não
Fornecimento de Móveis (mesas e cadeiras)		Não

Quadro 4 – Preços praticados pela CETEFE junto a outros órgãos

Conforme se pode verificar no quadro acima, o preço proposto pela CETEFE ao PIES é compatível com a média dos preços praticados pela mesma instituição para outros órgãos públicos.

5.2. Da Escolha da Solução e sua Justificativa

A solução escolhida é a contratação da ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE, entidade representativa de deficientes físicos, que possui notório reconhecimento na prestação de serviços de apoio à gestão documental, por dispensa de licitação, conforme possibilitado pelo art. 75, inciso XIV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, in verbis:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XIV - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

Ressalte-se que a contratação direta visa a implementar a política pública constitucional de inclusão social do deficiente físico, viabilizando-lhe o acesso a contratos

administrativos de prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, tal como sublinhado no art. 203, inciso IV, da Constituição Federal de 1988, in verbis:

Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:

(...)

IV - a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

O objetivo deste inciso é incentivar a inclusão social, apresentando alternativas para que a Administração Pública exerça a função social do Estado, por meio do apoio social e econômico a entidades sem fins lucrativos e que apoiem portadores de deficiência.

Ademais, a legislação tem por escopo demonstrar que a dispensa de licitação para a contratação de associação de portadores de deficiência física para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, compatível aos valores de mercado, não é mera faculdade, mas poder-dever de propiciar a oportunidade de contratação a tais entidades.

Portanto, não se trata de afastar a contratação pela via competitiva, mas, caso esteja sendo planejada a contratação de serviços para os quais haja habilitação de tais entidades, deverá a Administração dar-lhes oportunidade. Configura-se, assim, uma das formas de incentivar o Terceiro Setor em atuação em conjunto com o Estado, na execução de ações públicas não estatais.

Vale ressaltar que estamos priorizando a contratação de empresa com projeto de inclusão de pessoas com deficiência em sintonia com a Recomendação do CNJ nº 26, de 23 de agosto de 2016, como segue abaixo:

RECOMENDAÇÃO CNJ Nº 26, DE 23 DE AGOSTO DE 2016

Recomenda aos Tribunais relacionados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal de 1988, que implementem, como projeto de política de inclusão, a contratação de pessoas com deficiência para a digitalização dos processos judiciais e administrativos

A CORREGEDORA NACIONAL DE JUSTIÇA, Ministra NANCY ANDRIGHI, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO o poder de fiscalização e normatização pelo Poder Judiciário segundo o disposto nos arts. 103-B, § 4º, I e III, e 236, § 1º, da Constituição Federal de 1988, e no art. 8º, X, do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO que o uso de meio eletrônico na tramitação dos processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais foi admitido pela Lei 11.419/2006;

CONSIDERANDO a edição da Lei 13.146/2015 que aprimorou a inclusão das pessoas com deficiência, destinando-se a lhes assegurar e promover, em condições isonômicas, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, para que exista efetivamente, inclusão social e cidadania;

CONSIDERANDO a redação do art. 21 da Resolução CNJ 23, de 22 de junho de 2016, que dispõe que cada órgão do Poder Judiciário deverá manter um cadastro dos servidores, serventuários extrajudiciais e terceirizados com deficiência que trabalhem no seu quadro;

RESOLVE:

Art. 1º. Recomendar aos Tribunais relacionados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal de 1988, que implementem, como projeto de política de inclusão, a contratação de pessoas com deficiência para a tarefa de digitalização dos seus processos judiciais e administrativos.

Parágrafo único. Os recursos para o pagamento dos referidos colaboradores poderão ser provenientes dos Fundos Especiais de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário dos Estados.

Art. 2º. Esta Recomendação não revoga, no que forem compatíveis, as normas editadas pelas Corregedorias Gerais da Justiça e pelos Juízes Corregedores, ou Juízes competentes na forma da organização local relativas à matéria.

Art. 3º. Esta Recomendação entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23 de agosto de 2016.

Ministra NANCY ANDRIGHI

Corregedora Nacional de Justiça

Conforme verificado nas pesquisas de preços realizadas, o preço proposto pela CETEFE é compatível com o preço obtido em pregões eletrônicos e também quando comparado com o preço praticado pela instituição junto a outros órgãos públicos.

Ainda que não fosse assim, ou seja, por hipótese, acaso o preço do CETEFE fosse superior ao obtido no mercado, o ilustre doutrinador Marçal Justen Filho assevera que não infringiria o princípio republicano, pois a Administração desempenha, conjuntamente com o ajuste administrativo, outras funções e valores não econômicos prestigiados pela Constituição.

Nesse sentido, cabe transcrever o seguinte excerto da obra do autor, in verbis:

Ao promover a contratação de instituição que preencha os requisitos do inc. XX do art. 24, a Administração está fomentando a superação das carências individuais e a eliminação das desigualdades. Buscar reduzir as diferenças entre as diversas classes sociais, promover a dignidade das pessoas e assegurar trabalho aos excluídos e aos carentes são deveres do Estado.

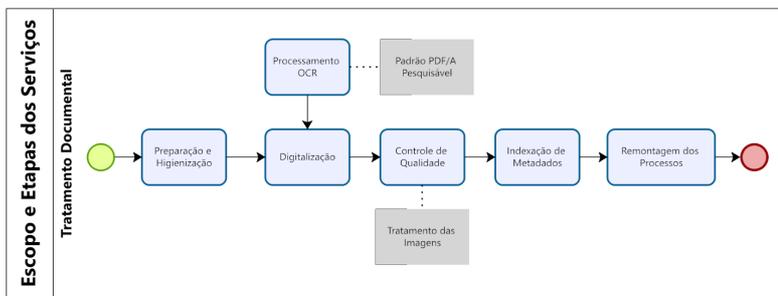
Logo, o eventual excesso desembolsado pela Administração para obter o objeto contratado deve ser qualificado como uma forma de fomento e incentivo, enquadrando-se no desempenho de funções sociais impostas ao Estado.

O que não se pode admitir, no entanto, são contratações desastrosas, com valores incompatíveis com aqueles que são praticados no mercado. Isso significa que a determinação da validade da contratação depende de uma avaliação do caso concreto. A Administração tem o dever de verificar os preços praticados no mercado, identificando aqueles que se configuram como razoáveis. Observada essa razoabilidade, admite-se como válida a contratação direta cujo valor seja superior ao menor valor possível.

Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos / Marçal Justen Filho. 17. Ed. rev., atual. e ampliada. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2016. p.538.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A CONTRATADA realizará as atividades conforme estipulado no Termo de Referência e Etapas descritas abaixo:



Powered by

Figura 1 – Escopo e Etapas do Serviço

6.1. Da Prestação dos Serviços

A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Corregedoria Geral de Justiça e no Ed. Greenwich, Rua Desembargador Homero Mafra, 89 - Enseada do Suá, Vitória - ES - CEP 29.050-375.

Os locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, por interesse da Administração, a qualquer tempo, bastando, para tal, comunicação à Contratada com 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

Os postos de trabalho deverão funcionar no período das 07h00 às 19h00, distribuídos em 2 (dois) turnos, com jornada de trabalho de 06 (seis) horas/dia, com carga horária de 30 horas semanais.

Seguem as plantas baixas dos locais de trabalho com o layout:

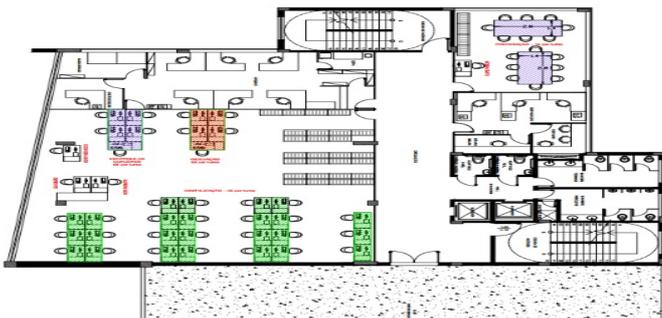


Figura 1 – Corregedoria Geral da Justiça

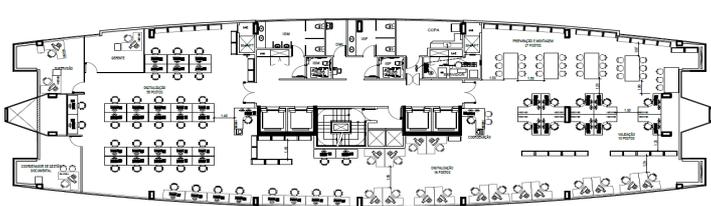


Figura 2 – Edifício Greenwich

6.2. Da Infraestrutura Tecnológica

A CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos tecnológicos necessários (softwares, scanners, computadores, leitores das mais diversas mídias, equipamentos para conversão de VHS e de outras mídias físicas em mídia digital) em quantidade suficiente para a execução dos serviços dentro do prazo contratual e em perfeitas condições.

A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá substituir, imediatamente, a pedido do CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

6.3. Do Mobiliário

O mobiliário para acomodar os equipamentos tecnológicos e os empregados será fornecido pelo CONTRATANTE, conforme layouts propostos acima.

6.4. Dos Materiais de Expediente

A CONTRATADA deverá providenciar os materiais de expediente de boa qualidade e em quantidades suficientes para a execução dos serviços, tais como: papel, fitas adesivas transparentes, fitas crepe, umectante para dedos (molha-dedos), clips, grampos, etc.

6.5. Dos Uniformes

Será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer uniformes aos empregados, composto, no mínimo, por 3 (três) camisas por empregado, a cada 6 (seis) meses.

6.6 - Dos crachás de identificação

A confecção dos crachás de identificação dos empregados será fornecida pelo contratado.

A empresa deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços no PJES que trabalhem sempre portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, devendo ser substituído aquele(a) que não cumprir essa exigência.

6.7. Dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI), em quantidade adequada, para proteger a integridade física e a saúde dos mesmos, composto, no mínimo, por luvas de látex descartáveis, toucas descartáveis, máscaras para proteção contra Covid.

Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual, bem como tornar obrigatório o seu uso.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Digitalizar os processos oriundos das unidades em que o PJe está implantado ou que estiver sido implantado no curso do presente projeto, conforme estimativas informadas nos tópicos seguintes.

7.1. Demanda Prevista

O dimensionamento da mão de obra foi baseado no crescimento da demanda por serviços de digitalização de processos oriundos das Varas em que o PJe já está implantado e que cabe a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental realizar a digitalização.

Essa contratação tem previsão de digitalização de 105.000.000 (cento e cinco milhões) de imagens tratadas documentalmente por ano.

7.2. Cálculos de postos de trabalho

7.2.1 - Atividades de Preparação/Higienização

7.2.1.1 - Classificação CBO: 4151-30.

7.2.1.2 - Para atender à demanda dos serviços de preparador/higienizador dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação e, ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de higienização (preparação) de documentos.

7.2.1.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de preparação/higienização:

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Atenção;
- d) Disciplina;
- e) Polidez;
- f) Zelo;
- g) Discrção;
- h) Presteza.

7.2.1.4 - As atividades para os postos de trabalho de Preparação/Higienização são as seguintes:

- a) Preparar os documentos que serão digitalizados, incluindo a higienização, desmontagem, identificação, manipulação e remontagem de processos;
- b) Receber o controle ordenado dos processos e preparar os documentos para digitalização;
- c) Desmontar e remontar processos físicos;
- d) Higienizar documentos físicos, retirando partículas visíveis, grampos e qualquer elemento que cause danos ao scanner ou retarde a digitalização;
- e) Identificar os processos que são recebidos na fase de preparação;

f) Reparação preventiva dos documentos rasgados, de forma a evitar a sua inutilização durante a etapa de digitalização.

7.2.1.5 - Baseado nas experiências de digitalizações em projetos realizados pelo TJDF, STM, STJ, DNIT, o preparador/higienizador produz em média 715,00 páginas por hora, totalizando num turno de 6 horas 4.290 mil páginas/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 1.029.600,00 páginas por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 102 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.019.200 páginas por ano.

7.2.1.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de Preparação/Higienização:

$PTA = \{(IH.HT).DU\}NO$

IH : Imagens por hora = 715,00

HT: Horas de trabalho/dia = 6

DU: Dias úteis no Ano = 240

NO: número de operadores = 102

PTA: produção total anual = 105.019.200

Cálculo:

$PTA = \{(715,00*6)*240\}*102$

$PTA = \{4290*240\}*102$

$PTA = 1.029.600,00 *102$

$PTA = 105.019.200 \approx 105.000.000$

7.2.2 - Atividades de digitalização

7.2.2.1 - Classificação CBO: 4151-30.

7.2.2.2 - Para atender à demanda dos serviços de digitalização dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação e, ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de digitalização de documentos.

7.2.2.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de digitalização:

a) Responsabilidade;

b) Organização;

c) Atenção;

d) Disciplina;

e) Polidez;

f) Zelo;

g) Discricção;

h) Presteza.

7.2.2.4 - As atividades para os postos de trabalho de digitalização são as seguintes:

a) Digitalizar os documentos entregues pelo Preparador/Higienizador;

b) Salvar todas as mídias constantes dos processos;

c) Operar equipamentos de scanner e fotocopadora;

d) Realizar o controle de qualidade da imagem digitalizada;

e) Devolver os processos para a equipe de preparação/higienização.

7.2.2.5 - Baseado nas experiências de digitalizações em projetos realizados pelo TJDF, STM, STJ, DNIT, um operador de scanner produz em média 541,66 imagens por hora, totalizando num turno de 6 horas 3.250 mil imagens/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 780.000 imagens por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 135 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.300.000 imagens por ano.

7.2.2.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de digitalização:

$PTA = \{(IH.HT).DU\}NO$

IH : Imagens por hora por operador = 541,66

HT: Horas de trabalho/dia = 6

DU: Dias úteis no Ano = 240

NO: número de operadores = 135

PTA: produção total anual = 105.300.000

Cálculo:

$PTA = \{(541,66*6)*240\}*135$

$PTA = \{3250*240\}*135$

$PTA = 780.000*135$

$PTA = 105.300.000 \approx 105.000.000$

7.2.3 - Atividades de indexação

7.2.3.1 - Classificação CBO: 4121-10.

7.2.3.2 - Para atender à demanda dos serviços de Indexação dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação. Ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de indexação de documentos.

7.2.3.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de Indexador:

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Atenção;
- d) Disciplina;
- e) Polidez;
- f) Zelo;
- g) Discrição;
- h) Presteza.

7.2.3.4 - As atividades de indexação compreendem indexar os arquivos digitalizados.

7.2.3.5 - Tendo em vista a experiência de indexação em projetos realizados pelo TJES, um indexador digita em média em torno de 2.000 Bytes/hora. Considerando um turno de seis horas, chegamos a um total de 12.000 Bytes/dia. Considerando que teremos aproximadamente 130.000 processos com uma média de 200 bytes por processo, ou seja, 26.000.000 bytes/ano. Com a contratação de 10 indexadores, o volume total de Bytes a serem produzidos por ano é de 28.8000.000 Bytes, volume este suficiente para proceder à indexação dos processos descritos no subitem 6.2.1 que perfazem 105.000.000 imagens/ano.

7.2.3.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de indexação:

PTAB= {(BH.HT). DU}NO
 BH: Bytes por hora por operador = 2000
 HT: Horas de trabalho/dia = 6
 DU: Dias úteis no Ano = 240
 NO: número de operadores = 10
 PTAB: produção total anual de Bytes: 28.8000.000 bytes
 Média de Bytes/processo = 200 bytes/processo

Número do Processo	25	Bytes
Número do Volume	3	Bytes
Data de Ajuizamento	10	Bytes
Número da Petição Inicial	12	Bytes
Classe	20	Bytes
Natureza	20	Bytes
Assuntos Principais	20	Bytes
Vara	20	Bytes
Autor	40	Bytes
Réu	30	Bytes
QTD Bytes por Processo	200	Bytes / Processo

Total de Processos = 130.000 processos

Cálculo:

PTAB= {(2.000*6)*240}*10
 PTAB= {12.000*240}*10
 PTAB= 2.880.000 *10

PTAB=28.800.000 / 200 = 144.000 Processos, portanto, maior que 130.000 processos necessários.

7.2.4 - Atividades de Controle de Qualidade

7.2.4.1 - Classificação CBO: 4101-05

7.2.4.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Controlador de qualidade deverá possuir ensino fundamental completo;

7.2.4.3 - A atividade de controle de qualidade é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento.

7.2.4.4 - Atividades básicas do posto de trabalho de controlador de qualidade:

- a) Verificação de todos os processos digitalizados;
- b) verificação de imagens salvas, conferindo a integridade do processo digitalizado com o processo físico, verificando número de páginas, imagens, resoluções de cores e demais itens constantes do Manual de Digitalização;
- c) Auxiliar nas demais funções correlatas às atividades relativas à prestação dos serviços;

7.2.4.5 -Baseado nas experiências de serviços de controle de qualidade em projetos similares realizados pelo TJDF, STM, STJ, DNIT, um operador de scanner produz em média 2.100 imagens por hora, totalizando num turno de 6 horas 12.600 mil imagens/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 3.024.000 imagens por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 35 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.840.000 imagens por ano. De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de digitalização:

PTA= {(IH.HT).DU}NO

IH : Imagens por hora por operador = 2.100

HT: Horas de trabalho/dia = 6

DU: Dias úteis no Ano = 240

NO: número de operadores = 335

PTA: produção total anual = 105.840.000

Cálculo:

PTA = {(2.100*6)*240}*35

PTA = {12.600*240}*35

PTA = 3.024.000*35

PTA = 105.840.000 ≈105.000.000

7.2.5 - Atividades de supervisor

7.2.5.1 - Classificação CBO: 4101-05

7.2.5.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Supervisor deverá possuir, no mínimo, ensino médio completo;

7.2.5.3 - A atividade de supervisão é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento bem como no número de preparadores, digitalizadores e indexadores/controladores de qualidade que farão parte da equipe de produção.

7.2.5.4 - Atividades básicas do supervisor:

- a) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- b) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
- c) Distribuir as tarefas e verificação da qualidade do serviço;
- d) Auxiliar nas demais funções correlatas às atividades relativas à prestação dos serviços;
- e) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos empregados objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;
- f) Identificar e ordenar os documentos a serem preparados e digitalizados;
- g) Controlar e acompanhar a entrada e saída de processos e documentos no seu setor de trabalho;
- h) Buscar dados e informações na internet;
- i) Controlar prazos e cronogramas de trabalho e gestão de pessoal;
- j) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);
- k) Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- l) Receber e transmitir e-mail;
- m) Controlar os recursos, atividades e tarefas a serem executadas.

7.2.6 - Atividades de Coordenador

7.2.6.1 - Classificação CBO: 4101-05

7.2.6.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Coordenador deverá possuir, no mínimo, ensino médio completo.

7.2.6.3 - A atividade de coordenação é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento bem como no número de supervisores, preparadores, digitalizadores e indexadores/controladores de qualidade que farão parte da equipe de produção.

7.2.6.4 - Atividades básicas do coordenador:

- a) Apresentar os relatórios gerenciais/estatísticos;
- b) Fazer a gestão de pessoal, acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos no posto de trabalho de supervisão;
- c) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
- d) Acompanhar e distribuir as tarefas e verificação da qualidade dos serviços executados;
- e) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos supervisores e empregados, objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;
- f) Comunicar ao Gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- g) Controlar prazos e cronogramas de trabalho;
- h) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);
- i) Receber e transmitir e-mail;

7.2.7 - Atividades de Gerência

7.2.7.1 - Classificação CBO: 1425-20

7.2.7.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Gerente de Projeto deverá possuir curso superior em qualquer área de formação e experiência em gerência de projetos correlatos ao objeto da contratação.

7.2.7.3 - Classificação CBO: Grande Grupo 4 – Auxiliares de Serviços de Administrativos - Subgrupo 410 - Família 4101-05.

7.2.7.4 - A atividade de gerência é baseada em um gerente para toda a estrutura da empresa, e serve para realizar a integração multidisciplinar entre os diversos interlocutores; elaborar o planejamento e Plano de Trabalho; responsabilizar-se pelo cronograma de entregas e emissão de relatórios finais de faturamento; fazer a interlocução da equipe da contratada junto ao Fiscais e Gestores do Contrato; e promover reuniões e a ordem entre as etapas e equipe.

7.2.8 - Dimensionamento dos postos de trabalho

7.2.8.1 - A partir dos cálculos de demanda realizados acima, a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental estimou os postos de trabalho a serem contratados, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, publicada no DOU de 10/10/2002, do então Ministério do Trabalho e Emprego, bem como suas quantidades na forma abaixo:

TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO

Tipo de Posto	Quantidade de Postos Matutinos (7 - 13 h)	Quantidade de Postos Vespertinos (13 - 19 h)	Jornada de Trabalho
Digitalizador	67	68	6 h
Preparador/higienizador	51	51	6 h
Indexador	5	5	6 h
Controle qualidade	17	18	6h
Supervisor	5	5	6 h
Coordenador	3	3	6 h
Gerente de Projeto		2	8 h
Total de Postos de Trabalho		300	

Quadro 6 – Total de Postos de Trabalho

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A presente solução se caracteriza pela indivisibilidade do objeto. Entende-se que o produto final dos serviços prestados é a digitalização dos processos para o formato digital, com sua indexação e destinação. Tais atividades fazem parte de um fluxo contínuo de trabalho, e o parcelamento do objeto implicaria a quebra deste fluxo. Uma vez que os documentos estejam devidamente classificados e avaliados, eles são higienizados e/ou preparados, para depois serem digitalizados, indexados e encaminhados para a destinação apropriada. Sujeitar esta sequência lógica à execução por contratos diversos é sujeitar a documentação novamente às fases anteriores àquela que a mesma se encontra no fluxo, gerando retrabalho e como consequência perda de ganho de escala.

