



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de assessoria técnica especializada da empresa ER Consultoria-Gestão de Informação e Memória Institucional para Projeto de Memória Institucional do Programa de Estágio de Nível Médio do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço técnico profissional especializado na forma do art. 13, inc. VI, da Lei 8666/1993.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.4. É vedado qualquer tipo de prorrogação a este contrato.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Este projeto de memória institucional visa fixar, preservar e divulgar a história do Programa de Estágio de Nível Médio, ao mesmo tempo zelar pelo capital intelectual do TRF5, um ativo de grande valor na geração e produção de conhecimento e inovação e está alinhado ao objetivo estratégico da gestão do conhecimento.

Importante realçar que a experiência profissional, formação acadêmica, produção científica nos assuntos correlatos e notório saber comprovados em currículo pela assessora do projeto, [Profª Drª Eliana Rezende Bethancourt ER Consultoria | Gestão de Informação e Memória Institucional](#), além de outros serviços similares prestados a órgão públicos constituem a justificativa para a escolha da contratada.

Concorre ainda em favor desta contratação a proposta orçamentária apresentada pela assessora já nominada, onde o valor base da hora trabalhada é análogo ao praticado em outros trabalhos similares realizados e está muito aproximado do valor da hora/aula da tabela da Resolução CJF nº 482/2018 que dispõe sobre a alteração da Resolução CJF nº 294/2014 que trata da concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito da Justiça Federal, para cálculo do orçamento dos eventos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução, conforme minudenciado na proposta apresentada, abrange a prestação do serviço de assessoria técnica especializada para desenvolver o Projeto de Memória Institucional do Programa de Estágio de Nível Médio do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, cujo escopo imediato compreende o tratamento técnico documental de documentação textual, iconográfica e audio visual (entendido por ações de: identificação e definições para guarda física e digital) com proposição de políticas subsequentes para acesso e criação de produtos e subprodutos a partir das informações devidamente tratadas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço técnico profissional especializado, não continuado, a ser contratado mediante inexigibilidade de licitação, consoante permite o art. 25, inc. II, da Lei 8666/1993.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme o proposta da ER consultoria, Gestão de Informação e Memória Institucional, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Prestação de Assessoria Técnica para implementação de Projeto de Memória Institucional do Programa de Estágios do TRF 5ª Região.

5.1.2. O serviço tem natureza não continuada.

5.1.3. Especificação da Metodologia:

I - PLANEJAR O PROJETO

Reuniões de Planejamento Reuniões técnicas

Diagnóstico preliminar do acervo

Elaboração de linhas de ação para tratamento técnico e preservação e conservação de Acervo analógico e digital (o que **inclui acervos iconográficos** compostos por fotografias, imagens, ilustrações, mapas, gráficos, slides; **materiais tridimensionais**: que envolvem objetos museológicos e de outros suportes; **documentos impressos e digitais com informação estruturada**: relatórios, atas, teses, dissertações, artigos, entre outros; **documentos audiovisuais**: entrevistas, depoimentos, programas de rádio, palestras, conferências e afins)

Definição de estratégias a ser empregadas para Preservação Digital de documentos em suportes digitais

Definição de tipos de usuários e formas de acesso, objetivos e fins

Definição de hierarquias e procedimentos para trabalho de História Oral com fins de valorização de Capital Intelectual e fortalecimento da Cultura e Identidade Institucional, por meio de um Projeto de Memória Institucional.

II – DESENVOLVER O PROJETO

Análise dos dados recolhido na fase de diagnóstico preliminar

Localização e identificação de Informações:

Levantamento de documentos, texto livros, artigos, entrevistas, objetos, documentos iconográficos (compostos por fotografias, projetos, mapas, entre outros); objetos tridimensionais quando for o caso (compostos por placas, medalhas, troféus, quadros, equipamentos/máquinas entre outros)

Orientação para Tratamento Técnico Documental da documentação localizada

Normatização e aplicação de Políticas de Preservação e Conservação Documental em seus diferentes suportes

Especificações técnicas e normas e de procedimentos para a criação, guarda e eliminação de documentos em suportes digitais e analógicos que integrarão o Acervo do Projeto de Memória.

III Coleta de depoimentos por meio de registros orais de memórias de beneficiários do programa de estágio, bem como seus idealizadores, responsáveis ou chefias. O uso da História Oral e dos Depoimentos possui aqui uma forma de registro estruturado de experiências como forma de valorização do capital intelectual que formou e forma o corpo de técnicos da instituição e as formas como interagiram com a produção dos projetos gestados e implementados na ou pela Instituição.