Além disso, existe o risco de que contratados diferentes estabeleçam metodologias diferentes, podendo gerar divergência entre as etapas de classificação, avaliação, preparo para digitalização, e consequentemente dificuldade na alimentação da etapa de digitalização, uma vez que a instituição não teria controle sobre a qualidade e o prazo de entrega das etapas anteriores.

9. CONTRATAÇÃO CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Em julho de 2022, conforme o processo SEI nº 7007264-18.2021.8.08.0000, o PJES contratou os serviços da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), por meio de dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XX, da Lei n.º 8.666/93 para "(...) prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica".

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Objetivos:

- AC. 12.02 – Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados;
- AC. 12.06 – Buscar a inovação de forma colaborativa e promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas.

Iniciativa Estratégica:

- AC. 12.02.001 - Aprimorar a Segurança da Informação;
- AC. 12.06.001 – Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequadas.

Indicador: Índice de Virtualização de Processos.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS/PERSPECTIVA AGREGADA

- Digitalizar 105.000.000 imagens por ano bem como proceder à indexação dos autos pertinentes dentre os processos a serem inseridos na plataforma do PJe;
- Digitalizar os processos oriundos das Varas em que o PJe está implantado ou que tiver sido implantado no curso do presente projeto e outros casos que requerer a digitalização à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental;
- Proteger informações importantes de deterioração física;
- Reduzir custos com a eliminação de documentos;
- Facilitar o compartilhamento e o uso de documentos por meio da digitalização;
- Liberar espaço físico de área ocupada por documentos, estantes e caixas para execução de atividades nobres no PJES.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

O objeto da presente contratação apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica, a ser realizada pela Contratada, para os empregados e/ou servidores que irão atuar no contrato.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A presente contratação contribui significativamente para reduzir os impactos ambientais. Com a digitalização, teremos uma drástica redução na impressão de papéis, alinhando-se aos fundamentos da sustentabilidade e redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

Os processos e documentos, depois de digitalizados, e cumprida a tabela de temporalidade, serão encaminhados a cooperativas de reciclagem.

Os impactos ambientais durante a execução do objeto estão relacionados à geração de resíduos decorrentes das atividades desempenhadas pela Contratada, tais como grampos metálicos, máscaras, toucas e luvas, devendo estes serem acondicionados em coletores adequados para posterior descarte a ser realizado pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Com a digitalização, pretende-se conferir uma maior celeridade no trâmite processual, levando as informações no formato certo para o ambiente virtual, e uma redução em diversos gastos do PJES como:

- redução no contrato de mensageria;
- eliminação de rotinas, como cargas, acompanhamento a xerox, cobranças de autos, numeração de folhas, abertura de volumes, troca de capas, entre outras;
- possibilidade efetiva de implantação do teletrabalho;
- redução significativa no consumo de papel.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Ante a todo o exposto neste estudo, verifica-se que a contratação da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), por meio de dispensa de licitação fundamentada no art. 75, inciso XIV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, configura-se como uma solução viável.

15. ADENDOS

Adendo I - Mapa de Riscos (1639602)

Adendo II - Instrumento de Medição de Resultado - IMR (1639604)

16. RESPONSÁVEIS

Fabio Buaiz de Lima

Coordenador de Gestão da Informação Documental

Mat.: 20410214

Integrante Demandante

Willian Liphau Almeida

Técnico Judiciário - AA - Sem Especialidade

Mat.: 20967760

Integrante Administrativo

Marcio Flavio Barbosa de Souza

Técnico Judiciário - AE - Ti

Mat.: 20973117



Documento assinado eletronicamente por **FABIO BUAIZ DE LIMA, COORDENADOR DE GESTAO DA INFORMACAO DOCUMENTAL**, em 05/06/2023, às 14:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1639605** e o código CRC **B11C6A1D**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

PROJETO BÁSICO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA JUDICIARIA
COORDENADORIA DE GESTAO DA INFORMACAO DOCUMENTAL

Processo nº: 7002008-26.2023.8.08.0000

1 – UNIDADE REQUISITANTE

1.1 - Secretaria Judiciária/Coordenadoria de Gestão da Informação Documental.

2 – OBJETO

2.1 - Contratação para prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2 - Os tipos de postos de trabalho e quantitativos estão estabelecidos no quadro abaixo:

LOTE	ITEM	TIPO DE POSTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Único	1	Preparador/higienizador	Posto	102
	2	Digitalizador	Posto	135
	3	Indexador	Posto	10
	4	Controle Qualidade	Posto	35
	5	Supervisor	Posto	10
	6	Coordenador	Posto	6

Quadro 1 – Dimensionamento dos postos de trabalho

3 - OBJETIVO

3.1 - Dentre os objetivos a serem alcançados com a presente contratação, destacam-se:

- a) Digitalizar 105.000.000 imagens por ano bem como proceder à indexação dos autos pertinentes dentre os processos a serem inseridos na plataforma do PJe;
- b) Digitalizar os processos oriundos das Varas em que o PJe está implantado ou que tiver sido implantado no curso do presente projeto e outros casos que requerer a digitalização à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental;
- c) Proteger informações importantes de deterioração física;
- d) Reduzir custos com a eliminação de documentos;
- e) Facilitar o compartilhamento e o uso de documentos por meio da digitalização;
- f) Liberar espaço físico de área ocupada por documentos, estantes e caixas para execução de atividades nobres no PJES;

4- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

4.1.1 - De acordo com a Resolução nº 75/2011, de 13/12/2011, que dispõe sobre as atribuições das unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES, compete à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, dentre outras atribuições:

Art. 55. São atribuições da Seção de Arquivo da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental:

- e) proceder digitalização documental;

4.1.2 - Conforme estabelecido na Resolução nº 75/2011, a digitalização de documentos é uma atribuição inerente da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, sendo, portanto, um serviço de natureza continuada, indispensável à Administração para o desempenho de suas funções essenciais.

4.1.3 - A Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, no entanto, não possui estrutura própria de equipamentos nem de pessoal para fazer frente a demanda crescente por serviços de digitalização de documentos, razão pela qual contratou, em julho de 2022, processo SEI nº 7007264-18.2021.8.08.0000, os serviços da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), por meio de dispensa de licitação fundamentada no art. 75, inciso XIV, da Lei n.º 14.133/2021 para "(...) prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com

regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica”.

4.1.4 - Por questões relacionadas a limitações orçamentárias, a CETEFE foi contratada para digitalizar uma parte da demanda, tendo sido digitalizados, até o presente momento, aproximadamente 186.000 processos (dados do “digitômetro” TJES em 09/03/2023) de um total estimado em 850.000 processos.

4.1.5 - A estrutura atual da CETEFE para o atendimento da demanda contratada de 36.000.000 (trinta e seis milhões) de imagens por ano é a seguinte:

MEMÓRIA DE CÁLCULO EQUIPE GESTÃO DOCUMENTAL

Premissas

Quantidade de Processos	48.000	Processos / ano
Média de Páginas / Volume	300	páginas / volume
Média de Volumes / Processo	2,5	Volumes
Total de Imagens / Ano	36.000.000	Imagens / Ano
Prazo Contratual	12	Meses
Operação	2	Turnos de 6 Horas
Total de Imagens em 5 Anos	180.000.000	Páginas

Equipe Preparação Documental

Prod. Ope. Higienização	3.588,52	Documentos / turno
Produção / Mensal (22 dias úteis)	78.947	Páginas / Mês
Produção / Anual	947.369	Páginas / Ano

Quantidade de Postos de Preparação 38 Preparadores

Total de Imagens / Ano 36.000.000 Imagens / ano

QTD Operadores / Turno 19 Preparadores

Equipe Digitalização + Controle de Qualidade

Prod. Ope. Digitalizador 2.273 Documentos / turno

Produção / Mensal (22 dias úteis) 50.002 Páginas / Mês

Produção / Anual 600.019 Páginas / Ano

Quantidade de Postos de Digitalização 60 Digitalizadores

Total de Imagens / Ano 36.000.000 Imagens / ano

QTD Operadores / Turno 30 Digitalizadores

Quantidade de Scanners 30 Equipamentos

Equipe de Indexação de Imagens e Controle de Qualidade de Indexação

Produção Indexador / turno 9.000 Bytes / turno

Produção Mensal 198.000 Bytes / Mês

Produção Anual 2.376.000 Bytes / Ano

Campos de Indexação

Número do Processo 25 Bytes

Número do Volume 3 Bytes

Data de Ajuizamento	10	Bytes
Número da Petição Inicial	12	Bytes
Classe	20	Bytes
Natureza	20	Bytes
Assuntos Principais	20	Bytes
Vara	20	Bytes
Autor	40	Bytes
Réu	30	Bytes
QTD Bytes por Processo	200	Bytes / Processo
Total de Processos	48.000	Processos
Total de Bytes para Indexar	9.600.000	Bytes / Ano
QTD Indexadores	4	Indexadores

PROJETO TJES - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Infraestrutura Tecnológica e Material

Descrição	Quantidade
Scanners de Produção (ADF + Bandeja)	30
Computadores Completos	40
Materiais de Tratamento Documental	1

Servidor de OCR Licenciado	1
Suporte Logístico Implantação	1

Categoria	Quantidade
Equipe Operacional - Preparação	38
Equipe Operacional - Digitalização	60
Equipe Operacional - Indexação e OCR	4
Coordenadores	2
Supervisores Interpretes	4
Gerente de Projeto	1
Total	109

4.1.6 - Em paralelo à contratação da CETEFE, inúmeras diligências foram adotadas no âmbito deste Poder Judiciário, com a celebração de vários acordos de cooperação técnica com municípios, OAB, dentre outros órgãos, visando à digitalização dos processos físicos.

4.1.7 - Ressalte-se que, em breve, ocorrerá a expansão do sistema PJe, para a competência criminal e infracional, aumentando, ainda mais, a demanda por digitalização de documentos.

4.1.8 - A partir do exposto, verifica-se que o incremento da digitalização atual de processos físicos é a necessidade pública a ser atendida.

4.1.9 - Essa necessidade justifica-se em função das diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 420/2021, de 29 de setembro de 2021, que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário, mencionando que "(...) a digitalização dos processos físicos é condição inexorável para a existência de uma prestação jurisdicional célere e eficiente", e que "(...) no médio e longo prazo, a digitalização de processos permitirá uma progressiva redução de despesas no âmbito do Poder Judiciário, na medida em que viabilizará a redução do tamanho da estrutura física dos tribunais".

4.1.10 - A referida Resolução do CNJ estabeleceu o prazo limite de 31/12/2025 para a conclusão da digitalização dos processos físicos.

4.1.11 - Entretanto, considerando esse prazo limite dado pelo CNJ, em que pese todos os esforços, como a contratação da CETEFE e as parcerias públicas firmadas, não é possível o atingimento da meta, a não ser por um substancial incremento da capacidade de digitalização, razão pela qual o contrato atual será descontinuado, passando a nova contratação a absorver o volume atualmente produzido de digitalizações e a expansão pretendida, respeitando as possibilidades financeiras do Poder Judiciário e eventual parceria com o Governo do Estado do Espírito Santo, no sentido de alocar recursos para essa iniciativa.

4.2 – JUSTIFICATIVA DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO

4.2.1 - Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.2 - A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer o acesso a informações necessárias ao desenvolvimento das atividades meio e fim do órgão. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado e dado o tamanho do acervo a ser digitalizado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

4.2.3 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da futura Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.3 – JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS SERVIÇOS EM LOTE ÚNICO

4.3.1 - A presente solução se caracteriza pela indivisibilidade do objeto. Entende-se que o produto final dos serviços prestados é a digitalização dos processos para o formato digital, com sua indexação e destinação. Tais atividades fazem parte de um fluxo contínuo de trabalho, e o parcelamento do objeto implicaria a quebra deste fluxo. Uma vez que os documentos estejam devidamente classificados e avaliados, eles são higienizados e/ou preparados, para depois serem digitalizados, indexados e encaminhados para a destinação apropriada. Sujeitar esta sequência lógica à execução por contratos diversos é sujeitar a documentação novamente às fases anteriores àquela que a mesma se encontra no fluxo, gerando retrabalho e como consequência perda de ganho de escala.

4.3.2 - Além disso, existe o risco de que contratados diferentes estabeleçam metodologias diferentes,

podendo gerar divergência entre as etapas de classificação, avaliação, preparo para digitalização, e conseqüentemente dificuldade na alimentação da etapa de digitalização, uma vez que a instituição não teria controle sobre a qualidade e o prazo de entrega das etapas anteriores.

4.4 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

4.4.1 - Esta contratação está alinhada com o Planejamento Estratégico 2021 – 2026 do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, disponível no Portal do Tribunal de Justiça < <http://www.tjes.jus.br/portal-da-transparencia/>>, de acordo com os seguintes objetivos, iniciativas estratégicas e indicador:

4.4.2 - Objetivos:

AC. 12.02 – Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados;

AC. 12.06 – Buscar a inovação de forma colaborativa e promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas.

4.4.3 - Iniciativa Estratégica:

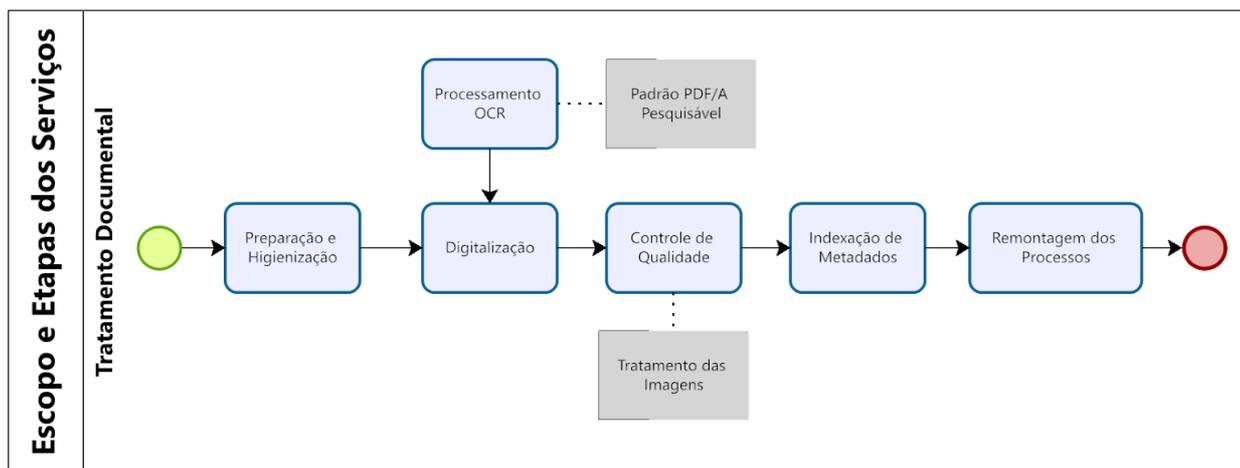
AC. 12.02.001 - Aprimorar a Segurança da Informação;

AC. 12.06.001 – Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequadas.

4.4.4 - Indicador: Índice de Virtualização de Processos.

5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1 - A CONTRATADA realizará as seguintes Etapas descritas, conforme fluxo abaixo:



Powered by
bizog
Modeler

Figura 1 – Escopo e Etapas do Serviço

5.2 - A Contratada executará, no mínimo, os seguintes Serviços de Tratamento Documental: (tudo de acordo com o Manual de Virtualização do TJES - http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Manual-de-Digitalizac%CC%A7a%CC%83o-PJES-versa%CC%83o-06-11_04_2023-USUARIO-INTERNO.pdf)

1. Preparação e higienização documental;
2. Digitalização: Configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor conforme originais, contraste, resolução, inserção dos lotes para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas;
3. Indexação/Controle de Qualidade: Criação de campos-chave para simplificar e agilizar a localização e recuperação dos documentos; validação dos documentos digitalizados, para atestar sua produção e formatação processual, assinalar os registros não compatíveis com a qualidade padrão de digitalização definida pelo PJES, conferir os lotes produzidos, emitir relatório de diligência e executar o controle de qualidade da digitalização;
4. Remontagem dos processos.

5.3 - Da Subcontratação

5.3.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.4 - Do Regime de Execução

Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

5.5 - Requisitos Temporais

5.5.1 - Os prazos para execução do objeto da contratação estão estabelecidos na tabela abaixo:

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
ETAPA 1	Assinatura do contrato	05 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim
ETAPA 2	Prestação da garantia contratual	10 (dez) dias úteis após a Etapa 1.
ETAPA 3	Reunião inicial para apresentação do preposto e alinhamento/definição de elementos técnicos básicos da contratação. (Reunião de Kick Off)	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 1.
ETAPA 4	Apresentação do Plano Executivo da Prestação dos Serviços.	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 3.
ETAPA 5	Aprovação do Plano Executivo da Prestação dos Serviços.	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 4. Em caso de não aprovação, a Contratada terá 2 (dois) dias úteis para readequação do Plano Executivo.
ETAPA 6	Início da Prestação dos Serviços	Imediato a Etapa 5 em caso de aprovação.

5.5.2 - Na ETAPA 03, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar visita ao local de execução dos serviços para realização da reunião inicial de gestão do contrato (Kick Off). A pauta da reunião deverá abordar o planejamento detalhado da prestação dos serviços contratados, além das condições contratuais.

5.6 - Requisitos Técnicos

5.6.1 - Toda execução dos serviços, objeto desta contratação, deverá seguir as diretrizes do Manual de Virtualização de Processos Judiciais constante do Ato Normativo Conjunto nº 007/2022, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico do dia 01/04/2022 - (Adendo V - 1619916).

6 – QUANTIDADE

6.1 - Demanda Contratada

6.1.1 - 105.000.000 (cento e cinco milhões) de imagens tratadas documentalmente por ano.

6.2. Cálculos de postos de trabalho

6.2.1 - Atividades de Preparação/Higienização

7.2.1.1 - Classificação CBO: 4151-30.

6.2.1.2 - Para atender à demanda dos serviços de preparador/higienizador dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação e, ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de higienização (preparação) de documentos.

6.2.1.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de preparação/higienização:

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Atenção;
- d) Disciplina;
- e) Polidez;
- f) Zelo;
- g) Discrição;
- h) Presteza.

6.2.1.4 - As atividades para os postos de trabalho de Preparação/Higienização são as seguintes:

- a) Preparar os documentos que serão digitalizados, incluindo a higienização, desmontagem, identificação, manipulação e remontagem de processos;
- b) Receber o controle ordenado dos processos e preparar os documentos para digitalização;

- c) Desmontar e remontar processos físicos;
- d) Higienizar documentos físicos, retirando partículas visíveis, grampos e qualquer elemento que cause danos ao scanner ou retarde a digitalização;
- e) Identificar os processos que são recebidos na fase de preparação;
- f) Reparação preventiva dos documentos rasgados, de forma a evitar a sua inutilização durante a etapa de digitalização.

6.2.1.5 - Baseado nas experiências de digitalizações em projetos realizados pelo TJDF, STM, STJ, DNIT, o preparador/higienizador produz em média 715,00 páginas por hora, totalizando num turno de 6 horas 4.290 mil páginas/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 1.029.600,00 páginas por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 102 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.019.200 páginas por ano.

6.2.1.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de Preparação/Higienização:

PTA = {(IH.HT).DU}NO

IH : Imagens por hora = 715,00

HT: Horas de trabalho/dia = 6

DU: Dias úteis no Ano = 240

NO: número de operadores = 102

PTA: produção total anual = 105.019.200

Cálculo:

PTA = {(715,00*6)*240}*102

PTA = {4290*240}*102

PTA = 1.029.600,00 *102

PTA = 105.019.200 ≈ 105.000.000

6.2.2 - Atividades de digitalização

6.2.2.1 - Classificação CBO: 4151-30.

6.2.2.2 - Para atender à demanda dos serviços de digitalização dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação e, ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de digitalização de documentos.

6.2.2.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de digitalização:

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Atenção;
- d) Disciplina;
- e) Polidez;
- f) Zelo;

- g) Discrificação;
- h) Presteza.

6.2.2.4 - As atividades para os postos de trabalho de digitalização são as seguintes:

- a) Digitalizar os documentos entregues pelo Preparador/Higienizador;
- b) Salvar todas as mídias constantes dos processos;
- c) Operar equipamentos de scanner e fotocopiadora;
- d) Realizar o controle de qualidade da imagem digitalizada;
- e) Devolver os processos para a equipe de preparação/higienização.

6.2.2.5 - Baseado nas experiências de digitalizações em projetos realizados pelo TJDF, STM, STJ, DNIT, um operador de scanner produz em média 541,66 imagens por hora, totalizando num turno de 6 horas 3.250 mil imagens/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 780.000 imagens por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 135 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.300.000 imagens por ano.

6.2.2.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de digitalização:

$PTA = \{(IH.HT).DU\}NO$

IH : Imagens por hora por operador = 541,66

HT: Horas de trabalho/dia = 6

DU: Dias úteis no Ano = 240

NO: número de operadores = 135

PTA: produção total anual = 105.300.000

Cálculo:

$PTA = \{(541,66*6)*240\}*135$

$PTA = \{3250*240\}*135$

$PTA = 780.000*135$

$PTA = 105.300.000 \approx 105.000.000$

6.2.3 - Atividades de indexação

6.2.3.1 - Classificação CBO: 4121-10.

6.2.3.2 - Para atender à demanda dos serviços de Indexação dos documentos, a Contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo, a ser comprovada mediante apresentação de certificado, até o prazo de 30 (trinta) dias após o início da contratação. Ainda, que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de indexação de documentos.

6.2.3.3 - Perfil dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para execução das atividades de Indexador:

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Atenção;

- d) Disciplina;
- e) Polidez;
- f) Zelo;
- g) Discrissão;
- h) Presteza.

6.2.3.4 - As atividades de indexação compreendem indexar os arquivos digitalizados.

6.2.3.5 - Tendo em vista a experiência de indexação em projetos realizados pelo TJES, um indexador digita em média em torno de 2.000 Bytes/hora. Considerando um turno de seis horas, chegamos a um total de 12.000 Bytes/dia. Considerando que teremos aproximadamente 130.000 processos com uma média de 200 bytes por processo, ou seja, 26.000.000 bytes/ano. Com a contratação de 10 indexadores, o volume total de Bytes a serem produzidos por ano é de 28.8000.000 Bytes, volume este suficiente para proceder à indexação dos processos descritos no subitem 6.2.1 que perfazem 105.000.000 imagens/ano.

6.2.3.6 - De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de indexação:

PTAB= {(BH.HT). DU}NO

BH: Bytes por hora por operador = 2000

HT: Horas de trabalho/dia = 6

DU: Dias úteis no Ano = 240

NO: número de operadores = 10

PTAB: produção total anual de Bytes: 28.8000.000 bytes

Média de Bytes/processo = 200 bytes/processo

Número do Processo 25 Bytes

Número do Volume 3 Bytes

Data de Ajuizamento 10 Bytes

Número da Petição Inicial 12 Bytes

Classe 20 Bytes

Natureza 20 Bytes

Assuntos Principais 20 Bytes

Vara 20 Bytes

Autor 40 Bytes

Réu 30 Bytes

QTD Bytes por Processo 200 Bytes / Processo

Total de Processos = 130.000 processos

Cálculo:

$$PTAB = \{(2.000 * 6) * 240\} * 10$$

$$PTAB = \{12.000 * 240\} * 10$$

$$PTAB = 2.880.000 * 10$$

$PTAB = 28.800.000 / 200 = 144.000$ Processos, portanto, maior que 130.000 processos necessários.

6.2.4 - Atividades de Controle de Qualidade

6.2.4.1 - Classificação CBO: 4101-05

6.2.4.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Controlador de qualidade deverá possuir ensino fundamental completo;

6.2.4.3 - A atividade de controle de qualidade é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento.

6.2.4.4 - Atividades básicas do posto de trabalho de controlador de qualidade:

- a) Verificação de todos os processos digitalizados;
- b) verificação de imagens salvas, conferindo a integridade do processo digitalizado com o processo físico, verificando número de páginas, imagens, resoluções de cores e demais itens constantes do Manual de Digitalização;
- c) Auxiliar nas demais funções correlatas às atividades relativas à prestação dos serviços;

6.2.4.5 - Baseado nas experiências de serviços de controle de qualidade em projetos similares realizados pelo TJDF, STM, STJ, DNIT, um operador de scanner produz em média 2.100 imagens por hora, totalizando num turno de 6 horas 12.600 mil imagens/dia. Considerando o período de 240 dias úteis, em média, ao ano chegamos a uma produção anual de 3.024.000 imagens por operador/ano. Se considerarmos a contratação de 35 operadores, chegaremos a um quantitativo de 105.840.000 imagens por ano. De onde se chegou à Fórmula de Cálculo de postos de trabalho na atividade de digitalização:

$$PTA = \{(IH.HT).DU\}NO$$

IH : Imagens por hora por operador = 2.100

HT: Horas de trabalho/dia = 6
DU: Dias úteis no Ano = 240
NO: número de operadores = 335
PTA: produção total anual = 105.840.000
Cálculo:
 $PTA = \{(2.100*6)*240\}*35$
 $PTA = \{12.600*240\}*35$
 $PTA = 3.024.000*35$
 $PTA = 105.840.000 \approx 105.000.000$

6.2.5 - Atividades de supervisor

6.2.5.1 - Classificação CBO: 4101-05

6.2.5.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Supervisor deverá possuir, no mínimo, ensino médio completo;

6.2.5.3 - A atividade de supervisão é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento bem como no número de preparadores, digitalizadores e indexadores/controladores de qualidade que farão parte da equipe de produção.

6.2.5.4 - Atividades básicas do supervisor:

- a) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- b) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
- c) Distribuir as tarefas e verificação da qualidade do serviço;
- d) Auxiliar nas demais funções correlatas às atividades relativas à prestação dos serviços;
- e) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos empregados objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;
- f) Identificar e ordenar os documentos a serem preparados e digitalizados;
- g) Controlar e acompanhar a entrada e saída de processos e documentos no seu setor de trabalho;
- h) Buscar dados e informações na internet;
- i) Controlar prazos e cronogramas de trabalho e gestão de pessoal;
- j) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);
- k) Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- l) Receber e transmitir e-mail;
- m) Controlar os recursos, atividades e tarefas a serem executadas.

6.2.6 - Atividades de Coordenador

6.2.6.1 - Classificação CBO: 4101-05

6.2.6.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Coordenador deverá possuir, no mínimo, ensino

médio completo.

6.2.6.3 - A atividade de coordenação é baseada em dois turnos de seis horas de funcionamento bem como no número de supervisores, preparadores, digitalizadores e indexadores/controladores de qualidade que farão parte da equipe de produção.

6.2.6.4 - Atividades básicas do coordenador:

- a) Apresentar os relatórios gerenciais/estatísticos;
- b) Fazer a gestão de pessoal, acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos no posto de trabalho de supervisão;
- c) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
- d) Acompanhar e distribuir as tarefas e verificação da qualidade dos serviços executados;
- e) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos supervisores e empregados, objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;
- f) Comunicar ao Gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- g) Controlar prazos e cronogramas de trabalho;
- h) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);
- i) Receber e transmitir e-mail;

6.2.7 - Atividades de Gerência

6.2.7.1 - Classificação CBO: 1425-20

6.2.7.2 - Para a execução dos serviços contratados, o Gerente de Projeto deverá possuir curso superior em qualquer área de formação e experiência em gerência de projetos correlatos ao objeto da contratação.

6.2.7.3 - Classificação CBO: Grande Grupo 4 – Auxiliares de Serviços de Administrativos - Subgrupo 410 - Família 4101-05.

6.2.7.4 - A atividade de gerência é baseada em um gerente para toda a estrutura da empresa(local), e serve para realizar a integração multidisciplinar entre os diversos interlocutores; elaborar o planejamento e Plano de Trabalho; responsabilizar-se pelo cronograma de entregas e emissão de relatórios finais de faturamento; fazer a interlocução da equipe da contratada junto ao Fiscais e Gestores do Contrato; e promover reuniões e a ordem entre as etapas e equipe.

6.2.8 - Dimensionamento dos postos de trabalho

6.2.8.1 - A partir dos cálculos de demanda realizados acima, a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental estimou os postos de trabalho a serem contratados, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, publicada no DOU de 10/10/2002, do então

Ministério do Trabalho e Emprego, bem como suas quantidades na forma abaixo:

TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO

Tipo de Posto	Quantidade de Postos Matutinos (7 - 13 h)	Quantidade de Postos Vespertinos (13 - 19 h)	Jornada de Trabalho
Digitalizador	67	68	6 h
Preparador/higienizador	51	51	6 h
Indexador	5	5	6 h
Controle qualidade	17	18	6h
Supervisor	5	5	6 h
Coordenador	3	3	6 h
Gerente de Projeto	1	1	8 h
Total de Postos de Trabalho	300		

Quadro 2 – Total de Postos de Trabalho

7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 A comprovação de capacidade técnico-operacional ocorrerá mediante apresentação de um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) sua aptidão para a prestação dos serviços de digitalização de documentos em características, quantidades e prazos compatíveis ou semelhantes ao objeto especificado neste Termo de Referência;

7.1.1 - Entende-se por semelhança e compatibilidade com o objeto contratual a execução de serviços de

digitalização de, no mínimo, 25.000.000 (vinte e cinco milhões) de páginas (imagens geradas) por ano.

7.2 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverão ser expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, ou documento eletrônico assinado digitalmente no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação;

7.2.1 Tais Atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.3 O(s) Atestado(s) deverá(ão) conter minimamente as seguintes informações:

- a) Nome e cargo da pessoa que assina;
- b) Quantitativos da prestação dos serviços ;
- c) Descrição dos serviços prestados.
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como: representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante, não exaustivo;
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;

7.4 Somente serão aceitos Atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, seis meses do início de sua execução;

7.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.7 A recusa do emitente do Atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou constatada inexatidão das informações atestadas, desconstituirá o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades;

8- METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

8.1 - Para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), disponível no Adendo III (1619911), que vinculará o pagamento à Contratada aos resultados alcançados, conforme mensuração dos serviços

efetivamente prestados, por meio da apuração, do cálculo e da aplicação de valor percentual representativo da qualidade e disponibilidade das soluções e serviços entregues.

8.2 - Os indicadores do IMR têm a função contratual de garantir a equivalência entre os serviços efetivamente prestados e as expectativas mínimas da Contratante, servindo como balizadores para a composição final da remuneração da Contratada, promovendo ajuste no valor de seu pagamento, caso as metas não sejam alcançadas.

8.3 - Os primeiros 30 (trinta) dias de contrato, a partir do início da execução dos serviços (Etapa 6), serão usados para adaptação e não será realizado desconto sobre o faturamento em relação ao que for apurado.

9 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, com início na data de assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada, nos termos dos artigos 106 e 107, da lei nº 14.133/2021, até o limite máximo de 10 (anos) anos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

10 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

10.1 - A CONTRATADA faz jus à repactuação do contrato, conforme art. 135 da Lei 14.133/2021, desde que transcorridos doze meses da data do orçamento a que a proposta se refere em razão da variação efetiva do custo de produção.

10.2 - A data do orçamento a que a proposta se refere corresponde à data-base da categoria profissional envolvida na execução do contrato, quando deve ocorrer acordo, convenção ou dissídio coletivo, em conformidade com as normas trabalhistas.

10.3 - A repactuação abrange todos os elementos de custos incidentes sobre a execução do contrato, ainda que não abrangidos por acordo, convenção ou dissídio coletivo, por efeito do que, até a próxima repactuação, a CONTRATADA não faz jus ao reajuste.

10.4 - A CONTRATADA deve apresentar à Administração:

a) cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo vigente à época da celebração do contrato e do atual, que fundamenta o pedido de repactuação;

b) comprovantes acerca da variação de preços ocorrida em relação a outros elementos de custo não abrangidos pelo acordo, convenção ou dissídio coletivo, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de repactuação do contrato;

c) planilha de preços comparativa e analítica que demonstre a efetiva variação de todos os elementos de custos do contrato;

d) publicação oficial de reajuste de vale-transporte.

10.6 - A Administração procederá a pesquisa de preços e avaliará o pedido de repactuação;

10.7 - A Administração, reconhecendo o pedido de repactuação, deve realizar os pagamentos retroativos a contar da data-base da respectiva categoria e em relação a outros elementos de custo não abrangidos pelo acordo, convenção ou dissídio coletivo, a contar da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

11 - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - Da Prestação dos Serviços

11.1.1 - A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, localizada na Av. João Batista Parra, nº 320, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP 29050-375 e no Edifício Greenwich Tower, localizado na Rua Desembargador Homero Mafra, nº 89 – Enseada do Suá, Vitória – ES, CEP 29050-275.

11.1.2 - O local de prestação dos serviços poderá ser alterado, por interesse da Administração, a qualquer tempo, bastando, para tal, comunicação à Contratada com 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

11.1.3 - Os postos de trabalho deverão funcionar no período das 07h00 às 19h00, distribuídos em 2 (dois) turnos, com jornada de trabalho de 06 (seis) horas/dia, com carga horária de 30 horas semanais.

11.1.4 - Seguem as plantas baixas dos locais de trabalho com os layouts:

Seguem as plantas baixas dos locais de trabalho com o layout:

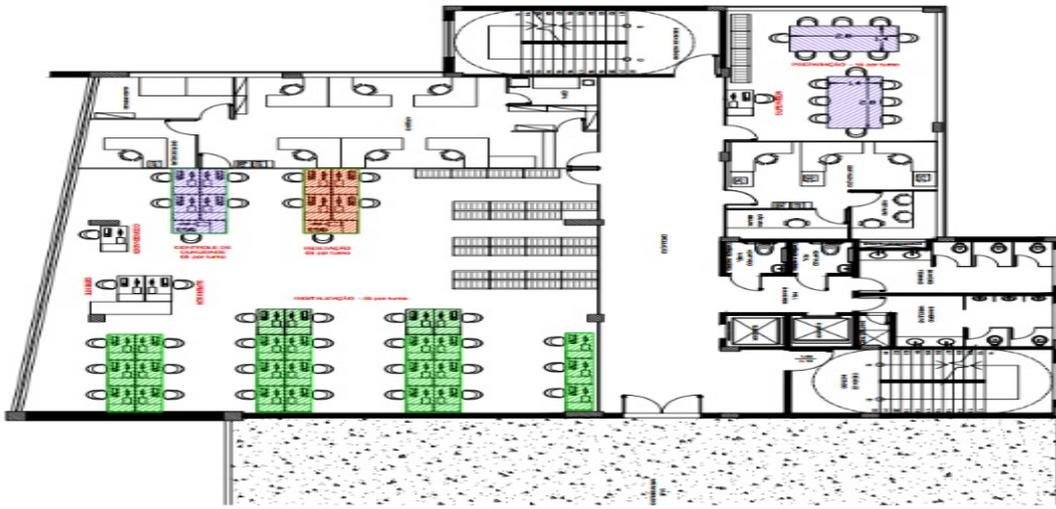


Figura 1 – Corregedoria Geral da Justiça

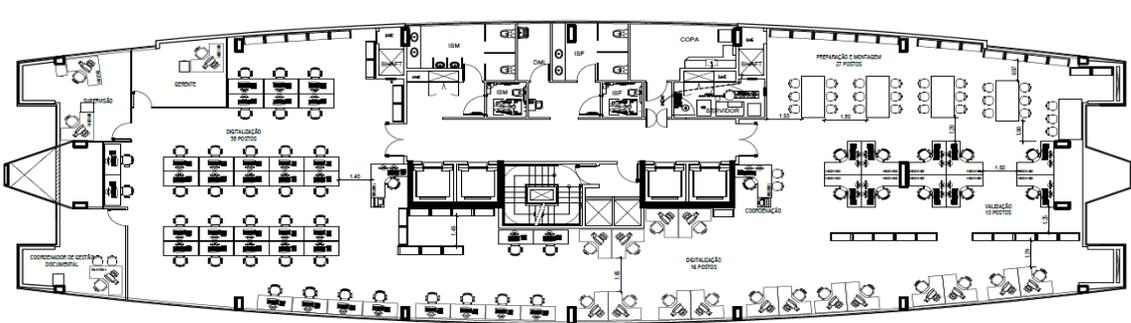


Figura 2 – Edifício Greenwich

Figura 2 – Layouts

11.2 - Da Infraestrutura Tecnológica

11.2.1 - A CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos tecnológicos necessários (softwares, scanners, computadores, leitores das mais diversas mídias, equipamentos para conversão de VHS e de outras mídias físicas em mídia digital) em quantidade suficiente para a execução dos serviços dentro do prazo contratual e em perfeitas condições.

11.2.2 - A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

11.2.3 - A CONTRATADA deverá dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

11.2.4 - A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

11.2.5 - A CONTRATADA deverá substituir, imediatamente, a pedido do CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

11.2.6 - A CONTRATADA deverá possuir infraestrutura de rede própria, bem como link de internet, para a plena execução dos serviços objeto desta contratação.

11.3 - Do Mobiliário

11.3.1 - O mobiliário para acomodar os equipamentos tecnológicos e os empregados será fornecido pelo CONTRATANTE, conforme layouts proposto na figura 2, acima.

11.4 - Dos Materiais de Expediente

11.4.1 - A CONTRATADA deverá providenciar os materiais de expediente de boa qualidade e em quantidades suficientes para a execução dos serviços, tais como: papel A4, fitas adesivas transparentes, fitas crepe, barbantes, umectante para dedos (molha-dedos), clips, grampos, etc.

11.5 - Dos Uniformes

11.5.1 - Será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer uniformes aos empregados, composto, no mínimo, por 3 (três) camisas por empregado, tipo gola polo, a cada 6 (seis) meses.

11.5.2 - Além das camisas, os empregados receberão também jalecos de boa qualidade, fabricados em poliéster, na cor branca, sendo 1 a cada 6 (seis) meses.

11.5.3 - Os empregados devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos.

11.5.4 - A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados.

11.6 - Dos crachás de identificação

11.6.1 - A confecção dos crachás de identificação dos empregados será fornecida pelo contratado.

11.6.2 - A empresa deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços no PJES que trabalhem sempre portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, devendo ser substituído aquele(a) que não cumprir essa exigência.

11.7 - Dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI

11.7.1 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI), em quantidade adequada, para proteger a integridade física e a saúde dos mesmos, composto, no mínimo, por luvas de vinil sem pó, toucas descartáveis, máscaras para proteção e óculos, conforme detalhado na tabela abaixo:

Equipamento de Proteção Individual	Quantidade estimada por trabalhador
Luva de vinil sem pó	4 pares por turno por trabalhador
Touca TNT com elástico	2 toucas por turno por trabalhador
Máscara de proteção multiuso do tipo descartável	3 por turno por trabalhador

Óculos de proteção individual. Material: policarbonato 1 óculos a cada 12 meses por trabalhador

11.7.2 - Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual, bem como tornar obrigatório o seu uso.

11.8 - Da Sustentabilidade Ambiental

11.8.1 - A presente contratação contribui significativamente para reduzir os impactos ambientais. Com a virtualização dos processos, ter-se-á uma drástica redução na impressão de papéis, alinhando-se aos fundamentos da sustentabilidade e redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

11.8.2 - Os processos e documentos, depois de digitalizados, e cumprida a tabela de temporalidade, serão encaminhados pelo PJES para cooperativas de reciclagem.

11.8.3 - Os impactos ambientais durante a execução do objeto estão relacionados à geração de resíduos decorrentes das atividades desempenhadas pela Contratada, tais como grampos metálicos, máscaras, toucas e luvas, devendo estes serem acondicionados em coletores adequados para posterior descarte a ser realizado pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

11.8.4 - É dever da contratada a promoção de práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

11.8.5 - A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do PJES, por meio da disponibilização de caneca individual ou cantil/garrafa térmica para os empregados.

11.8.6 - Com a digitalização, pretende-se conferir uma maior celeridade no trâmite processual, levando as informações no formato certo para o ambiente virtual, e uma redução em diversos gastos do PJES como:

- a) redução no contrato de mensageria;
- b) eliminação de rotinas, como cargas, acompanhamento a xerox, cobranças de autos, numeração de folhas, abertura de volumes, troca de capas, entre outras;
- c) possibilidade efetiva de implantação do teletrabalho;
- d) redução significativa no consumo de papel.

12 - DEVERES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1 - Dos deveres da CONTRATADA

12.1.1 - Generalidades

12.1.1.1 - A CONTRATADA deverá implantar os postos de trabalho, objeto deste Projeto Básico, conforme item 6.2.8.

12.1.1.2 - A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar, admitir, alocar, realocar e substituir os profissionais para os postos de trabalho, objeto deste Projeto Básico, por sua conta e risco. Em todos os casos, deverá observar integralmente os aspectos que abrangem a legislação trabalhista vigente, apresentando a documentação abaixo em até 30 dias após o início da execução do contrato e antes do primeiro faturamento ou em cada alocação de novo colaborador no contrato com o PJES.

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- e) Comprovante de entrega de uniformes;
- f) comprovante de qualificação e experiência dos profissionais alocados nos postos de trabalho, se for o caso;
- g) Declaração de não parentesco, conforme artigo 3º da Resolução nº 7 do CNJ;

Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com

empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. (Artigo alterado pela [Resolução nº 09/2005](#), de 06/12/2005 - DJU 19/12/2005).

h) Quaisquer documentos solicitados pela CONTRATANTE durante a vigência contratual, tendo como referência o Anexo VIII-B da I.N. SEGES/MPDG nº 5/2017;

i) Os documentos necessários à comprovação dos itens elencados acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração.