IV- VALIDAÇÃO E ENTREGAS

Cada um destes momentos será composto por diferentes ações interdisciplinares e que alcançarão os envolvidos no Projeto.

ENTREGAS

Aplicação de uma Tabela de Temporalidade para estabelecer critérios de hierarquia e valores dos documentos para documentos físicos e digitais

Orientação para Transferência, limpeza e higienização de documentação que se apresenta em risco de deterioração

Reuniões com gestores para definição de ações

Sugestão de normas e procedimentos para preservação e conservação documental;

Tratamento técnico documental de acervos físicos e digitais Estabelecimento de Políticas e Procedimentos de Gestão do Acervo de Memória Institucional (incluindo procedimentos com documentação digital e preservação digital).

Encaminhamento de ações para disponibilização e acesso à Informação contida nos documentos da instituição

Fornecimento de subsídios para a Gestão do Conhecimento e valorização do Capital Intelectual. Governança.

Fornecimento de matéria-prima a ser utilizada para produção de produtos e subprodutos culturais para fortalecimento da cultura e identidade da instituição.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Este contrato será gerido consoante as disposições da Instrução Normativa 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, naquilo que for cabível a contratos desta natureza.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.6.1. exercer o poder de mando sobre os prestadores de serviço da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos prestadores de serviço da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o prestador de serviço foi contratado; e

7.6.4. considerar os prestadores de serviço da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

7.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos prestadores de serviço necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.2. 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;

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4. Utilizar prestadores de serviço com os conhecimentos técnicos especializados exigidos para os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da Resolução 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça;

8.6. Apresentar comprovação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista consoante os arts. 28 e 29 da Lei 8666/1993.

8.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, quando o serviço for executado presencialmente, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

8.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

8.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, quando o serviço for executado presencialmente.

8.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a assinatura do contrato;

8.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

8.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desta contratação.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos exigidos para esta contratação; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, que serão exercidos por um ou mais representantes da

Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

11.4. 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.

11.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.7. 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.

11.8. 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 realizada.

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

11.10. 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.

11.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.12. 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.

11.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

11.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões

finals que se fizerem necessários.

12.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com padrões de qualidade satisfatórios, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar atesto da prestação dos serviços em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o atesto da prestação dos serviços deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do atesto da prestação dos serviços ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do atesto de prestação dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar sua homologação, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.4.2. Publicar ato de homologação para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor

12.6. O gestor publicará ato de homologação para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

13.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8666/1993.

13.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

13.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. o prazo de validade;

13.4.2. a data da emissão;

13.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.4. o período de prestação dos serviços;

13.4.5. o valor a pagar; e

13.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

13.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.6.1. não produziu os resultados acordados;

13.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

13.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições exigidas para a assinatura do contrato.

13.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

13.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

13.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$\frac{6/100}{365}$$

$$I = (TX) I = (6/100 \times \frac{6}{365}) I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução pelo fato de se tratar de uma contratação direta celebrada em virtude da expertise técnica possuída pela CONTRATADA.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. São aplicáveis à CONTRATADA as sanções administrativas inscritas nos arts. 86 a 88 da Lei 8666/1993.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. O Projeto terá a duração **3 meses** e contará com o apoio da Assessora Técnica no desenvolvimento das ações.

Por ora e pela impossibilidade de acesso ao acervo a quantidade de horas/técnicas por mês ficam estabelecidas de forma aproximada.

O valor utilizado como referência para a hora de trabalho é o utilizado pelo **IMAP (Instituto Municipal de Aperfeiçoamento) do Município de Curitiba**, e que toma como valor de referência o grau do Docente envolvido nas Assessorias e Capacitações. Para meu caso, é Doutorado. A tabela publicada no **Diário Oficial nº 37 de 20/05/2008**, cujo valor é de **R\$ 145,00**.

Por estar sem reajuste desde sua publicação, sugiro a indexação do valor desta hora utilizando-se o índice de **IGPM-FGV** para o período que vai de maio 2009 a Julho de 2021 como forma de correção e teremos a seguinte equação:

$$R\$ 145,00 \times 2,66244000 = R\$ 386,05$$

Cálculo discriminado = R\$ 288,61 h/aula técnica aproximada de 18hr/mês Total mensal = R\$ 6.948,90/mês.

VALOR TOTAL DO PROJETO: R\$ 20.846,70 (vinte mil, oitocentos e quarenta e seis reais e setenta centavos).

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. Dotação orçamentária desta contratação:

17.1.1. Exercício 2021, Natureza da Despesa: Centro de custos : NDRH- estágio de nível médio, no valor total de **R\$ 20.846,70 (vinte mil, oitocentos e quarenta e seis reais e setenta centavos)**.

Recife, 01 de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **SONIA PAES BEZERRA, ASSISTENTE TÉCNICO III**, em 01/09/2021, às 17:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2295903** e o código CRC **DFEDBEB9**.

0007209-58.2021.4.05.7000

2295903v9



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

NÚCLEO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (T5-SA-COMPRAS)

PAD Nº 183/2021

Poder Judiciário TRF 5ª Região Secretaria Administrativa		PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA - PAD					Nº	Data Emissão PAD		
		E ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO DE DESPESA DIRETA					183/2021	08/09/2021		
Unidade Técnica:	Secretaria Administrativa	Pedido n.º:	2488	Data Pedido de Compra:	03/09/2021	Tipo de Despesa:	Contratação de serviço PJ			
Justificativa:	Este projeto de memória institucional visa fixar, preservar e divulgar a história do Programa de Estágio de Nível Médio, ao mesmo tempo zelar pelo capital intelectual do TRF5, um ativo de grande valor na geração e produção de conhecimento e inovação e está alinhado ao objetivo estratégico da gestão do conhecimento. Importante realçar que a experiência profissional, formação acadêmica, produção científica nos assuntos correlatos e notório saber comprovados em currículo pela assessora do projeto, Profª Drª Eliana Rezende Bethancourt ER Consultoria Gestão de Informação e Memória Institucional, além de outros serviços similares prestados a órgãos públicos constituem a justificativa para a escolha da contratada. Concorre ainda em favor desta contratação a proposta orçamentária apresentada pela assessora já nominada, onde o valor base da hora trabalhada é análogo ao praticado em outros									
Resumo do Objeto:	Contratação de serviço de assessoria técnica especializada da empresa ER Consultoria-Gestão de Informação e Memória Institucional para Projeto de Memória Institucional do Programa de Estágio de Nível Médio do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.									
Item	QTDE.	UNID. REF.	Descrição	Amostra	Elemento Despesa	Preço Unitário	Total	Exerc. Atual	1º Ano subsequente	2º Ano subsequente
1	1	UNIDADE	Contratação de empresa ou profissional especializado para a prestação de serviço de Assessoria Técnica serviço de assessoria técnica especializada para implantação do Projeto de Memória Institucional do Programa de Estágio de Nível Médio do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.	Não	339035.01		20.846,70	20.846,70		
Total							20.846,70	20.846,70	0,00	0,00
Este PAD acarretará despesas indiretas:			Não	Prazo de garantia / validade:			30 Dias			
Prazo de entrega: 3 Meses		Local de Entrega: Espaço Memorial localizado no Térreo do Edifício Sede do TRF5.								
Tipo de entrega: Fracionada com parcelas fixas		Horário de Entrega: 12:00:00 às 17:00:00			Termo de Referência/Projeto Básico: Sim					
Prazo de pagamento: 05 Dias		Forma de Pagamento: Parcelado			Prazo de recebimento definitivo: 5 dias					
Critério de julgamento: Menor preço global		Período de vigência da contratação: 01/10/2021 à 31/12/2021								
Gestor responsável: MARCELO NOBRE TAVARES		Telefone do gestor: (81) 3425-9853			Email do gestor: mntavares@trf5.jus.br					
Trata-se de serviço técnico profissional especializado, não continuado, a ser contratado mediante inexigibilidade de licitação, consoante permite Observações: o art. 25, inc. II, da Lei 8666/1993.										
Ciência e aprovação da Unidade Técnica. Data:	Responsável pela cotação das despesas: Data:	Fica(m) registrado(s) o(s) impacto(s) orçamentário(s) informado(s) para este e/ou para o(s) próximo(s) exercício(s), o(s) qual(is) será(ão) computado(s) oportunamente nos registros orçamentários das despesas deste Tribunal. A presente despesa tem adequação com a Lei Orçamentária para o presente exercício e compatibilidade com o Plano Plurianual para os exercícios futuros, sendo o(s) impacto(s) financeiro(s) para este e/ou futuros exercícios os mencionados na presente planilha. Programa Trabalho: Elemento de Despesa: Data:				Declaro haver compatibilidade com o disposto no artigo 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101/2000, nos termos do presente documento e autorizo a Secretaria Administrativa a tomar as devidas providências. Data:				
Unidade Técnica	Diretor	Área Orçamentária (SOF)				Ordenador da despesa				

Em 10 de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO NOBRE TAVARES, DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, em 10/09/2021, às 18:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2313455** e o código CRC **09817209**.