12.1.1.3 - A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto deste Projeto Básico de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE:

a) Fornecer mão de obra qualificada para as funções, de acordo com as exigências contidas neste Projeto Básico.

b) A CONTRATADA deverá cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE aplicáveis ao objeto deste Projeto Básico;

c) A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação trabalhista e todas as normas de segurança e medicina do trabalho aplicáveis à execução dos serviços contratados;

d) A CONTRATADA deverá executar os serviços, objeto do presente Projeto Básico, responsabilizando-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da relação de emprego e da execução dos serviços a serem prestados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos, obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniformes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;

e) A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual – EPIs, que se fizerem necessários para os seus profissionais prestarem o serviço;

g) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sob pena de rescisão contratual e aplicação de penalidade.

h) A CONTRATADA deverá manter à disposição do CONTRATANTE um preposto do contrato, com total disponibilidade, atendimento 24 horas, munido de telefone de contato (celular e fixo) para que possa, em caso de necessidade, ser acionado;

i) O preposto indicado pela CONTRATADA deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato e ter capacidade de desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, tais como atender os seus profissionais alocados, entregar contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, colher assinaturas de folhas de ponto, fornecer uniformes, emitir relatórios, planejar escala de férias e, principalmente, controlar as informações relativas ao seu faturamento mensal.

j) O preposto da CONTRATADA deverá comparecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, ao local designado pelo gestor do contrato, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências.

k) A contratada deverá possuir filial ou escritório na Grande Vitória ou se comprometer a instalá-lo em até 90 (noventa) dias após o início da vigência do contrato.

l) A CONTRATADA deverá proceder a imediata substituição do posto de trabalho cuja conduta seja julgada inconveniente ao bom andamento dos serviços pelos tomadores direto do serviço, devendo ser apresentada notificação pelo Gestor do contrato, após apresentação de relatório de ocorrências objetivas e devidamente fundamentado com base no interesse público e por escrito pelo Fiscal do Contrato deste Egrégio Tribunal de Justiça.

m) É vedado o retorno dos profissionais substituídos nos termos da alínea “l” às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros profissionais, ou

ainda por quaisquer outros motivos, exceto se autorizado pelo CONTRATANTE.

n) A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de regularização de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, as carteiras de trabalho devidamente anotadas, dentre outros documentos;

o) A CONTRATADA deverá organizar banco de horas dos empregados que prestarem serviços ao PJES, com duração de, pelo menos, seis meses, de forma que, caso haja excesso de jornada de trabalho em um dia, seja compensando em outro, uma vez que não haverá pagamento de horas extras.

p) O banco de horas acima refere-se ao posto de trabalho e não à pessoa que presta os serviços, de forma que havendo alteração do empregado, subsiste para a Administração eventual saldo de horas.

q) Sempre que solicitado pela Administração a CONTRATADA deverá informar o saldo de horas, por posto de trabalho.

r) A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal conforme previsto neste Projeto Básico, de forma ininterrupta, providenciando todas as substituições.

r.1) Eventuais faltas imprevisíveis nos postos de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA em até duas horas, por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos;

s) A CONTRATADA deverá adaptar-se a eventuais alterações nos horários dos postos de trabalho, conforme o interesse do CONTRATANTE;

t) A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

u) A CONTRATADA deverá retirar das instalações do CONTRATANTE, ao término do contrato, os seus bens ou quaisquer sistemas instalados;

v) A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

v.a) A CONTRATADA não poderá reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da prestação dos serviços;

w) Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;

x) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

y) A CONTRATADA deverá garantir a plena disponibilidade dos serviços nos termos contratados. Em caso de paralisação dos transportes públicos deverá prover o transporte dos seus profissionais até as dependências do CONTRATANTE, nos locais onde normalmente prestam serviços, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em horários atípicos.

z) A CONTRATADA estará sujeita a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, levada a efeito pelo gestor do contrato, para acompanhamento da execução do mesmo. Essa fiscalização, por sua vez, não exime a CONTRATADA das responsabilidades civis, administrativas e penais;

a.a) A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e, ainda, acatar as orientações do Fiscal e/ou Gestor e proceder à imediata correção das deficiências verificadas, quanto à execução dos serviços contratados;

a.b) Comprovar que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE (Resolução nº 9 do CNJ).

a.c) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- a.d) A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- a.e) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- a.f) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- a.g) Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;
- a.h) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- a.i) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- a.j) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a.j.1) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- a.j.2) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- a.j.3) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- a.k) Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes e extratos de cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- a.l) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- a.m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.n) Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- a.n.1) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

a.n.2) Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.1.1.4 - CONTRATADA, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, deverá entregar os seguintes documentos:

- i. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- ii. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- iii. Comprovantes de quitação do depósito do fundo de garantia e contribuições previdenciárias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho.
- iv. comprovantes de pagamento de demais direitos previstos no termo de rescisão do contrato de trabalho (diferenças salariais, férias vencidas, 13º proporcional, benefícios etc.) dos empregados lotados no contrato com o PJES.
- v. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- vi. informar os empregados que permanecerem com vínculo de trabalho com a empresa.

12.1.2 - Do controle de jornada e banco de horas:

- a) A CONTRATADA deverá utilizar-se dos meios legais necessários para supervisionar e controlar a frequência de seus profissionais nos postos de trabalho.
- b) O banco que é em relação ao posto de trabalho e não em relação à pessoa que o ocupa normalmente.
- c) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente, junto com as notas fiscais para pagamento, em arquivo digital, as folhas de ponto de todos os empregados que prestaram serviços nas dependências do PJES, ainda que em substituição, referentes ao período faturado. Além do envio ordinário dos controles de frequência, a Administração poderá solicitar relatórios a qualquer tempo para fins de fiscalização.
- d) Em complemento as folhas de pontos, a CONTRATADA deverá enviar planilha de faturamento detalhando os dias trabalhados e as coberturas realizadas, na forma de adendo deste Projeto Básico.
- e) Nos casos de extensão de feriados, pontos facultativos, feriados e recesso forenses, as horas não trabalhadas deverão ser compensadas antes ou após a data a ser compensada.
- f) Nos casos previstos no item anterior, o Fiscal Técnico deverá especificar e acompanhar a execução das atividades.

12.1.3 - Da responsabilidade por danos na execução dos serviços;

- a) A CONTRATADA arcará com todos os prejuízos causados por seus empregados, por dolo ou culpa, à Administração e/ou terceiros, em decorrência do Contrato, tais como danos materiais, físicos, morais, etc., assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2 - Dos deveres da CONTRATANTE

12.2.1 - Cabe ao PJES, além do previsto e exigido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e normas regulamentares pertinentes:

12.2.2 - Permitir, durante a vigência do contrato, o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos

locais designados para a prestação dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos deste instrumento e com as normas vigentes no âmbito do TJES;

12.2.3 - Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

12.2.4 - Indicar formalmente os fiscais e gestores do contrato para o acompanhamento da execução contratual;

12.2.5 - Respeitar e fazer respeitar a autonomia que detém a empresa na gestão de seus funcionários durante a execução do contrato, observando as vedações contidas no Artigo 5º da Instrução Normativa Nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade Publicidade e Eficiência, explicitados no art. 37 da Constituição Federal/1988, bem como outros explícitos e implícitos que se apliquem aos Contratos Administrativos, não praticando atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo estes reportarem-se somente aos responsáveis indicados pela CONTRATADA, exceto quando o assunto for relacionado à execução dos serviços na unidade em que realiza as suas atividades diretamente;
- b) Promover ou aceitar desvios de função dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização deles em atividades distintas daquelas para as quais foram contratados, conforme previsto neste documento e em relação à função específica do objeto descrito neste instrumento;
- c) Influenciar, solicitar, sugerir ou interferir, de qualquer forma, no recrutamento, seleção, admissão, alocação, realocação, substituição ou demissão de empregados da CONTRATADA, resguardado em substituições decorrentes de má prestação de serviço; e
- d) Interferir na época de concessão de férias dos empregados da CONTRATADA, em respeito ao artigo 136, caput, da CLT;
- e) Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;
- f) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- g) Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico.

13 - FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente prestados, comprovados pelo gestor/fiscal do contrato, proporcional ao atendimento das obrigações estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Adendo III - 1619911), que define os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.2 - A CONTRATADA fornecerá ao TJES os documentos dos itens 13.2.1, 13.2.2, 13.2.3, 13.2.4 e 13.2.5 que, depois de conferidas e atestadas, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

13.2.1 - Notas Fiscais;

13.2.2 - Certidões elencadas abaixo, (podem ser substituídas pelo SICAF):

13.2.2.1 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.2.2.2 - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.2.2.3 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

13.2.2.4 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.2.2.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

13.2.3 - Documentos Pessoais:

13.2.3.1 - Relação de pessoal lotado no Contrato, na forma dos Adendos V-A e V-B;

13.2.3.2 - Sempre que solicitado, das inconsistências detectadas apontando o total de horas trabalhadas no mês e eventuais saldos, por empregado (positivos e negativos por posto de trabalho);

13.2.3.3 - Relação de substituição de empregado, constando data da ausência – nome do ausente – nome do substituto – período de substituição;

13.2.3.4 - Folha de pagamento analítica, uma relação dos efetivos e outra relação dos substitutos;

13.2.3.5 - Contracheques, cópias dos efetivos e dos substitutos e respectivos comprovantes de depósito;

13.2.3.6 - Comprovante de pagamento de ticket refeição, relações separadas dos efetivos e substitutos;

13.2.3.7 - Comprovante de pagamento de vale transporte, relação separada de efetivos e substitutos;

13.2.3.8 - Comprovante de pagamento de demais benefícios diários e mensais;

13.2.3.9 - Relatório para publicação no Portal da Transparência (modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE).

13.2.4 - Encargos Trabalhistas/Previdenciários/Fiscais, ou os que vierem a lhes suceder, na forma da lei:

13.2.4.1 - DCTFWeb completa, SEFIP, RET e Protocolo de Conectividade;

13.2.4.2 - Guia de Recolhimento do FGTS;

13.2.4.3 - Guia de Recolhimento do INSS.

13.2.5 - Excepcionalmente nos meses de dezembro, será estabelecido prazo para que a CONTRATADA apresente sua documentação e faturas para processamento e pagamento, de acordo com Ato Normativo que disciplina normas de encerramento de exercício financeiro;

13.3 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s), será solicitada a CONTRATADA a imediata correção ficando estabelecido que o prazo de pagamento somente será contado a partir da regularização.

13.4 - No momento do pagamento das faturas, a Secretaria de Finanças realizará as retenções nas rubricas relativas ao 1/3 Constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre tais rubricas, na forma do Art. 1º da Resolução CNJ n.º 169 de 31 de Janeiro de 2013 e alterações.

13.4.1 - A movimentação dos valores retidos só poderá ocorrer nos casos e na forma estabelecida na Resolução CNJ n.º 169 de 31 de Janeiro de 2013 e atualizações.

13.5 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito por Ordem Bancária.

13.6 - O TJES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

13.7 - Para efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta e habilitação.

13.8 - Este Tribunal descontará do valor devido as retenções previstas na legislação tributária e previdenciária, tais como: Lei 8212/1991, Instrução Normativa RFB 971/2009, Lei complementar 116/2003, Lei complementar 123/2006, ou qualquer outra vigente quando do pagamento.

13.9 - Pelo atraso injustificável no pagamento, o TJES pagará reajuste monetário com base no IGP-M e juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

14 - GARANTIA CONTRATUAL

14.1 - A CONTRATADA prestará a garantia de execução deste Contrato, dentre as modalidades definidas no art. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do total anual deste

contrato, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, nos seguintes prazos:

14.1.1 - optando pelo seguro garantia, em até um mês após a homologação e antes da assinatura do contrato;

14.1.1.1 - Caberá à CONTRATADA providenciar toda a comunicação e demais formalidades necessárias à seguradora, conforme previsto em apólice, sobretudo no que diz respeito à expectativa de sinistro, atos ou fatos dos quais ela deva ter conhecimento e poderá intervir.

14.1.2 - nos demais casos, em até dez dias úteis após a assinatura do contrato, permitida uma prorrogação, por igual período, mediante justificativa e autorização da Administração, conforme IN 05/2017, ante a ausência de previsão legal.

14.1.3 - a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato;

14.1.4 - o atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

14.1.5 - o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

14.1.6 - o valor da garantia deverá ser atualizado sempre que houver alteração no valor de contrato;

14.2 - A garantia assegurará o pagamento de:

14.2.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.2.2 - prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.2.3 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

14.2.4 - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

14.3 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do 13.2.

14.4 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

14.5 - A garantia será considerada extinta:

14.5.1 - com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

14.5.2 - após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

14.6 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

14.6.1 - caso fortuito ou força maior;

14.6.2 - alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

14.6.3 - descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

14.6.4 - prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

14.7 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 13.6.

13.8 - A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes desta contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 121, §3º, da Lei 14.133/2021.

13.9 - Aplica-se, ainda, o disposto art. 65 da IN 05/2017 do MPDG no que se refere a extinção e não execução da garantia.

15 - GARANTIA DO OBJETO

15.1 - Não se aplica.

16 - PENALIDADES

16.1 - Com fundamento nos artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes sanções administrativas:

16.1.2 – advertência, no caso do inciso I do art. 155, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave (dar causa à inexecução parcial do contrato);

16.1.3 - multa cumulada com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos seguintes termos:

16.1.3.1 - a partir da terceira advertência pelo mesmo motivo será cumulada multa de 0,5% (meio por cento), acrescida sucessivamente de mais 0,5% (meio por cento) para cada novo evento, desde que não configure causa de sansão mais grave, considerando cada ciclo de doze meses de vigência do contrato;

16.1.3.2 - havendo caso de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será necessariamente cumulada com a sansão de multa, na forma do art. 156, observando-se, de acordo com o caso concreto, os §1º e 3º do mesmo artigo.

16.1.4 - Impedimento de licitar e contratar, nas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do art. 155, pelo prazo máximo de 03 (três) anos:

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do art. 155, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.:

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

15.1.5.1 - Essa sanção também poderá ser aplicada para as infrações previstas no incisos II, III, IV, V, VI e VII, do art. 155, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

16.2 - Conforme art. 162 da Lei, além das sanções previstas no item 15.1, a CONTRATADA fica ainda sujeita às seguintes multas de mora:

16.2.1 - 0,5% (zero vírgula um por cento) sobre o valor anual do Contrato, limitado a 30% (trinta por cento) em decorrência de atrasos na execução, por ocorrência notificada, provocados pelos seguintes motivos, desde que não caracterizada inexecução:

16.2.1.1 - Deixar de efetuar a substituição de funcionários ausentes, aplicada por funcionário e por dia (não será permitida a presença de profissional sem uniforme e/ou EPI's nas instalações da CONTRATANTE); e

16.2.1.2 - Recusar-se a executar serviço previsto em contrato conforme determinado pela fiscalização, aplicada por ocorrência;

16.2.2 - de 3% (um por cento) sobre o valor anual do Contrato em decorrência de atraso no início da execução dos serviços, desde que não caracterize inexecução do objeto;

16.2.3 - 0,5% (meio por cento), acrescido 0,1% (um décimo por cento), por dia a partir do segundo dia de atraso, até o limite de trinta dias, do valor do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia;

16.2.3.1 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

16.3 - A aplicação das multas previstas neste termo de referência não exime a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração, bem como terão os valores descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA, da garantia prestada ou cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, §8º, da Lei.

16.4 - Será caracterizado como comportamento inidôneo e fraudulento o não recolhimento do FGTS dos empregados, das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário e benefícios previstos em normas gerais e coletivas, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de multa e da declaração de inidoneidade, nos termos do art. 155, X, da Lei 14.133/2021.

16.5 - As penalidades previstas nesta cláusula obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999 e aos procedimentos internos próprios do PJES..

16.6 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

1. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

2. A notificação deverá ocorrer por qualquer meio idôneo, preferencialmente pelo endereço de correio eletrônico informado constante do contrato, presumindo-se nesse caso o recebimento no dia útil subsequente ao do envio, e indicará, no mínimo, a conduta da CONTRATADA reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa, além de conter anexada cópia da publicação da intimação no Diário da Justiça (DJe).

3. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação, conforme artigos 157, 158 e 183 da Lei 14.133/2021.

4. A CONTRATADA comunicará ao CONTRATANTE as mudanças de endereço ocorridas na vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

5. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o CONTRATANTE proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso ou pedido de reconsideração da CONTRATADA que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

16.7 - Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pela CONTRATADA forem aceitas pela Administração, caso em que a CONTRATADA poderá ser advertida de que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada deverão integrar os registros do contratado no Tribunal de Justiça.

16.8 - A perda da regularidade fiscal ou trabalhista no curso do contrato poderá ensejar sua rescisão com aplicação das penalidades previstas para o caso de inexecução total ou parcial, passível, se for o caso, de execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração.

16.9 - Os atos administrativos de aplicação das sanções porventura aplicadas serão registrados no Ceis e Cnep.

17- RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

17.1 - O Recebimento Provisório será feito na apresentação das notas fiscais de faturamento mensal.

17.2 - O Recebimento Definitivo será dado após a avaliação do Instrumento de Medição do Resultado – IMR (1619911), realizado pelo fiscal do contrato e o ateste formal e definitivo por parte do gestor de contrato.

17.3 - À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo o objeto impugnado à nova verificação, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

17.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

18 - PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CONTRATO

18.1 - A gestão do contrato resultante deste projeto básico obedecerá ao Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça do Espírito Santo (Resolução TJES nº. 027, de 2009), as Normas de Procedimentos do PJES e demais normas gerais de contratação do poder público, seguindo, como premissa básica, as definições a seguir delineadas:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de

sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

18.1.1 - Ressalte-se que na atual realidade do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo as equipes disponíveis para atuação na Gestão e fiscalização de contratos são extremamente restritas sendo necessário o agrupamento das funções de Gestor e Fiscal Administrativo em um único servidor.

18.2 - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

18.2.1 - No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo do contrato administrativo, conforme modelo disposto no Adendo IV-B (1620115). Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com os seguintes dados: nome completo, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação, plano de saúde).

18.2.2 - A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

18.2.3 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

18.2.4 - O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

18.3 - Da Fiscalização diária:

i. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

ii. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada deve ser realizada entre o empregado e o empregador.

lii. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18.4 - Da Fiscalização procedimental:

i. Observar a data-base da categoria prevista na CCT ou ACT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos.

18.5 - Da Fiscalização por amostragem:

i. A Administração poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

ii. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

iii. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo estipulado, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos, ainda que depois do encerramento do contrato:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques e seus respectivos comprovantes dos empregados, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços.

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

18.6 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou para o FGTS, os fiscais/gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) e ao Ministério do Trabalho e Previdência, quando for o caso.

18.7 - A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Adendo III (1619911), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.8 - Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18.9 - O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

18.10 - Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de

desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.11 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.12 - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

18.13 - O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.14 - O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.15 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

18.16 - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

18.17 - O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

19 - TERMO DE COMPROMISSO

19.1 - Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Projeto Básico, a assinatura do ADENDO II - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

20 - DESCREVER O PROJETO PREVISTO NA LOA

20.2 - Elemento de Despesa: 3.3.90.40.83 21.1 - Ação Orçamentária: 10.03.901.02.061.0023.2078 (Efetividade na Prestação Jurisdicional)

21 - INDICAÇÃO DOS GESTORES DO CONTRATO

Gestor Titular: Fabio Buaiz de Lima

Gestor Substituto: Tereza Cristina Aquino dos Santos Zorzal

Fiscal Titular: Francisco Gianordoli Rodrigues Lopez

Fiscal Substituto: Marcelo Farias de Oliveira

ADENDO I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (1619893)

ADENDO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

AO

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Desembargador Homero Mafra, 60

Enseada do Suá, Vitória – ES - CEP 29050-906

Pelo presente termo, eu, conforme abaixo discriminado:

Nome completo:

CPF:

RG:

Nome da empresa:

Cargo ou função: N° da matrícula funcional (se aplicável):

Observações:

Categoria:

Comprometo-me a:

1. Manter, por tempo indeterminado ou até autorização em contrário do PJES, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo PJES.
2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ou

informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza ao PJES, aos proprietários dos dados/informações, a terceiros, ao Governo do Estado do Espírito Santo e/ou União.

3. Não compartilhar nomes de usuários (logins), senhas, crachás, cartões magnéticos, tokens ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais que a mim sejam fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pelo PJES, cuja utilização será de minha total responsabilidade e deverá observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2 (dois).

4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ou ativos de informação do PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob minha corresponsabilidade, seja em suas dependências ou fora delas.

5. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos do PJES no qual eu e/ou elas não tenham permissão de acesso, exceto mediante autorização do PJES e sob acompanhamento de um responsável do local.

6. Devolver, após o término de minha relação com o PJES, todas as mídias eletrônicas e/ou impressas que possuam quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, comprometo-me a efetuar seu descarte seguro (ação sujeita à verificação pelo PJES).

7. Cumprir, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) do PJES que sejam aplicáveis e relacionados ao escopo de minha relação com esta instituição, desde que a PSI e suas alterações sejam a mim fornecidas ou informadas por um gestor da área com a qual estou lidando, caso a PSI não possa ser encontrada no site oficial do PJES.

8. Informar imediatamente ao gestor do contrato, ou servidor indicado, com o qual estou interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ou legalidade de dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo.

Adicionalmente, declaro estar ciente de que as atividades por mim executadas nas dependências do PJES e/ou em locais onde eu utilize ativos de sua propriedade poderão ser monitoradas, fiscalizadas e auditadas pelo PJES a qualquer tempo, mesmo sem minha anuência ou aviso prévio, executando-se as restrições legais vigentes e aplicáveis.

Para dirimir quaisquer controvérsias acerca do presente termo, fica eleito o Foro da cidade de Vitória/ES, com exclusão de qualquer outro, por privilegiado que seja.

Vitória, ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

Para uso do PJES

Recebido por: Área: Data: Assinatura:

Nº do contrato: Nº do processo:

ADENDO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR (1619911)

ADENDO IV-A - PLANILHA MENSAL DE FREQUÊNCIA (1620109)

ADENDO IV-B - PLANILHA MENSAL DE BENEFÍCIOS (1170429)

ADENDO V - MANUAL DE VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS (1155457)

ADENDO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE
PROPOSTA COMERCIAL – MODELO SUGERIDO

Ao Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo

Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

CNPJ (MF) 27.476.100/0001-45

Rua Desembargador Homero Mafra, 60 - Subsolo

Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória - ES

Objeto: Contratação para prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus adendos.

Conforme solicitado, apresentamos a nossa proposta para atender às necessidades do [Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo](#), conforme especificado abaixo, de acordo com o Termo de Referência, no valor total de R\$(valor por extenso):

MÃO DE OBRA GESTÃO DOCUMENTAL - DIGITALIZAÇÃO DE 108 MILHÕES DE IMAGENS/ANO

LOTE	ITENS	TIPO DE POSTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
	1	Preparador/Higienizador	102			
	2	Digitalizador	135			
	3	Indexador	10			
Único	4	Controlador de Qualidade	35			
	5	Supervisor	10			
	6	Coordenador	6			
	7	Gerente de Projeto	2			
TOTAL			300			

MÃO DE OBRA GESTÃO DOCUMENTAL – CUSTO POR IMAGEM

TOTAL ANUAL (R\$) / 105.000.000 =

Observações:

1. No preço por imagem, é permitido a inserção de até 4 (quatro) casas decimais.
2. Declaro que li todo o Termo de Referência, bem como estou de acordo com as exigências nele contidas, em especial as destacadas abaixo:

11.1 - Da Prestação dos Serviços

11.1.1 - A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, localizada na Av. João Batista Parra, nº 320, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP 29050-375 e no Edifício Greenwich Tower, localizado na Rua Desembargador Homero Mafra, nº 89 – Enseada do Suá, Vitória – ES, CEP 29050-275.

11.2 - Da Infraestrutura Tecnológica

11.2.1 - A CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos tecnológicos necessários em quantidade suficiente para a execução dos serviços dentro do prazo contratual e em perfeitas condições.

11.2.2 - A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios,

necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

11.3 - Do Mobiliário

11.3.1 - O mobiliário para acomodar os equipamentos tecnológicos será fornecido pelo CONTRATANTE (...).

3. Declaramos que em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para o perfeito fornecimento do item, inclusive das despesas com frete ou dispêndios resultantes de impostos estaduais e federais, e tudo o que for necessário para o fornecimento total e completa do item, bem como nosso lucro, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao TJES.

4. A validade da nossa proposta é de 120 (cento e vinte) dias corridos.

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

Telefones: Fixo/Celular

CNPJ:

E-mail:

Endereço/CEP:

Representante/Cargo:

RG/CPF:

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de 2023.

Nome

Assinatura / Carimbo da empresa

ADENDO VII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO (DESCONTO E PAGAMENTO DIRETO)

(ANEXO AO CONTRATO)

A U T O R I Z A Ç Ã O

Autorizo o CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte desta Empresa, até o momento da regularização.

EMPRESA:

CNPJ:

Representante Legal da CONTRATADA

ADENDO VIII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO (ABERTURA DE CONTA)

(ANEXO AO CONTRATO)

A U T O R I Z A Ç Ã O

Autorizo o CONTRATANTE a abrir conta vinculada a este Contrato, aberta em nome desta Empresa em instituição bancária para depósito dos valores destacados do valor mensal do contrato referente às provisões realizadas para o pagamento do 13º salário, férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa, bem como o impacto sobre férias e 13º salário, que ficarão bloqueados e só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

Autorizo também o CONTRATANTE a ter acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta vinculada.

EMPRESA:

CNPJ:

Representante Legal da CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **FABIO BUAIZ DE LIMA, COORDENADOR DE GESTAO DA INFORMACAO DOCUMENTAL**, em 12/06/2023, às 17:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1646075** e o código CRC **26FF6819**.

7002008-26.2023.8.08.0000

1646075v6



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

CONTRATO INTERNO - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITACAO E CONTRATOS
SECAO DE CONTRATACAO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TRATAMENTO DOCUMENTAL DO ACERVO DE DOCUMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

CONTRATO Nº CF015/2022

PROTOCOLO SEI Nº 7007264-18.2021.8.08.0000

CIC TCEES Nº 2022.500J1200001.09.0001

CONTRATANTE: O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, CNPJ nº 27.476.100/0001-45, sediado na Rua Des. Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá, Vitória/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado, na forma do Ato nº 05/2016, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico no dia 04 de maio de 2016, do Ilmo. Secretário Geral do E. Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, por seu Secretário de Infraestrutura, **FÁBIO TADEU DIAS**, CPF nº 093.939.247-08.

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL - CETEFE, CNPJ nº 26.444.653/0001-53, com sede no SIBS, Quadra 1, Conjunto B, Lote nº 14, Setor de Indústrias Bernardo Sayão, Núcleo Bandeirante, Brasília, DF, CEP 71.736-102, E-mail: cetefeged@cetefe.org, Telefone: (61) 3965-0000, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por seu Presidente, **RÔMULO JÚNIO SOARES**, portador do RG nº 1.340.204 SSP/DF e CPF nº 605.130.126-72.

Resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, sob regime de execução indireta por empreitada por preço global, decorrente de **Dispensa de Licitação**, nos termos da **Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 24, Inciso XX**, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Contratação direta de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de idoneidade comprovada, para prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

infraestrutura tecnológica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Projeto Básico, documento SEI nº 1156035, Processo Administrativo nº 7007264-18.2021.8.08.0000.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes do Projeto Básico, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA em 13/06/2022 e dirigida ao CONTRATANTE e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 – Cabe ao CONTRATANTE, por meio da **Coordenadoria de Gestão da Informação Documental**, além do previsto e exigido pela Lei n.º 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:

2.1.1 - Permitir, durante a vigência do contrato, o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais designados para a prestação dos serviços, desde que devidamente identificados, conforme os termos deste instrumento e com as normas vigentes no âmbito do TJES;

2.1.2 - Prestar informações e esclarecimentos que lhe venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

2.1.3 - Indicar formalmente os fiscais e gestores do contrato para o acompanhamento da execução contratual;

2.1.4 - Respeitar e fazer respeitar a autonomia que detém a empresa na gestão de seus funcionários durante a execução do contrato, observando as vedações contidas no Artigo 5º da Instrução Normativa Nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, explicitados no art. 37 da Constituição Federal/1988, bem como outros explícitos e implícitos que se apliquem aos Contratos Administrativos, não praticando atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a)** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo estes reportarem-se somente aos responsáveis indicados pela CONTRATADA, exceto quando o assunto for relacionado à execução dos serviços na unidade em que realiza as suas atividades diretamente;
- b)** Promover ou aceitar desvios de função dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização deles em atividades distintas daquelas para as quais foram contratados, conforme previsto neste documento e em relação à função específica do objeto descrito neste instrumento;
- c)** Influenciar, solicitar, sugerir ou interferir, de qualquer forma, no recrutamento, seleção, admissão, alocação, realocação, substituição ou demissão de empregados da CONTRATADA, resguardado em substituições decorrentes de má prestação de serviço; e
- d)** Interferir na época de concessão de férias dos empregados da CONTRATADA, em respeito ao artigo 130º caput, da CLT;
- e)** Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;
- f)** Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- g)** Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas neste Projeto Básico.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

3.1 - Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA, dentre outros relacionados neste instrumento contratual e no Projeto Básico respectivo:

3.1.1 - Generalidades

3.1.1.1 - A CONTRATADA deverá implantar os postos de trabalho, objeto do Projeto Básico, conforme item 6.2.7 do Projeto Básico.

3.1.1.2 - A CONTRATADA fica obrigada a contratar pessoas com deficiência para os postos de trabalho de preparador/higienizador, digitalizador e indexador, apresentando ao CONTRATANTE laudo médico comprovando a deficiência em até 30 (trinta) dias após a contratação do empregado, devendo observar as disposições aplicáveis à matéria, constante da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/20215); Para os postos de supervisor, coordenador e gerente, a CONTRATADA deverá contratar, preferencialmente, empregados com deficiência.

3.1.1.3 - A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar, admitir, alocar, realocar e substituir os profissionais para os postos de trabalho, objeto do Projeto Básico, por sua conta e risco. Em todos os casos, deverá observar integralmente os aspectos que abrangem a legislação trabalhista vigente, apresentando a documentação abaixo em até 30 dias após o início da execução do contrato e antes do primeiro faturamento ou em cada alocação de novo colaborador no contrato com o PJES.

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- e) Comprovante de entrega de uniformes;
- f) comprovante de qualificação e experiência dos profissionais alocados nos postos de trabalho, se for o caso;
- g) Declaração de não parentesco, conforme artigo 3º da Resolução nº 7 do CNJ:

Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. (Artigo alterado pela Resolução nº 09/2005, de 06/12/2005 - DJU 19/12/2005).

h) Quaisquer documentos solicitados pela CONTRATANTE durante a vigência contratual, tendo como referência Anexo VIII-B da I.N. SEGES/MPDG nº 5/2017;

i) Os documentos necessários à comprovação dos itens elencados acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração.

3.1.1.4 - A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto do Projeto Básico de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE:

- a) Fornecer mão de obra qualificada para as funções, de acordo com as exigências contidas no Projeto Básico.
- b) A CONTRATADA deverá cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE aplicáveis ao objeto do Projeto Básico;
- c) A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação trabalhista e todas as normas de segurança e medicina do trabalho aplicáveis à execução dos serviços contratados;

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

- d)** A CONTRATADA deverá executar os serviços, objeto do Projeto Básico, responsabilizando-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da relação de emprego e da execução dos serviços a serem prestados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, encargos, obrigações, contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniformes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;
- e)** A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual – EPIs, que se fizerem necessários para os seus profissionais prestarem o serviço;
- f)** A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sob pena de rescisão contratual e aplicação de penalidade.
- g)** A CONTRATADA deverá manter à disposição do CONTRATANTE um preposto do contrato, com disponibilidade, munido de telefone de contato (celular e fixo) para que possa, em caso de necessidade, ser acionado;
- h)** O preposto indicado pela CONTRATADA deverá ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato e ter capacidade de desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, tais como atender os seus profissionais alocados, entregar contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, colher assinaturas de folhas de ponto, fornecer uniformes, emitir relatórios, planejar escala de férias e, principalmente, controlar as informações relativas ao seu faturamento mensal.
- i)** O preposto da CONTRATADA deverá comparecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, ao local designado pelo gestor do contrato, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências.
- j)** A contratada deverá possuir filial ou escritório na Grande Vitória ou se comprometer a instalá-lo em até 90 (noventa) dias após o início da vigência do contrato.
- k)** A CONTRATADA deverá proceder a imediata substituição do posto de trabalho cuja conduta seja julgada inconveniente ao bom andamento dos serviços pelos tomadores diretos do serviço, devendo ser apresentada notificação pelo Gestor do contrato, após apresentação de relatório de ocorrências objetivas e devidamente fundamentado com base no interesse público e por escrito pelo Fiscal do Contrato deste Egrégio Tribunal de Justiça.
- l)** É vedado o retorno dos profissionais substituídos nos termos da alínea “k” acima às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros profissionais, ou ainda por quaisquer outros motivos, exceto se autorizado pelo CONTRATANTE.
- m)** A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de regularização de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, as carteiras de trabalho devidamente anotadas, dentre outros documentos;
- n)** A CONTRATADA deverá organizar banco de horas dos empregados que prestarem serviços ao PJES, com duração de pelo menos seis meses, de forma que, caso haja excesso de jornada de trabalho em um dia, seja compensando em outro, uma vez que não haverá pagamento de horas extras.
- o)** O banco de horas acima refere-se ao posto de trabalho e não à pessoa que presta os serviços, de forma que, havendo alteração do empregado, subsiste para a Administração eventual saldo de horas.
- p)** Sempre que solicitado pela Administração a CONTRATADA deverá informar o saldo de horas, por posto de trabalho.
- q)** A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal conforme previsto no Projeto Básico, de forma ininterrupta, providenciando todas as substituições.
- q.1)** Eventuais faltas imprevisíveis nos postos de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA dentro do mês de ocorrência das faltas, por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos;
- r)** A CONTRATADA deverá adaptar-se a eventuais alterações nos horários dos postos de trabalho, conforme interesse do CONTRATANTE;
- s)** A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- t)** A CONTRATADA deverá retirar das instalações do CONTRATANTE, ao término do contrato, os seus bens ou quaisquer sistemas instalados;
- u)** A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da

execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

u.a) A CONTRATADA não poderá reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da prestação dos serviços;

v) Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidente de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;

w) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

x) A CONTRATADA deverá garantir a plena disponibilidade dos serviços nos termos contratados;

y) A CONTRATADA estará sujeita a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, levada a efeito pelo gestor do contrato, para acompanhamento da execução do mesmo. Essa fiscalização, por sua vez, não exime a CONTRATADA das responsabilidades civis, administrativas e penais;

z) A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e, ainda, acatar as orientações do Fiscal e/ou Gestor e proceder à imediata correção das deficiências verificadas, quanto à execução dos serviços contratados;

a.a) Comprovar que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE (Resolução nº 9 do CNJ).

a.b) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

a.c) A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

a.d) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

a.e) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

a.f) Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;

a.g) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

a.h) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

a.i) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a.i.1) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

a.i.2) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

a.i.3) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

a.j) Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes e extratos de cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

a.k) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

a.l) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

a.m) Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

a.m.1) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

a.m.2) Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

a.m.3) A CONTRATADA deverá realizar um curso de Libras para a equipe de gestão/fiscalização do CONTRATANTE, com emissão de certificado.

3.1.1.5 - CONTRATADA, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, deverá entregar os seguintes documentos:

i. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

ii. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

iii. Comprovantes de quitação do depósito do fundo de garantia e contribuições previdenciárias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho.

iv. comprovantes de pagamento de demais direitos previstos no termo de rescisão do contrato de trabalho (diferenças salariais, férias vencidas, 13º proporcional, benefícios etc.) dos empregados lotados no contrato com o PJES.

v. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

vi. informar os empregados que permanecerem com vínculo de trabalho com a empresa.

3.1.2 - Do controle de jornada e banco de horas:

a) A CONTRATADA deverá utilizar-se dos meios legais necessários para supervisionar e controlar a frequência de seus profissionais nos postos de trabalho.

b) O banco que é em relação ao posto de trabalho e não em relação à pessoa que o ocupa normalmente.

c) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente, junto com as notas fiscais para pagamento, em arquivo digital, as folhas de ponto de todos os empregados que prestaram serviços nas dependências do PJES, ainda que em substituição, referentes ao período faturado. Além do envio ordinário dos controles de frequência, a Administração poderá solicitar relatórios a qualquer tempo para fins de fiscalização.

d) Em complemento as folhas de pontos, a CONTRATADA deverá enviar planilha de faturamento detalhando os dias trabalhados e as coberturas realizadas, na forma do adendo do Projeto Básico.

e) Nos casos de feriados forenses e pontos facultativos, os dias não trabalhados deverão ser compensados antes ou após a data

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

f) Nos casos previstos no item anterior, o Fiscal Técnico deverá especificar e acompanhar a execução das atividades.

3.1.3 - Da responsabilidade por danos na execução dos serviços;

a) A CONTRATADA arcará com todos os prejuízos causados por seus empregados, por dolo ou culpa, à Administração e/ou terceiros, em decorrência do Contrato, tais como danos materiais, físicos, morais, etc., assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - A Contratante pagará à Contratada, mensalmente, o valor de R\$ 571.142,16 (quinhentos e setenta e um mil cento e quarenta e dois reais e dezesseis centavos), conforme Planilha de Custos e Formação de Preços - Adendo I deste contrato.

4.1.1 – O valor total anual do contrato é de R\$ 6.853.705,92 (seis milhões oitocentos e cinquenta e três mil setecentos e cinco reais e noventa e dois centavos), conforme detalhado abaixo:

MAO DE OBRA GESTÃO DOCUMENTAL - DIGITALIZAÇÃO						
LOTE	ITENS	TIPO DE POSTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	TOTAL MENSAL (R\$)	TOTAL ANUAL (R\$)
Único	1	Preparador/Higienizador	38	4.863,56	184.815,28	2.217.783,36
	2	Digitalizador	60	4.863,56	291.813,60	3.501.763,20
	3	Indexador	4	4.863,56	19.454,24	233.450,88
	4	Coordenador	2	11.037,77	22.075,54	264.906,48
	5	Supervisor	4	9.372,46	37.489,84	449.878,08
	6	Gerente de Projeto	1	15.493,66	15.493,66	185.923,92
TOTAL			109	-	571.142,16	6.853.705,92

4.2 - O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente prestados, comprovados pelo gestor/fiscal do contrato, proporcional ao atendimento das obrigações estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Adendo III do Projeto Básico), que define os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.3 - A CONTRATADA fornecerá ao TJES os documentos dos itens abaixo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4 e 4.3.5 que depois de conferidas e atestadas, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

4.3.1 - Notas Fiscais;

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

4.3.2 - Certidões elencadas abaixo, (podem ser substituídas pelo SICAF):**4.3.2.1 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;****4.3.2.2 - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;****4.3.2.3 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;****4.3.2.4 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e****4.3.2.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.****4.3.3 - Documentos Pessoais:****4.3.3.1 - Relação de pessoal lotado no Contrato, na forma dos Adendos V-A e V-B;****4.3.3.2 - Sempre que solicitado, das inconsistências detectadas apontando o total de horas trabalhadas no mês e eventuais saldos, por empregado (positivos e negativos por posto de trabalho);****4.3.3.3 - Relação de substituição de empregado, constando data da ausência – nome do ausente – nome do substituto – período de substituição;****4.3.3.4 - Folha de pagamento analítica, uma relação dos efetivos e outra relação dos substitutos;****4.3.3.5 - Contracheques, cópias dos efetivos e dos substitutos e respectivos comprovantes de depósito;****4.3.3.6 - Comprovante de pagamento de ticket refeição, relações separadas dos efetivos e substitutos;****4.3.3.7 - Comprovante de pagamento de vale transporte, relação separada de efetivos e substitutos;****4.3.3.8 - Comprovante de pagamento de demais benefícios diários e mensais;****4.3.3.9 - Relatório para publicação no Portal da Transparência (modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE).****4.3.4 - Encargos Trabalhistas/Previdenciários/Fiscais, ou os que vierem a lhes suceder, na forma da lei:****4.3.4.1 - DCTFWeb completa, SEFIP, RET e Protocolo de Conectividade;****4.3.4.2 - Guia de Recolhimento do FGTS;****4.3.4.3 - Guia de Recolhimento do INSS.**

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

4.3.5 - Excepcionalmente nos meses de dezembro, será estabelecido prazo para que a CONTRATADA apresente sua documentação e faturas para processamento e pagamento, de acordo com Ato Normativo que disciplina normas de encerramento de exercício financeiro;

4.4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s), será solicitada a CONTRATADA a imediata correção ficando estabelecido que o prazo de pagamento somente será contado a partir da regularização.

4.5 - No momento do pagamento das faturas, a Secretaria de Finanças realizará as retenções nas rubricas relativas ao 1/3 Constitucional de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre tais rubricas, na forma do Art. 1º da Resolução CNJ n.º 169 de 31 de janeiro de 2013 e alterações.

4.5.1 - A movimentação dos valores retidos só poderá ocorrer nos casos e na forma estabelecida na Resolução CNJ n.º 169 de 31 de janeiro de 2013 e atualizações.

4.6 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito por Ordem Bancária.

4.7 - O TJES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

4.8 - Para efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta e habilitação.

4.9 - Este Tribunal descontará do valor devido as retenções previstas na legislação tributária e previdenciária, tais como: Lei 8212/1991, Instrução Normativa RFB 971/2009, Lei complementar 116/2003, Lei complementar 123/2006, ou qualquer outra vigente quando do pagamento.

4.10 - Pelo atraso injustificável no pagamento, o TJES pagará reajuste monetário com base no IGP-M e juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA QUINTA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1 - A CONTRATADA realizará as etapas descritas na Figura 1 do Projeto Básico (Escopo e Etapas do Serviço).

5.2 - A Contratada executará, no mínimo, os seguintes Serviços de Tratamento Documental:

5.2.1 - Preparação e higienização documental;

5.2.2 - Configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor conforme originais, contraste e resolução, inserção dos lotes para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas;

5.2.3 - Indexação: Validação dos documentos digitalizados, para atestar sua produção e formatação processual, assinalar os registros não compatíveis com a qualidade padrão de digitalização definida pelo PJES, conferir os

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

lotes produzidos, emitir relatório de diligência e executar o controle de qualidade da digitalização;

5.2.4 - Remontagem dos processos.

5.3 - Da Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.4 – Os prazos para execução do objeto da contratação estão estabelecidos na tabela abaixo:

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
ETAPA 1	Assinatura do contrato	05 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim.
ETAPA 2	Prestação da garantia contratual	10 (dez) dias úteis após a Etapa 1.
ETAPA 3	Reunião inicial para apresentação do preposto e alinhamento/definição de elementos técnicos básicos da contratação. (Reunião de Kick Off)	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 1.
ETAPA 4	Apresentação do Plano Executivo da Prestação dos Serviços.	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 3.
ETAPA 5	Aprovação do Plano Executivo da Prestação dos Serviços.	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 4. Em caso de não aprovação, a Contratada terá 2 (dois) dias úteis para readequação do Plano Executivo.
ETAPA 6	Início da Prestação dos Serviços	Imediato a Etapa 5 em caso de aprovação.

5.4.1 - Na ETAPA 03, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar visita ao local de execução dos serviços para realização da reunião inicial de gestão do contrato (Kick Off). A pauta da reunião deverá abordar o planejamento detalhado da prestação dos serviços contratados, além das condições contratuais.

5.5 - Requisitos Técnicos: Toda execução dos serviços, objeto desta contratação, deverá seguir as diretrizes do **Manual de Virtualização de Processos Judiciais** constante do Ato Normativo Conjunto nº 007/2022 disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico do dia 01/04/2022, e constante no Adendo VI do Projeto Básico.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - Da Prestação dos Serviços

6.1.1 - A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, localizada na Av. João Batista Parra, nº 320, Enseada do Suá, Vitória - ES, CEP 29050-375.

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

6.1.2 - O local de prestação dos serviços poderá ser alterado, por interesse da Administração, a qualquer tempo, bastando, para tal, comunicação à Contratada com 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

6.1.3 - Os postos de trabalho deverão funcionar no período das 07h00 às 19h00, distribuídos em 2 (dois) turnos, com jornada de trabalho de 06 (seis) horas/dia, com carga horária de 30 horas semanais.

6.2 - Da Infraestrutura Tecnológica

6.2.1 - A CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos tecnológicos necessários em quantidade suficiente para a execução dos serviços dentro do prazo contratual e em perfeitas condições.

6.2.2 - A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pela CONTRATANTE.

6.2.3 - A CONTRATADA deverá dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

6.2.4 - A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

6.2.5 - A CONTRATADA deverá substituir, imediatamente, a pedido do CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

6.3 - Do Mobiliário

6.3.1 - O mobiliário para acomodar os equipamentos tecnológicos e os empregados será fornecido pelo CONTRATANTE, conforme layout proposto na Figura 2 do Projeto Básico (Layout).

6.4 - Dos Materiais de Expediente

6.4.1 - A CONTRATADA deverá providenciar os materiais de expediente de boa qualidade e em quantidades suficientes para a execução dos serviços, tais como: papel, fitas adesivas transparentes, fitas crepe, umectante para dedos (molha-dedos), clips, grampos, etc.

6.5 - Dos Uniformes

6.5.1 - Será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer uniformes aos empregados, composto, no mínimo, por 3 (três) camisas por empregado, tipo gola polo, a cada 6 (seis) meses.

6.5.2 - Além das camisas, os empregados receberão também jalecos de boa qualidade, fabricados em poliéster, na cor branca, sendo 1 a cada 6 (seis) meses.

6.5.3 - Os empregados devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos.

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

6.5.4 - A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados.

6.6 - Dos crachás de identificação

6.6.1 - A confecção dos crachás de identificação dos empregados será fornecida pelo contratado.

6.6.2 - A empresa deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços no PJES que trabalhem sempre portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, devendo ser substituído aquele(a) que não cumprir essa exigência.

6.7 - Dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI

6.7.1 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI), em quantidade adequada, para proteger a integridade física e a saúde dos mesmos, composto, no mínimo, por luvas de vinil sem pó, toucas descartáveis, máscaras para proteção e óculos, conforme detalhado na tabela abaixo:

Equipamento de Proteção Individual	Quantidade estimada por trabalhador
Luva de vinil sem pó	4 pares por turno por trabalhador
Touca TNT com elástico	2 toucas por turno por trabalhador
Máscara de proteção multiuso do tipo descartável	3 por turno por trabalhador
Óculos de proteção individual. Material: policarbonato	1 óculos a cada 12 meses por trabalhador

6.7.2 - Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual, bem como tornar obrigatório o seu uso.

6.8 - Da Sustentabilidade Ambiental

6.8.1 - A presente contratação contribui significativamente para reduzir os impactos ambientais. Com virtualização dos processos, ter-se-á uma drástica redução na impressão de papéis, alinhando-se aos fundamentos da sustentabilidade e redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

6.8.2 - Os processos e documentos, depois de digitalizados, e cumprida a tabela de temporalidade, serão encaminhados pelo PJES para cooperativas de reciclagem.

6.8.3 - Os impactos ambientais durante a execução do objeto estão relacionados à geração de resíduos decorrentes das atividades desempenhadas pela Contratada, tais como grampos metálicos, máscaras, toucas e luvas, devendo estes serem acondicionados em coletores adequados para posterior descarte a ser realizado pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

6.8.4 - É dever da contratada a promoção de práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

6.8.5 - A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do PJES, por meio da disponibilização de caneca individual ou cantil/garrafa térmica para os empregados.

6.8.6 - Com a digitalização, pretende-se conferir uma maior celeridade no trâmite processual, levando as informações no formato certo para o ambiente virtual, e uma redução em diversos gastos do PJES como:

- a) redução no contrato de mensageria;
- b) eliminação de rotinas, como cargas, acompanhamento a xerox, cobranças de autos, numeração de folhas, abertura de volumes, troca de capas, entre outras;
- c) possibilidade efetiva de implantação do teletrabalho;
- d) redução significativa no consumo de papel.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 – O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, com início na data de assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE INSUMOS/EQUIPAMENTOS

8.1 - A CONTRATADA faz jus à repactuação do contrato desde que transcorridos doze meses da data do orçamento a que a proposta se refere em razão da variação efetiva do custo de produção.

8.2 - A data do orçamento a que a proposta se refere corresponde à data-base da categoria profissional envolvida na execução do contrato, quando deve ocorrer acordo, convenção ou dissídio coletivo, em conformidade com as normas trabalhistas.

8.3 - A repactuação abrange todos os elementos de custos incidentes sobre a execução do contrato, ainda que não abrangidos por acordo, convenção ou dissídio coletivo, por efeito do que, até a próxima repactuação, CONTRATADA não faz jus ao reajuste.

8.4 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

8.5 - A CONTRATADA deve apresentar à Administração:

a) cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo vigente à época da celebração do contrato e do atual, que fundamenta o pedido de repactuação;

b) comprovantes acerca da variação de preços ocorrida em relação a outros elementos de custo não abrangidos pelo acordo, convenção ou dissídio coletivo, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes,

notas fiscais de aquisição de matérias-primas, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de repactuação do contrato;

c) planilha de preços comparativa e analítica que demonstre a efetiva variação de todos os elementos de custos do contrato;

d) publicação de oficial de reajuste de vale-transporte.

8.6 - A Administração procederá a pesquisa de preços e avaliará o pedido de repactuação;

8.7 - A Administração, reconhecendo o pedido de repactuação, deve realizar os pagamentos retroativos a contar da data-base da respectiva categoria e em relação a outros elementos de custo não abrangidos pelo acordo, convenção ou dissídio coletivo, a contar da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

8.8 - O índice de reajuste a ser aplicado para os insumos e equipamentos será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do período especificado.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1 - A CONTRATADA prestará a garantia de execução do contrato, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, com validade até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.

9.1.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

9.1.2 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8666/1993;

9.1.3 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

9.2 - A garantia assegurará o pagamento de:

9.2.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.2.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.2.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

9.2.4 - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

9.3 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do item 9.2.

9.4 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco Banestes S/A, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

9.5 - A garantia será considerada extinta:

9.5.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

9.5.2 - Após o término da vigência do contrato, respeitando-se o disposto nos itens 9.8 E 9.9 abaixo.

9.6 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

9.6.1 - Caso fortuito ou força maior;

9.6.2 - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

9.6.3 - Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

9.6.4 - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

9.7 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 9.6.

9.8 - A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes desta contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido na alínea "j" do item 3.1 do ANEXO VII-F da Instrução Normativa 05/2017 do SEGES.

9.9 - Aplica-se ainda o disposto art. 65 da IN 05/2017 do SEGES no que se refere a extinção e não execução da garantia.

9.10 - Nas eventuais repactuações, a Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de recursos próprios do PJ/ES alocados, Atividade 10.03.901.02.061.0023.2078, Elemento de Despesa 3.3.90.40.83, consignado no Fundo Especial do

Poder Judiciário – FUNEPJ.**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

11.1 - O Recebimento Provisório será feito na apresentação das notas fiscais de faturamento mensal.

11.2 - O Recebimento Definitivo será dado após a avaliação do Instrumento de Medição do Resultado – IMR – **Adendo III do Projeto Básico**, realizado pelo fiscal do contrato e o ateste formal e definitivo por parte do gestor de contrato.

11.3 - À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo o objeto impugnado à nova verificação, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

11.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

12.1 - Para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), disponível no Adendo III do Projeto Básico, que vinculará o pagamento à Contratada aos resultados alcançados, conforme mensuração dos serviços efetivamente prestados, por meio da apuração, do cálculo e da aplicação de valor percentual representativo da qualidade e disponibilidade das soluções e serviços entregues.

12.2 - Os indicadores do IMR têm a função contratual de garantir a equivalência entre os serviços efetivamente prestados e as expectativas mínimas da Contratante, servindo como balizadores para a composição final da remuneração da Contratada, promovendo ajuste no valor de seu pagamento, caso as metas não sejam alcançadas.

12.3 - Os primeiros 30 (trinta) dias de contrato, a partir do início da execução dos serviços (Etapa 6 do quadro constante na Cláusula Quinta deste contrato), serão usados para adaptação e não será realizado desconto sobre o faturamento em relação ao que for apurado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 - Com fulcro na legislação vigente, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes penalidades, no caso de atraso injustificado, de execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.1.1 – Advertência

13.1.1.1 - A penalidade de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - Execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES;

II - Repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço;

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

III - Repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

13.1.2 - Multa

Níveis das Multas	
Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total do contrato
3	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato
4	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato
5	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato

Referência para as Multas			
Item	Descrição	Referência	Nível
1	Não manter a proposta; não assinar o contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	-	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	4
3	Não apresentar instrumento de garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	-	2
4	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	5
5	Atrasar na entrega do projeto executivo	-	2
6	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Não zelar pelas instalações do Contratante.	Por ocorrência	3
8	Não ressarcir qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE, salvo justificativa comprovada.	Por ocorrência	2
9	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	2
10	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	3
11	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto dos serviços.	Por ocorrência	5

 Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
 Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

12	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	2% (dois por cento) aplicados sobre o valor mensal do contrato.
----	--	----------------	---

13.1.2.1 - No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

I - Descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;

II - Inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I;

III - Caso a multa seja referente à última fatura do contrato, aquela será deduzida dos valores do contrato retidos pelo Contratante a título de garantia.

13.1.2.2 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), ou aquele que vier a substituí-lo.

13.1.2.3 - A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

I - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.1.3 - Suspensão: A sanção de suspensão consiste no impedimento temporário de participar de licitações e de contratar com o PJES, pelo prazo que este Poder fixar, tendo sido arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o limite temporal de até 2 (dois) anos, respeitando a razoabilidade e proporcionalidade, nos casos em que a licitação e/ou o contrato conduzirem-se pela legislação vigente.

13.1.4 - Impedimento: A Contratada poderá ser impedida de licitar e contratar com o PJES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, respeitando a razoabilidade e proporcionalidade, e será descredenciada do SICAF, sem prejuízo às multas previstas no contrato, bem como das demais cominações legais, sendo imposta àquele que:

I - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;

II - Deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsificada;

III - Ensejar ou der causa ao retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

IV - Não manter sua proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente que o justifique;

V - Praticar atos fraudulentos na execução do contrato;

VI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.1.5 - Declaração de Inidoneidade: Nos termos da legislação vigente, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

13.2 – Glosas

13.2.1 - Pela inexecução, desacordo ou descumprimento das metas previstas no IMR, a Contratada estará sujeita a glosas, conforme estabelecidas no Adendo III do Projeto Básico - Instrumento de Medição de Resultados.

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

13.2.2 - Além das sanções previstas no subitem anterior, para efeito de aplicação de glosas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1 - Graduação/Correspondência	
Grau	Correspondência
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2 - Infração/Graduação			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração.	4	Por dia
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	3	Por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual determinada pelo órgão fiscalizador.	2	Por serviço e por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
Item	Descrição	Grau	Incidência
5	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no Projeto Básico/Contrato.	2	Por ocorrência e por dia
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço.	1	Por empregado e por dia

13.2.3 - O Valor de Glosa será limitado a 30% (trinta por cento) do Valor Completo Mensal de Pagamento, caso o valor apurado de Glosa seja superior a esse limite.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

14.1 - O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

14.2 - Ficará o presente contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

14.2.1 - Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação;

14.2.2 - Subcontratação, associação da Contratada com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste contrato, sem a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, salvo os casos previstos no Edital e seus anexos.

14.2.3 - Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, assim como a de seus superiores;

14.2.4 - Cometimento reiterado de falhas na execução do contrato, anotadas pela fiscalização do CONTRATANTE;

14.2.5 - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

14.2.6 - Dissolução da empresa;

14.2.7 - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudiquem a execução deste contrato;

14.2.8 - Razões de relevante interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;

14.2.9 - Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução deste contrato;

14.2.10 - Suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE por prazo superior a cento e vinte dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

14.2.11 - Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

14.2.12 - Não liberação por parte do CONTRATANTE de área, local ou equipamento para execução dos serviços, nos termos e prazos contratuais.

14.2.13 - Perda da regularidade fiscal ou trabalhista da Contratada no curso do contrato.

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

14.2.14 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3 - Ficará o presente contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, caso a empresa tenha entre seus empregados colocados à disposição da contratante para o exercício de função de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts 1º e 2º da Resolução nº 156 do CNJ.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro de Vitória/ES para dirimir as questões oriundas do presente contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - E por estarem justos e convencionados, assinam o presente contrato.

Vitória/ES, _____ de _____ de 2022.

FÁBIO TADEU DIAS
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
(Contratante)

RÔMULO JÚNIO SOARES
ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL - CETEFE (Contratada)

ADENDO I AO CONTRATO – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

ANEXO VII-D - IN 05/2017/SEGES/MPDG**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Vitória/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2022
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Descrição da Atividade
PCD OPERACIONAL	UN	Preparador, Higienizador, Operador de Scanner, Operador de Microfilmadora, Classificador

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração

1. MÓDULOS - Mão de obra**Mão de obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	OPERACIONAL
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.340,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	OPERACIONAL
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/5/2021
6	Valor do Salário Mínimo Vigente	R\$ 1.340,00

Nota 1: Deverá ser Elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 1.340,00

B	Adicional de periculosidade	0%	R\$	-
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$	-
D	Adicional noturno	0%	R\$	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$	-
G	Outros (Assistência Médica)		R\$	150,00
Total			R\$	1.490,00

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário		8,93%	R\$	133,06
B	Férias e Adicional de Férias		11,11%	R\$	165,54
TOTAL				R\$	298,60
		Incidência do submódulo 2.2		R\$	23,89
TOTAL				R\$	322,48

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	INSS	0%	R\$	-
B	Salário Educação	0%	R\$	-
C	SAT	0%	R\$	-
D	SESI ou SESC	0%	R\$	-
E	SENAI - SENAC	0%	R\$	-
F	SEBRAE	0%	R\$	-

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

G	INCRA	0%	R\$	-
H	FGTS	8%	R\$	119,20
TOTAL		8,00%	R\$	119,20

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: : O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: : Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	R\$	-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$	638,00
C	Seguro de vida	R\$	5,00
D			
	Total		643,00

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$	322,48
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	119,20
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	643,00
TOTAL		R\$	1.084,68

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)		
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$	6,26
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,00%	R\$	0,50
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	1,84%	R\$	27,42
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$	28,91

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	8,00%	R\$	2,31
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1,84%	R\$	27,42
TOTAL			R\$	92,81

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Ausências Legais		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	2,148%	R\$	32,01
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	R\$	10,88
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$	0,30
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$	4,92
E	Substituto na cobertura de Licença-Maternidade	0,09%	R\$	1,27
F	Substituto na cobertura de Ausencia por Doença	1,66%	R\$	24,73
TOTAL				74,10

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Intraornada	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$	-
Total		R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$	74,10
4.2	Substituto na Intraornada	R\$	-
Total		R\$	74,10

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	40,00
B	Materiais de EPI	R\$	100,00
C	Equipamentos	R\$	-
D	Crachas	R\$	1,50
E	Cursos	R\$	-
F	Garantia	R\$	8,50
G	Sindical	R\$	3,73
H	Suporte Logístico	R\$	955,00
	Total	R\$	1.108,73

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos - taxa administrativa	20,00%	R\$	770,06
B	Lucro	0,00%	R\$	-
C	Tributos			
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$	-
	C.1.3 - PIS		R\$	-
	C.1.4 - COFINS		R\$	-
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$	-
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$	-
	C.3.1 - ISS	5,00%		243,18
	Total		R\$	1.013,24

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.490,00
	Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.		

B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.084,68
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	92,81
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	74,10
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	1.108,73
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$	3.850,32
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	1.013,24
Valor Total por Empregado		R\$	4.863,56

ANEXO VII-D - IN 05/2017/SEGES/MPDG**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Vitória / ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2022
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Descrição dos Serviços
Supervisor Interprete	UN	Supervisor Interprete

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração

1. MÓDULOS - Mão de obra**Mão de obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	SUPERVISOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 3.620,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SUPERVISOR
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/5/2021
Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.		

6	Valor do Salário Mínimo Vigente	R\$	3.620,00
---	---------------------------------	-----	----------

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	R\$	3.620,00
B	Adicional de periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional noturno	0%	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ -
G	Outros (Assistência Médica)	R\$	150,00
	Total	R\$	3.770,00

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário		8,93%	R\$	336,66
B	Férias e Adicional de Férias		11,11%	R\$	418,85
TOTAL				R\$	755,51
		Incidência do submódulo 2.2		R\$	60,44
TOTAL				R\$	815,95

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
-----	----------------------------------	----------------	-------------

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

A	INSS	0%	R\$	-
B	Salário Educação	0,0%	R\$	-
C	SAT	0%	R\$	-
D	SESI ou SESC	0,00%	R\$	-
E	SENAI - SENAC	0%	R\$	-
F	SEBRAE	0,0%	R\$	-
G	INCRA	0,0%	R\$	-
H	FGTS	8%	R\$	391,25
TOTAL		8,00%	R\$	391,25

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 184,80
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 638,00
C	Seguro de vida	R\$ 5,00
D		
	Total	R\$ 827,80

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 815,95
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 391,25
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 827,80
TOTAL		R\$ 2.035,00

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3 Provisão para Rescisão			Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$	15,83
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,00%	R\$	1,27
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	1,84%	R\$	97,81
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$	94,88
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	8,00%	R\$	7,59
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1,84%	R\$	97,81
TOTAL			R\$	315,19

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1 Ausências Legais			Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	2,148%	R\$	80,98
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,93%	R\$	35,70
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$	0,75
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$	12,44
E	Substituto na cobertura de Licença-Maternidade	0,09%	R\$	3,20
F	Substituto na cobertura de Ausencia por Doença	1,66%	R\$	62,58
TOTAL			R\$	195,66

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2 Intraornada		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$	-
Total		R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 195,66
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
	Total	R\$ 195,66

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	40,00
B	Materiais de EPI	R\$	100,00
C	Equipamentos / Suporte Logístico	R\$	-
D	Crachas	R\$	1,50
E	Cursos	R\$	-
F	Garantia	R\$	8,50
G	Sindical	R\$	12,23
H	Suporte Logístico	R\$	941,78
	Total	R\$	1.104,01

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos - taxa administrativa	20,00%	R\$	1.483,97
B	Lucro	0,00%	R\$	-
C	Tributos			
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$	-
	C.1.3 - PIS		R\$	-
	C.1.4 - COFINS		R\$	-
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$	-
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$	-
	C.3.1 - ISS	5,00%		468,62
	Total		R\$	1.952,59

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 3.770,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.035,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 315,19
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 195,66
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 1.104,01
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$ 7.419,86
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.952,59
	Valor Total por Empregado	R\$ 9.372,46

ANEXO VII-D - IN 05/2017/SEGES/MPDG

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Vitória/ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2022
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Descrição dos Serviços
Coordenação	UN	Coordenador Serviços de Gestão Documental

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração

1. MÓDULOS - Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site https://www.portaldeassinaturas.com.br:443 e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.
	COORDENADOR

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 4.653,05
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	COORDENADOR
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/5/2021
6	Valor do Salário Mínimo Vigente	R\$ 4.653,05

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário-Base		R\$	4.653,05
B	Adicional de periculosidade	0%	R\$	-
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$	-
D	Adicional noturno	0%	R\$	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$	-
G	Outros (Assistência Médica)		R\$	150,00
	Total		R\$	4.803,05

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário		8,93%	R\$	428,91
B	Férias e Adicional de Férias		11,11%	R\$	533,62
TOTAL				R\$	962,53
		Incidência do submódulo 2.2		R\$	77,00
TOTAL				R\$	1.039,53

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	INSS	0%	R\$	-
B	Salário Educação	0,0%	R\$	-
C	SAT	0%	R\$	-
D	SESI ou SESC	0,00%	R\$	-
E	SENAI - SENAC	0%	R\$	-
F	SEBRAE	0,0%	R\$	-
G	INCRA	0,0%	R\$	-
H	FGTS	8%	R\$	391,25
TOTAL		8,00%	R\$	391,25

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	R\$	184,80
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$	638,00
C	Seguro de vida	R\$	5,00
D			
	Total	R\$	827,80

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$	1.039,53
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	391,25
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	827,80
TOTAL		R\$	2.258,58

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 20,17
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,00%	R\$ 1,61
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	1,84%	R\$ 97,81
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 94,88
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	8,00%	R\$ 7,59
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1,84%	R\$ 97,81
TOTAL		R\$	319,88

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	2,148%	R\$ 103,17
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,93%	R\$ 35,70
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,96
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 15,85
E	Substituto na cobertura de Licença-Maternidade	0,09%	R\$ 4,08
F	Substituto na cobertura de Ausencia por Doença	1,66%	R\$ 79,73
TOTAL		R\$	239,49

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou	R\$ -

	alimentação	
	Total	R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 239,49
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
	Total	R\$ 239,49

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 40,00
B	Materiais de EPI	R\$ 100,00
C	Equipamentos / Suporte Logístico	R\$ -
D	Crachas	R\$ 1,50
E	Cursos	R\$ -
F	Garantia	R\$ 8,50
G	Sindical	R\$ 12,23
H	Suporte Logístico	R\$ 955,00
	Total	R\$ 1.117,23

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos - taxa administrativa	20,00%	R\$ 1.747,65
B	Lucro	0,00%	R\$ -
C	Tributos		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.1.3 - PIS		R\$ -
	C.1.4 - COFINS		R\$ -
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$	-
C.3.1 - ISS	5,00%		551,89
Total		R\$	2.299,54

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.803,05
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.258,58
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 319,88
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 239,49
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 1.117,23
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$ 8.738,23
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 2.299,54
	Valor Total por Empregado	R\$ 11.037,77

ANEXO VII-D - IN 05/2017/SEGES/MPDG

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Vitória / ES
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2022
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Descrição dos Serviços
Gerente	UN	Gerente de Produção

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

1. MÓDULOS - Mão de obra**Mão de obra vinculada à execução contratual**

Dados para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	GERENTE
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 6.979,58
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	GERENTE
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/5/2021
6	Valor do Salário Mínimo Vigente	R\$ 6.979,58

Nota 1: Deverá ser Elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário-Base		R\$ 6.979,58	
B	Adicional de periculosidade	0%	R\$	-
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$	-
D	Adicional noturno	0%	R\$	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$	-
G	Outros (Assistência Médica)		R\$	150,00
	Total		R\$ 7.129,58	

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário		8,93%	R\$	636,67
B	Férias e Adicional de Férias		11,11%	R\$	792,10
TOTAL				R\$ 1.428,77	
		Incidência do submódulo 2.2		R\$	114,30
TOTAL				R\$ 1.543,07	

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	INSS	0%	R\$	-
B	Salário Educação	0,0%	R\$	-
C	SAT	0%	R\$	-
D	SESI ou SESC	0,00%	R\$	-
E	SENAI - SENAC	0%	R\$	-
F	SEBRAE	0,0%	R\$	-
G	INCRA	0,0%	R\$	-
H	FGTS	8%	R\$	602,50
TOTAL		8,00%	R\$	602,50

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	R\$	184,80
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$	638,00
C	Seguro de vida	R\$	5,00
D			
Total		R\$	827,80

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$	1.543,07
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	602,50
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	1.029,32
TOTAL		R\$	3.174,89

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado 0,42%	R\$	29,94
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado 8,00%	R\$	2,40
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado 1,84%	R\$	150,62
D	Aviso Prévio Trabalhado 1,94%	R\$	138,31
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso 8,00% Prévio Trabalhado	R\$	11,07
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado 1,84%	R\$	150,62
TOTAL		R\$	482,96

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias 2,148%	R\$	153,14
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	R\$	

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

	0,73%	52,05
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade 0,02%	R\$ 1,43
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho 0,33%	R\$ 23,53
E	Substituto na cobertura de Licença-Maternidade 0,09%	R\$ 6,06
F	Substituto na cobertura de Ausência por Doença 1,66%	R\$ 118,35

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
	Total	R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 354,55
4.2	Substituto na Intraornada	R\$ -
	Total	R\$ 354,55

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 40,00
B	Materiais de EPI	R\$ 100,00
C	Equipamentos / Suporte Logístico	R\$ -
D	Crachas	R\$ 1,50
E	Cursos	R\$ -
F	Garantia	R\$ 8,50
G	Sindical	R\$ 18,83
H	Suporte Logístico	R\$ 955,00
	Total	R\$ 1.123,83

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos - taxa administrativa	20,00%	R\$	2.453,16
B	Lucro	0,00%	R\$	-
C	Tributos			
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$	-
	C.1.3 - PIS		R\$	-
	C.1.4 - COFINS		R\$	-
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$	-
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$	-
	C.3.1 - ISS	5,00%	774,68	
	Total		R\$	3.227,85

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	7.129,58
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	3.174,89
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	482,96
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	354,55
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	1.123,83
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$	12.265,81
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	3.227,85
	Valor Total por Empregado	R\$	15.493,66

PLANILHA DE MATERIAIS TJ-ES

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

MATERIAL DE CONSUMO DA OPERAÇÃO

	MATERIAL DE CONSUMO	Demanda	Valor Referência		Quantidade	valor Total Mensal		Quantidade no Contrato	Valor Total do Anual do Contrato	
			R\$			R\$			R\$	
1	LAPIS 2B	Mensal	R\$	0,85	60	R\$	51,00	12	R\$	612,00
2	CHAMEX A4 500 FOLHAS (Controle de produção)	Mensal	R\$	22,00	4	R\$	88,00	12	R\$	1.056,00
3	FITA CREPE 18mm - Pacote com 6 unidades	Mensal	R\$	20,00	1	R\$	20,00	12	R\$	240,00
4	FITA CREPE GROSSA 48mm - Pacote com 2 unidades	Mensal	R\$	21,00	1	R\$	21,00	12	R\$	252,00
5	FITA DUREX TRANSPARENTE 12x50 - Pacote com 10 unidades	Mensal	R\$	20,00	1	R\$	20,00	12	R\$	240,00
6	FITA DUREX TRANSPARENTE GROSSA 48X100 - Pacote com 4 unidades	Mensal	R\$	22,00	1	R\$	22,00	12	R\$	264,00
7	TUBO DE COLA GRANDE 1 LITRO	Mensal	R\$	8,00	1	R\$	8,00	12	R\$	96,00
8	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 - CX com 500 unidades	Mensal	R\$	4,40	4	R\$	17,60	12	R\$	211,20
9	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/8 OU 23/13	Mensal	R\$	4,40	1	R\$	4,40	12	R\$	52,80
10	COLA BASTÃO (Office) + barata Pcte com 12 unidades	Mensal	R\$	36,50	4	R\$	146,00	12	R\$	1.752,00
11	MOLHA DEDO	Mensal	R\$	3,00	160	R\$	480,00	6	R\$	2.880,00

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

12	PLASTICO A4 - 1 Saco com 50 unidades	A cada 3 meses	R\$	150,00	1	R\$	150,00	4	R\$	600,00
13	BORRACHA MACIA	a cada 3 meses	R\$	2,00	121	R\$	242,00	4	R\$	968,00
14	CANETA BIC AZUL (ou similar) 1 cx de 50 unidades	a cada 3 meses	R\$	40,50	1	R\$	40,50	4	R\$	162,00
15	CANETA BIC PRETA (ou similar) 1 cx de 50 unidade	a cada 3 meses	R\$	40,50	1	R\$	40,50	4	R\$	162,00
16	CLIPS 10/0 CX COM 100	A cada 3 meses	R\$	9,95	2	R\$	19,90	4	R\$	79,60
17	CLIPS 4/0 CX COM 100	A cada 3 meses	R\$	3,00	5	R\$	15,00	4	R\$	60,00
18	MARCA TEXTO AMARELO - 1 cx com 12 unidades	A cada 3 meses	R\$	22,70	1	R\$	22,70	4	R\$	90,80
19	QUADRO BRANCO 1,20m	A cada 3 meses	R\$	136,00	1	R\$	136,00	4	R\$	544,00
20	KIT CANETA PARA QUADRO BRANCO - 04 CORES	A cada 3 meses	R\$	27,90	1	R\$	27,90	4	R\$	111,60
21	MARCADOR PERMANENTE VERMELHO (Cx com 12 unidades)	A cada 6 meses	R\$	27,98	1	R\$	27,98	2	R\$	55,96
22	MARCADOR PERMANENTE PRETO (Cx com 12 unidades)	A cada 6 meses	R\$	27,98	1	R\$	27,98	2	R\$	55,96
23	MARCADOR PERMANENTE AZUL (Cx com 12 unidades)	A cada 6 meses	R\$	27,98	1	R\$	27,98	2	R\$	55,96
24	LAMINA PARA ESTILETE - CX COM 10 unidade (a cada 6 meses)	A cada 6 meses	R\$	29,98	1	R\$	29,98	2	R\$	59,96
25	EXTRATOR DE Mensal		R\$	1,00	121	R\$	121,00	12	R\$	1.452,00

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

GRAMPO										
26	GRAMPEADOR PARA 100 FLS	1 vez por ano	R\$	13,00	121	R\$	1.573,00	1	R\$	1.573,00
27	GRAMPEADOR PARA GRAMPOS 26/06	1 vez por ano	R\$	25,40	1	R\$	25,40	1	R\$	25,40
28	TESOURAS MULTIUSO	A cada 6 meses	R\$	15,20	121	R\$	1.839,20	2	R\$	3.678,40
29	PERFURADOR PARA 50 folhas	A cada 6 meses	R\$	106,50	10	R\$	1.065,00	2	R\$	2.130,00
30	TRINCHAS (a cada 6 meses)	A cada 3 meses	R\$	19,00	40	R\$	760,00	4	R\$	3.040,00
31	PRANCHETA DE ACRILICO	1 vez por ano	R\$	6,60	15	R\$	99,00	1	R\$	99,00
32	PASTA L TRANSPARENTE	1 vez por ano	R\$	2,00	60	R\$	120,00	1	R\$	120,00
33	PASTA TRANSPARENTE OFICIO 35MM	A cada 6 meses	R\$	6,40	15	R\$	96,00	2	R\$	192,00
34	REGUAS DE AÇO 40MM	A cada 6 meses	R\$	25,00	15	R\$	375,00	2	R\$	750,00
35	APONTADOR DE MESA FIXO	A cada 6 meses	R\$	62,90	2	R\$	125,80	2	R\$	251,60
36	GUILHOTINA PROFISSIONAL EM AÇO A3 - corte até 20 Folhas	1 vez por ano	R\$	353,90	1	R\$	353,90	1	R\$	353,90
37	ESTILETE - Unidade	1 vez por ano	R\$	4,00	10	R\$	40,00	1	R\$	40,00
									R\$	24.367,14
								VALOR TOTAL MENSAL	R\$	2.030,60

MEMÓRIA DE CÁLCULO EQUIPE GESTÃO DOCUMENTAL

Premissas

Quantidade de Processos	48.000	Processos / ano
Média de Páginas / Volume	300	páginas / volume

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

Média de Volumes / Processo	2,5	Volumes
Total de Imagens / Ano	36.000.000	Imagens / Ano
Prazo Contratual	12	Meses
Operação	2	Turnos de 6 Horas
Total de Imagens em 5 Anos	180.000.000	Páginas

Equipe Preparação Documental		
Prod. Ope. Higienização	3.588,52	Documentos / turno
Produção / Mensal (22 dias úteis)	78.947	Páginas / Mês
Produção / Anual	947.369	Páginas / Ano
Quantidade de Postos de Preparação	38	Preparadores
Total de Imagens / Ano	36.000.000	Imagens / ano
QTD Operadores / Turno	19	Preparadores

Equipe Digitalização + Controle de Qualidade		
Prod. Ope. Digitalizador	2.273	Documentos / turno
Produção / Mensal (22 dias úteis)	50.002	Páginas / Mês
Produção / Anual	600.019	Páginas / Ano
Quantidade de Postos de Digitalização	60	Digitalizadores
Total de Imagens / Ano	36.000.000	Imagens / ano
QTD Operadores / Turno	30	Digitalizadores
Quantidade de Scanners	30	Equipamentos

Equipe de Indexação de Imagens e Controle de Qualidade de Indexação		
Produção Indexador / turno	9.000	Bytes / turno
Produção Mensal	198.000	Bytes / Mês
Produção Anual	2.376.000	Bytes / Ano
Campos de Indexação		
Número do Processo	25	Bytes
Número do Volume	3	Bytes

Data de Ajuizamento	10	Bytes
Número da Petição Inicial	12	Bytes
Classe	20	Bytes
Natureza	20	Bytes
Assuntos Principais	20	Bytes
Vara	20	Bytes
Autor	40	Bytes
Réu	30	Bytes
QTD Bytes por Processo	200	Bytes / Processo
Total de Processos	48.000	Processos
Total de Bytes para Indexar	9.600.000	Bytes / Ano
QTD Indexadores	4	Indexadores

PROJETO TJES - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Infraestrutura Tecnológica e Material

Descrição	Quantidade	Valor Unitário		Valor Mensal		Observação
		R\$		R\$		
Scanners de Produção (ADF + Bandeja)	30	R\$	2.800,00	R\$	84.000,00	Digital
Computadores Completos	40	R\$	270,00	R\$	10.800,00	Fornecedor Local
Materiais de Tratamento Documental	1	R\$	2.030,60	R\$	2.030,60	Fornecedor Local
Servidor de OCR Licenciado	1	R\$	4.000,00	R\$	4.000,00	Digital
Suporte Logístico Implantação	1	R\$	3.300,00	R\$	3.300,00	CETEFE
		Total Mensal		R\$	104.130,60	
		K	colaborador	/	R\$	955

Mão de Obra Gestão Documental

Categoria	Salario com	Encargos	Quantidade	Total Mensal		Custo Anual	
				R\$		R\$	
Equipe Operacional - Preparação	R\$	4.863,56	38	R\$	184.815,28	R\$	2.217.783,36

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-33FE.

Equipe Operacional Digitalização -	R\$	4.863,56	60	R\$	291.813,60	R\$	3.501.763,20	
Equipe Operacional Indexação e OCR -	R\$	4.863,56	4	R\$	19.454,24	R\$	233.450,88	
Coordenadores	R\$	11.037,77	2	R\$	22.075,54	R\$	264.906,48	
Supervisores Interpretes	R\$	9.372,46	4	R\$	37.489,84	R\$	449.878,08	
Gerente de Projeto	R\$	15.493,66	1	R\$	15.493,66	R\$	185.923,92	
Total			109	R\$	571.142,16	R\$	6.853.705,92	
							R\$	6.853.705,92

Custo por Imagem R\$ 0,190

ADENDO II AO CONTRATO - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

AO

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Desembargador Homero Mafra, 60

Enseada do Suá, Vitória – ES - CEP 29050-906

Pelo presente termo, eu, conforme abaixo discriminado:

Nome completo: RÔMULO JÚNIO SOARES	
CPF: 605.130.126-72	RG: 1.340.204 SSP/DF
Nome da empresa: ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL - CETEFE	
Cargo ou função: Presidente	Nº da matrícula funcional (se aplicável):
Observações:	
Categoria:	

Comprometo-me a:

1. Manter, por tempo indeterminado ou até autorização em contrário do PJES, a devida confidencialidade requerida ou não, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo PJES.

2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao PJ/ES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza ao PJES, aos proprietários dos dados/informações, a terceiros, ao Governo do Estado do Espírito Santo e/ou União.

3. Não compartilhar nomes de usuários (*logins*), senhas, crachás, cartões magnéticos, *tokens* ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais que a mim sejam fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pelo PJES, cuja utilização será de minha total responsabilidade e deverá observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2 (dois).

4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ou ativos de informação do PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob minha corresponsabilidade, seja em suas dependências ou fora delas.

5. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos do PJES no qual eu e/ou elas não tenham permissão de acesso, exceto mediante autorização do PJES e sob acompanhamento de um responsável do local.

6. Devolver, após o término de minha relação com o PJES, todas as mídias eletrônicas e/ou impressas que possuam quaisquer dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, comprometo-me a efetuar seu descarte seguro (ação sujeita à verificação pelo PJES).

7. Cumprir, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) do PJ/ES que sejam aplicáveis e relacionados ao escopo de minha relação com esta instituição, desde que a PSI e suas alterações sejam a mim fornecidas ou informadas por um gestor da área com a qual estou lidando, caso a PSI não possa ser encontrada no site oficial do PJ/ES.

8. Informar imediatamente ao gestor do contrato, ou servidor indicado, com o qual estou interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ou legalidade de dados e/ou informações pertencentes ao PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo.

Vitória, ES, ____ de _____ de 2022.

RÔMULO JÚNIO SOARES

Para uso do PJES			
Recebido por:	Área:	Data:	Assinatura:
Nº do contrato:		Nº do processo:	

ADENDO III AO CONTRATO - AUTORIZAÇÃO (desconto e pagamento direto)

AUTORIZAÇÃO

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.

Autorizo o CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte desta Empresa, até o momento da regularização.

EMPRESA: ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL - CETEFE

CNPJ: 26.444.653/0001-53

RÔMULO JÚNIO SOARES

ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE

ADENDO IV AO CONTRATO - AUTORIZAÇÃO (abertura de conta)

A U T O R I Z A Ç Ã O

Autorizo o CONTRATANTE a abrir conta vinculada a este Contrato, aberta em nome desta Empresa em instituição bancária para depósito dos valores destacados do valor mensal do contrato referente às provisões realizadas para o pagamento do 13º salário, férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa, bem como o impacto sobre férias e 13 salário, que ficarão bloqueados e só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

Autorizo também o CONTRATANTE a ter acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta vinculada.

EMPRESA: ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCACAO FISICA ESPECIAL - CETEFE

CNPJ: 26.444.653/0001-53

RÔMULO JÚNIO SOARES

ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE



Documento assinado eletronicamente por **FABIO TADEU DIAS, SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA**, em 07/07/2022, às 18:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Este documento foi assinado digitalmente por Romulo Junio Soares.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 9F32-A54F-D221-35FE.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1230602** e o código CRC **78025FCC**.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/9F32-A54F-D221-35FE> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 9F32-A54F-D221-35FE



Hash do Documento

BC77678A1F100B682A3AA297E8F217C2DA6445F63501F6971E37D91A3D93398C

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 08/07/2022 é(são) :

Romulo Junio Soares (PRESIDENTE) - 605.130.126-72 em
08/07/2022 09:43 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital - ASSOC CENTRO DE TREINAMENTO
DE EDUCACAO FISICA ES - 26.444.653/0001-53





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Assunto: SEI Nº 7002008-26.2023.8.08.0000

Em atendimento ao pedido, solicitando parecer a cerca do atendimento ao art. 6º, inciso I da Resolução nº 10/2004, procedeu à verificação das Demonstrações Contábeis da empresa **ASSOCIAÇÃO CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE**, segue abaixo a análise econômica e financeira:

ÍNDICES					
Liquidez Geral	AC + ANC (RLP)	R\$ 10.804.820,00	3,01	>	1,00
	Capital de Terceiro	R\$ 3.586.415,00			
Solvência Geral	Ativo total	11.061.687	3,08	>	1,00
	Capital de Terceiro	R\$ 3.586.415,00			
Liquidez Corrente	Ativo Circulante	10.804.820	3,01	>	1,00
	Passivo Circulante	3.586.415			
CCL (Capital de Giro)	AC - PC	R\$ 7.218.405,00			

No caso em tela, temos que todos os índices de Liquidez estão superiores a 1,00, bem como o CCL é positivo, demonstrando que a situação financeira da empresa é oportuna e que ela possui bens e direitos superiores ao capital de terceiros (exigibilidades).

Dessa forma, e de acordo com a situação financeira favorável da instituição, não encontramos óbices à celebração do contrato pretendido.

15 de junho de 2023

RENATO TOGNERE FERRON

Seção de Escrituração, Análise Contábil e Acompanhamento Patrimonial
Coordenadoria de Contabilidade



COTAÇÃO DE PREÇOS

FORMULÁRIO III (NP 01)

7002008-26.2023.8.08.0000

Preços em Reais (R\$)

1	Contratação para prestação de serviços especializados em tratamento documental do acervo de documentos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, incluindo atividades de higienização, preparação, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo ainda fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Quantidade:	105.000.000	
Nome da Empresa		Telefone	CNPJ	Valor Cotado
CONTRATO Nº 015/2022 - Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES		Contrato		0,1970
CONTRATO Nº 049/2022 - Tribunal de Justiça do Amapá - TJAM		Contrato		0,2110
CONTRATO Nº 63/2022 - Superior Tribunal de Justiça		Contrato		0,2390
CONTRATO Nº 133/2022 - Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios - TJDFT		Contrato		0,2400
CONTRATO Nº 021/2023 - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA		Contrato		0,3000
CONTRATO Nº 0810/2020 - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT		Contrato		0,4360
Valores referenciais calculados através da mediana.		Preço Unitário Referencial		0,2395
		Preço Total Referencial		25.147.500,00

Valor Total Referencial
25.147.500,00

Valor Total Referencial Unitário
0,24

OBS: Custo (R\$) 19.637.212,32 / (105.000.000) = Proposta CETEFE 0,1870 (unidade imagem)

Valor Total Proposta CETEFE Por Unidade IMAGEM
0.1870

Washigton Luiz Alves
Auxiliar Judiciário - Chefe da Seção
15/06/2023

Nota: O indicador estatístico utilizado na validação do preço referencial é o Coeficiente de Variação (CV), que exprime a dispersão dos preços utilizados no cálculo, em relação ao seu valor médio. A literatura estatística sugere um CV de até 25%. Assim, se CV <= 25% o preço referencial será a média. Se CV > 25%, o preço de referência será a mediana dos valores apresentados.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJS
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

PARECER - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
PRESIDENCIA
ASSESSORIA JURIDICA - LICITACOES E CONTRATOS

Processo nº: 7002008-26.2023.8.08.0000

Assunto: Parecer

Trata-se de procedimento administrativo instaurado a fim de que se contrate, sem licitação a prestação de serviços de digitalização de documentos, com o objetivo de que se digitalizem os autos físicos de processos judiciais.

Este procedimento teve início a partir de despacho da Secretaria-Geral e da Presidência, em que, em suma, decidiu-se pela ampliação do contrato já celebrado, no processo SEI n. 7007264-18.2021.8.08.0000 (1521844, 1530587 e 1568929).

Ainda em fase de estudo, foi elaborado um termo de referência para realização de pesquisa de mercado (1619922).

Os resultados da pesquisa foram compilados em planilha comparativa (1634400).

Em seguida, foi apresentado o estudo técnico preliminar (1639605), identificando-se como melhor opção a contratação da associação civil Centro de Treinamento de Educação Física Especial - CETEFE, sem licitação, diante da autorização do art. 75, XIV, da Lei 14.133/2021.

A partir desses estudos, a Secretaria-Geral, em caráter preliminar, autorizou a continuidade do processo necessário à contratação direta (1642869).

Foi apresentado o termo de referência para contratação do CETEFE (1646075), posteriormente modificado, com pequenas alterações (1649580).

Colhida a proposta do CETEFE, produziu-se uma planilha comparativa com outros contratados celebrados pela associação (1652231).

Seguiu-se a apresentação da reserva orçamentária (1652231) e das declarações de adequação da despesa ao planejamento orçamentário (1652232).

Após toda essa instrução, a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos atestou a adequação do contrato à hipótese de dispensa de licitação do art. 75, XIV, da Lei 14.133/2021 (1652535), acostando-se a minuta do contrato (1654060).

É o breve relatório.

Como se vê, pretende-se a contratação direta de serviços de digitalização de documentos, com fundamento no art. 75, XIV, da Lei 14.133/2021.

A título de contextualização, observo, preliminarmente, que a associação civil Centro de Treinamento de Educação Física Especial - CETEFE já foi contratada, de forma direta, por dispensa de licitação, para prestação de serviços substancialmente idênticos aos ora tratados.

Diante da necessidade de ampliação significativa do objeto do contrato, sob a ótica do número de postos e de documentos a serem digitalizados, decidiu-se pela celebração de novo contrato, em quantitativo superior, de modo a absorver o já celebrado e lidar com o excesso de demanda.

Essa peculiaridade será deixada de lado em um primeiro momento, em que examinarei

o art. 75, XIV, da Lei 14.133/2021 (nova lei de licitações e contratos administrativos - NLLC).

Assim, antes da apreciação concreta do caso, relembremos algumas notas importantes a respeito do tema.

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inciso XXI, exige que as contratações da Administração sejam precedidas de licitação pública, ressalvados os casos especificados na legislação.

Tradicionalmente, as hipóteses em que essa regra é excepcionada são agrupadas sob o gênero "contratação direta", dividindo-se em dois subgrupos: (a) a dispensa de licitação, em que o certame é possível, mas pode ser afastado discricionariamente diante de uma das hipóteses taxativamente tratadas na lei; e (b) a inexigibilidade de licitação, em que o certame não seria capaz de alcançar sua finalidade, seja por uma verdadeira impossibilidade lógica, seja por peculiaridades dos potenciais contratados ou do objeto do contrato.

A NLLC trata da contratação direta, de forma geral, nos arts. 72 e 73, reservando o art. 74 à inexigibilidade de licitação e o art. 75 à dispensa de licitação.

Na parte geral, merece transcrição o art. 72, que traz os elementos imprescindíveis que devem instruir o procedimento prévio à contratação direta:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Seguindo premissas bem assentadas ainda sob a Lei 8.666/1993, a NLLC disciplinou a inexigibilidade de licitação mediante uma previsão genérica no *caput* de seu art. 74, seguida de um rol não taxativo em seus incisos.

Diferentemente, as hipóteses de dispensa de licitação ainda compõem um rol taxativo, formado pelos incisos do art. 75, dos quais destaco o XIV, invocado nestes autos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

XIV - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

A rigor os elementos que compõem a hipótese fática que autoriza essa dispensa permanecem os mesmos que vigiam sob a Lei 8.666/1993, com o acréscimo de um, na parte final do inciso XIV, acima transcrito.

Examinando o dispositivo equivalente da Lei 8.666/1993, quando da celebração do

contrato que ora se pretende substituir (id. 1187575), esta Assessoria decompôs sua hipótese fática em quatro elementos: (i) que o sujeito contratado seja uma associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos; (ii) de comprovada idoneidade; (iii) que o objeto do contrato seja prestação de serviços; (iv) que o preço seja compatível com o mercado. A estes se soma, no novo dispositivo um quinto: (v) que os serviços sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência.

Passando especificamente ao exame do caso, observo que, diante da percepção de que a demanda administrativa é significativamente superior àquela que se projetou quando da primeira contratação, decidiu-se pela celebração de novo contrato, de objeto idêntico ao celebrado no passado, exceto em seus parâmetros quantitativos.

Não se passou diretamente à contratação direta, pois, como se colhe do estudo técnico preliminar, houve um exame do mercado e, mesmo, da possibilidade de se realizar uma licitação. Ao fim, recomendou-se a contratação, mais uma vez, da associação denominada CETEFE, o que subsidiou a decisão da Secretaria-Geral nesse sentido.

Cumpriu-se, com isso, o que dispõe o art. 72, VI, da NLLC, que determina que o procedimento de contratação direta contenha a "razão da escolha do contratado".

A partir dessa definição, passo ao exame dos requisitos acima enumerados, a partir do texto do art. 75, XIV, da NLLC.

Sobre o primeiro ponto (i), breve consulta ao estatuto do CETEFE, revela que se trata de associação civil voltada à prestação de assistência social a pessoas com deficiência e seus familiares, na condição de "sócios beneficiados". Nota-se, pois, que nem todos os associados são pessoas com deficiência, o que, porém, não desconfigura o fato de que se trata de associação instituída em prol dessas pessoas e suas famílias.

Não se pode dar uma interpretação excessivamente restrita ao dispositivo em questão, por exemplo, para exigir que todos os componentes da associação sejam deficientes. O que importa é que a entidade seja instituída em prol dessas pessoas e que essas ou seus responsáveis participem, como associados.

Necessário, também, que a associação não possua fins lucrativos, o que, ao fim, é mesmo uma condição para a constituição da pessoa jurídica sob a forma de associação civil. Sobre o ponto não pairam dúvidas, também à luz do estatuto.

Nesse sentido, entendo preenchido o requisito em exame.

Prosseguindo, tem-se que é necessário que a associação tenha idoneidade comprovada (ii). Bastante razoável, sobre esse ponto, a opinião de Justen Filho no sentido de que, por idoneidade, deve-se compreender o preenchimento dos requisitos de habilitação exigidos em qualquer contratação¹.

Neste caso, mais do que os requisitos usuais de habilitação, demonstrou-se a experiência prévia da associação na prestação de serviços de digitalização a diversos órgãos da Administração Pública. Indo além da exigência legal, portanto, demonstrou-se a própria *capacidade técnico-operacional* da potencial contratada, preenchendo-se, pois, o requisito em exame.

Não é demais recordar que, neste caso em específico, há a peculiaridade de que a associação já presta esses serviços ao Poder Judiciário, de modo que sua experiência pode ser atestada a partir do sucesso do contrato que será substituído pelo presente.

Faz-se necessário, adicionalmente, que o objeto do contrato seja a "prestação de serviços" (iii), o que, em princípio, exclui que o objeto do contrato seja o fornecimento de bens.

Neste caso, não há dúvidas de que se trata de prestação de serviços, o que dispensa aprofundamento.

O requisito (iv) diz respeito ao preço do contrato, que deve ser "compatível com o praticado no mercado".

A propósito desse requisito, não se exige que o preço seja o menor em uma comparação com o mercado, bastando que se situe em patamar razoável, evitando-se, nas palavras de

Justen Filho², "contratações desastrosas".

Neste caso, segundo se apontou no estudo técnico preliminar, o valor proposto pela associação é inferior à média de mercado, o que há de ser considerado suficiente.

Resta, como se adiantou, o último dos requisitos, uma inovação no texto do art. 75, XVI, da NLLC, em comparação ao art. 24, XX, da Lei 8666/1993: exige-se que "*os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência*".

Embora esse trecho seja uma inovação em relação à Lei 8.666/1993, sempre houve alguma preocupação no sentido de que os serviços contratados fossem prestados por pessoas com deficiência, evitando-se que a associação contratada funcionasse apenas como uma intermediadora de uma contratação "comum".

Essa preocupação, foi manifestada no parecer desta Assessoria, quando destacou-se a necessidade de que "*o objeto do contrato seja adequado à promoção dos fins da associação, representando claro desvio de finalidade - do objeto social e da própria hipótese de dispensa - que o contrato se dê apenas como uma intermediação na contratação de terceira pessoa*".

Com fundamento nessa premissa, destacou-se que não havia risco dessa ocorrência, uma vez que o objeto do contrato era "*um serviço com utilização (quase exclusiva) de mão-de-obra dedicada de pessoas com deficiência física*". Essa quase exclusividade era garantida por uma obrigação contratual (item 13.1.1.2):

13.1.1.2 - A CONTRATADA fica obrigada a contratar pessoas com deficiência para os postos de trabalho de preparador/higienizador, digitalizador e indexador, apresentando ao CONTRATANTE laudo médico comprovando a deficiência em até 30 (trinta) dias após a contratação do empregado, devendo observar as disposições aplicáveis à matéria, constante da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/20215); Para os postos de supervisor, coordenador e gerente, a CONTRATADA deverá contratar, preferencialmente, empregados com deficiência.

Destaco que, no termo de referência ora analisado e, portanto, no contrato que se planeja celebrar, há uma cláusula idêntica, obrigando que os serviços sejam prestados por pessoas com deficiência, à exceção de três espécies de postos de trabalho, em que o emprego de pessoas com deficiência é ***preferencial***:

12.1.1.2 [...]

j) A CONTRATADA fica obrigada a contratar pessoas com deficiência para os postos de trabalho de preparador/higienizador, digitalizador e indexador, apresentando ao CONTRATANTE laudo médico comprovando a deficiência em até 30 (trinta) dias após a contratação do empregado, devendo observar as disposições aplicáveis à matéria, constante da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/20215); Para os postos de supervisor, coordenador e gerente, a CONTRATADA deverá contratar, preferencialmente, empregados com deficiência.

A dúvida, portanto, é saber se a inovação da lei implica a necessidade de que todos os postos de trabalho contemplados na contratação devem ser ocupado exclusivamente por pessoas com deficiência.

Destaco, neste ponto, que a alteração passou despercebida por alguns comentadores, notadamente Justen Filho, cuja obra é a principal referência desta Assessoria Jurídica. Outros, mesmo atentando para a modificação, limitaram-se a apontar a inovação relação à lei revogada, sem maiores considerações além da simples paráfrase do texto³.

Nota-se, portanto, que não houve, ao menos não na obras consultadas, verdadeira reflexão a respeito da inovação, notadamente sobre sua aparente taxatividade: em princípio, a participação de qualquer pessoa sem deficiência na prestação dos serviços importa em desvio do modelo

legal e, pois, ilicitude.

Tanto é assim que, ainda recentemente, propôs-se, no Senado, o Projeto de Lei nº. 1.498/2023, cujo objetivo é, justamente, a exclusão do trecho ora analisado, ao fundamento de que pode dificultar injustificadamente a contratação de associações de pessoas com deficiência.

De fato, a interpretação literal desse trecho, de modo a exigir que todas as funções envolvidas na prestação dos serviços sejam executadas por pessoas com deficiência, pode resultar em situações desarrazoadas, notadamente quando as pessoas com deficiência passíveis de serem beneficiadas em um determinado caso, em razão de suas necessidades específicas, demandarem alguma forma de acompanhamento especial.

Dessa forma, uma interpretação razoável do dispositivo poderia ser a de que a licitude da dispensa é condicionada ao fato de que apenas pessoas com deficiência atuem diretamente na prestação de serviços, sem excluir que outras pessoas, em número reduzido em comparação com o grupo principal, possam atuar em funções de apoio e, ainda assim, apenas quando isso for imprescindível à execução do contrato e às necessidades das pessoas com deficiência.

Ante o exposto, recomendo que a possibilidade de emprego de pessoas sem deficiência seja eliminada ou reduzida apenas às funções em que isso seja imprescindível, com expressa justificativa, ante as peculiaridades do caso.

Com essa ressalva, concluo que foram preenchidos os requisitos que autorizam a Administração a celebrar o contrato sem licitação, segundo o art. 75, XIV, da Lei NLLC, havendo, adicionalmente, robusta demonstração da conveniência dessa opção, em comparação à realização de uma licitação, como se apontou no estudo técnico preliminar.

Lícita a dispensa, passo a examinar o contrato em si, a partir do termo de referência e da minuta do instrumento.

Observo que as regras do contrato são adequadas às peculiaridades de seu objeto, que envolve mão-de-obra em dedicação exclusiva.

Isso se reflete, em primeiro plano, na existência de uma detalhada planilha de composição de custos, em que são delimitados, em separado, os elementos de custo relacionados à remuneração, ao recolhimento de obrigações patronais, tributos e insumos.

Sobre a remuneração atribuída aos postos, verifico que, embora haja indicação do ano referência e da base territorial, não se informou, em específico, qual é a CCT (ou ACT) aplicável ao contrato.

Cuida-se de um ponto relevante e que recomendo seja especificado, a fim de que a equipe envolvida na contratação possa examinar a correção da planilha de custos.

Do mesmo modo, uma vez que a planilha de custos foi apresentada pela própria associação contratada, recomendo que, previamente a uma eventual contratação, faça-se o exame de seus componentes, de modo a se verificar sua regularidade e especialmente, para que se cumpra o art. 72, VII, da NLLC.

Prosseguindo, constam do instrumento as regras relativas à retenção provisória de parcela da remuneração da associação contratada relativa ao provisionamento de encargos trabalhistas e previdenciários, nos termos da Resolução 169/2013, do CNJ, e da IN 05/2017.

Também há a previsão de reajuste por repactuação, para as parcelas relacionadas ao custo da mão de obra, e por aplicação de índices, para os demais insumos.

Prosseguindo, vejo que o contrato prevê a prestação de garantia, no percentual de 5% do valor estimado, exigência que, portanto, situa-se no patamar determinado pela IN 05/2017, no item 3.1, de seu Anexo VII-F.

Há uma detalhada sistemática de aferição da qualidade dos serviços, suprimindo parcelas da remuneração da contratada quando não alcançadas as metas estabelecidas. No instrumento de contrato constam regras mais gerais, remetendo-se ao "instrumento de medição de resultados", que

acompanha o termo de referência.

Adicionalmente, mas sem se confundir com a medição de resultados, há a previsão de sanções contratuais, com a delimitação de suas hipóteses de incidência e alíquotas correspondentes.

Registro, por fim, que os serviços são qualificados como contínuos, havendo previsão contratual de prorrogação, nos termos da lei.

Superada a análise da minuta do contrato, destaco que há nos autos a estimativa de seu valor, bem como, a reserva das dotações orçamentárias necessárias às despesas projetadas para o exercício corrente. Cumpriram-se, assim, os incisos II e IV, do art. 72, da NLLC.

Por todo o exposto, concluo pela licitude da contratação direta, nos moldes pretendidos, desde que se exclua a possibilidade de preenchimento dos postos de trabalho com pessoas sem deficiência ou que se restrinja essa possibilidade às funções em que isso seja imprescindível, com expressa justificativa.

Recomendo, igualmente: a) que se especifique a CCT aplicada na elaboração da planilha; b) que se faça um exame dos elementos componentes da planilha, justificando-se, assim, o preço do contrato, nos termos do art. 72, VII, da NLLC.

Referências:

¹ JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos* 2ª ed., São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2023, p. 1109.

² JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*, p. 1109.

³ NOHARA, Irene Patrícia Diom. *Nova lei de licitações e contrato comparada*. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, Título II, Cap. VIII, Seção III, nota n. 86; MIRANDA, Henrique Savonitti. *Licitações e contratos administrativos*. 5ª ed., São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, Parte II, item 4.13; BITTENCOURT, Sidney. *Contratando sem licitação: contratação direta por dispensa ou inexigibilidade*. 3ª ed., São Paulo: Almedina, 2021, p. 259-263; PIRES, Antonio Cecílio Moreira; PARZIALE, Aniello. *Comentários à nova lei de licitações públicas e contratos administrativos*. São Paulo: Almedina, 2022, p. 486



Documento assinado eletronicamente por **FILIPE RAMOS OLIVEIRA, ASSESSOR DE NIVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS JURIDICOS 03**, em 20/06/2023, às 17:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1654774** e o código CRC **8AAD12DF**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

PARECER - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESPIRITO SANTO
PRESIDENCIA
ASSESSORIA JURIDICA - LICITACOES E CONTRATOS

Processo nº: 7002008-26.2023.8.08.0000

Assunto: Parecer

Trata-se de procedimento administrativo instaurado a fim de que se contrate, sem licitação a prestação de serviços de digitalização de documentos, com o objetivo de que se digitalizem os autos físicos de processos judiciais.

Proferi parecer (1654774) em que estabeleci uma condição à licitude da contratação direta e duas recomendações, assim resumidas ao final:

Por todo o exposto, concluo pela licitude da contratação direta, nos moldes pretendidos, desde que se exclua a possibilidade de preenchimento dos postos de trabalho com pessoas sem deficiência ou que se restrinja essa possibilidade às funções em que isso seja imprescindível, com expressa justificativa.

Recomendo, igualmente: a) que se especifique a CCT aplicada na elaboração da planilha; b) que se faça um exame dos elementos componentes da planilha, justificando-se, assim, o preço do contrato, nos termos do art. 72, VII, da NLLC.

O parecer foi acolhido (1659274), seguindo-se a apresentação de novo termo de referência (1659086), uma série de outros documentos, além de uma manifestação do Coordenador de Gestão da Informação Documental (1660188), em que são apresentadas as justificativas para atendimento às recomendações e para motivar outras alterações promovidas no termo de referência.

Por fim, apresentada a nova minuta, os autos retornaram à Assessoria Jurídica.

É o relatório.

Desnecessária nova análise do caso, passo ao exame dos pontos destacados no parecer anterior.

Observo, em primeiro lugar, que as duas recomendações foram atendidas, apontando-se a convenção coletiva que serviu de base à formulação da planilha e apresentando-se justificativa para seus elementos, todos analisados pela equipe de contratação. Veja-se:

- Com relação a Planilha de Custos e Formação de Preços, excetuando a alínea "a" do Módulo VI, em a fixação dos valores é livre pela pretensa contratada, os demais preços são decorrentes de obrigações legais ou de Convenções Coletivas (piso salarial, benefícios, 13º salário, férias, rescisão contratual, encargos, tributos etc).

Informo que foi anexado junto ao referente processo o Acordo Coletivo 2023/2024 (1659382) confirmando que a planilha encontra-se atualizada e adequada à Convenção. Retornando ao item VI – Custos indiretos, tributos e lucro, foi solicitado junto à Associação justificativa e detalhamento dos custos indiretos, o que consta no documento (1639600).

Ponto de maior preocupação e relevância é o que diz respeito à permissão a que alguns postos de trabalho sejam ocupados por pessoas sem deficiência. Em apertada síntese, atendeu-se às ponderações desta Assessoria mediante a redução das vagas em que isso é permitido, apresentando-se justificativa, nos seguintes termos:

Quanto ao preenchimento dos postos de trabalho com pessoas sem deficiência, nota-se portanto que para o sucesso da política pública que fomenta à qualificação, empregabilidade e dignidade do portador de deficiência é fundamental a existência dessa rede de coordenação e apoio ao trabalhador. Entendemos ainda que as atividades de suporte ao serviço principal como por exemplo, coordenação e gerência, a depender das especificações do objeto, não poderiam ser realizadas pela literalidade da norma sob risco de impossibilitar a prestação do serviço e conseqüentemente esvaziar o alcance da lei. Isso porque, além das atividades de coordenação e gerência prestadas por empregados sem deficiência, vemos que é necessária a atividade de apoio às pessoas com deficiência, nos termos do que exige o “Estatuto da Pessoa com Deficiência” por se tratar de processos de extrema complexidade. A Associação irá **preferencialmente** optar no recrutamento de tais postos por pessoas com deficiência, no entanto, havendo indisponibilidade no recrutamento, a equipe de RH irá selecionar especialistas de apoio sem deficiência e com experiência e interpretes em Libras.

Na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 que instituiu a Lei Brasileira de Inclusão de Pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), seção III – Da Inclusão da Pessoa com Deficiência no Trabalho, o art. 37 cita a necessidade de pessoas de apoio e facilitador dessas pessoas no ambiente de trabalho. Em local que possuímos pessoas com vários tipos de deficiências (auditivas, visuais, físicas, mentais etc.), sem dúvida necessita de pessoas sem deficiência, ainda que em um número reduzido, para desempenhar essa função de apoio, coordenação, orientação ou assistência as pessoas com deficiência [...]

Nesse sentido já se propõe na Câmara dos Deputados o Projeto de Lei da Deputada Federal Rosângela Moro, PL nº 3131/2023 apresentado no dia 19/06/2023 (1660183) e no senado Projeto de Lei nº 1.498/2023 (1660182), em que ambos possuem o mesmo objetivo, qual seja, análise de exigibilidade de composição exclusivamente de pessoas com deficiência neste tipo de contratação, de modo a possibilitar a prestação adequada do serviço e uma assistência correta às PCD's.

Para isso, alteramos o Projeto básico, passando a ter obrigatoriedade de pessoas com deficiência não só para os cargos de Higienizador, Digitalizador, Indexador e Controle de Qualidade, mas também para o Preposto e os 10 de Supervisores.

Dos cargos de coordenadores, 03 serão ocupados exclusivamente por PCD. Os outros 03 preferencialmente por PCD, mas podendo ser por pessoas sem deficiência, desde que 01 deles com comprovada experiência em Libras e 02 com comprovada experiência como Interpretes de Libras.

Os 02 gerentes poderão ser pessoas sem deficiência, mas com comprovada experiência como Interprete de Libras.

Sendo assim, em um contrato de 300 pessoas, teremos, no máximo, 05 pessoas sem deficiência, o que seria apenas 1,66% do total.

Diante das justificativas apresentadas, entendo que o número de vagas passíveis de ocupação por pessoas sem deficiência, representando menos de 2% dos 300 postos, não impede a conclusão de que se fazem presentes os requisitos do art. 75, XIV, da NLLC.

Isso porque, como antecipei no parecer já proferido nestes autos, deve se interpretar a

parte final desse dispositivo à luz da finalidade da norma que dispensa a licitação nesse caso: se o que se quer é promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, a exclusividade a que se refere esse trecho há de ser compreendida como voltada ao cerne da prestação de serviços que a Administração quer contratar, sem excluir que funções acessórias, possam ser desempenhadas por pessoas sem deficiência.

Dessa forma, se, como afirma a unidade administrativa, a inserção no mercado de trabalho de 295 pessoas com deficiência apenas pode ser alcançada, neste caso, com a permissão a que outras 5 vagas de organização e gestão do serviço sejam ocupadas por pessoas sem deficiência, parece claro que se atenderá ao fim que o legislador buscou alcançar com a dispensa.

Devo concluir, portanto, que estão preenchidos os requisitos da contratação direta pelo art. 75, XIV, da NLLC.

Observo que houve outras pequenas alterações no termo de referência e, por conseguinte, no contrato.

Segundo esclareceu a Seção de Contratação, isso se deu em diálogo com a associação que se quer contratar, de modo a melhor atender aos objetivos do contrato.

Da leitura da troca de mensagens, nota-se que apenas parte das reivindicações da associação foram atendidas, de forma justificada. Essas modificações não dizem respeito a obrigações relevantes ou minimamente relacionadas ao cerne da prestação de serviços.

Dessa forma, devidamente motivadas, não desafiam análise específica.

Ante o exposto, aprovo a minuta.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FILIPPE RAMOS OLIVEIRA, ASSESSOR DE NIVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS JURIDICOS 03**, em 23/06/2023, às 13:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1662262** e o código CRC **1843799F**.