



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2023 - TRE-ES/PRE/DG/SJ/CGI****1. DO OBJETO**

1.1. Trata-se de contratação de serviços de tratamento do acervo histórico do TRE/ES, compreendendo os serviços de conservação curativa e preventiva de documentos e livros referentes ao período de 1932 a 1937, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

**2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

2.1. Segue abaixo um resumo do objeto a ser contratado:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Contratação dos serviços de conservação curativa e preventiva de documentos e livros referentes ao período de 1932 a 1937	15539	180.000 folhas

**2.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

2.2.1. Contratação dos serviços de conservação curativa e preventiva de documentos e livros referentes ao período de 1932 a 1937, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

2.2.1.1. Conservação Curativa - Os procedimentos de conservação curativa auxiliam na recuperação da integridade estrutural de cada documento, bem como no bloqueio dos processos de degradação. Incluem a limpeza, remoção de sujidades como excrementos de insetos, poeira, fitas adesivas, grampos oxidados, fungos ativos, desacidificação. No caso dos livros, o tratamento ainda consiste em costuras de folhas frouxas ou rompidas e remoção de capas com muitas perdas.

2.2.1.2. Conservação Preventiva - Os procedimentos de conservação preventiva consistem em ações indiretas no entorno das obras, com o objetivo de minimizar a ação de agentes de degradação externos e garantir a efetividade dos procedimentos da conservação curativa. Para que esse objetivo seja alcançado, os documentos e livros devem ser armazenados em caixas e os envelopes (para documentos e processos) devem ser confeccionados em papel com reserva alcalina, para proporcionar a manutenção da resistência original dos documentos contra ácidos provenientes do ar.

**2.2.2. Especificações do serviço:**

Deverão ser observados os seguintes procedimentos, com intuito de obter um melhor resultado do trabalho:

2.2.2.1. Recebimento e conferência das pastas/documentos e respectiva listagem;

2.2.2.2. Identificação, análise e diagnóstico dos documentos, páginas e livros;

- Ficha de identificação;
- Registros fotográficos.

2.2.2.3. Higienização folha por folha - remoção de capas plásticas, fitas adesivas, grampos, remoção de sujidades por aspiração, tratamento químico e mecânico com pincel macio, bisturi, lixa e borracha sintética em pó.

2.2.2.4. Remoção de cola da lombada nos livros;

- Diluição de colas solúveis em água;
- Uso de prensa;

2.2.2.5. Numeração e identificação de páginas de documentos e livros desmontados e descosturados;

2.2.2.6. Desacidificação tópica para livros, documentos, páginas e outros com muita acidez;

2.2.2.7. Limpeza com pó de borracha;

- Uso de borracha plástica branca ralada, mata-borrão, talco neutro.

2.2.2.8. Remoção de adesivos com acetato de etila;

- Uso de pincéis, bisturi, espátula, agente químico etc.

2.2.2.9. Remoção de adesivos com talco neutro;

- Uso de pincéis, bisturi, espátula, agente químico etc.

2.2.2.10. Acondicionamento:

- Confeção de base dos documentos, envelopes e cantoneiras para acondicionamento;
- Confeção de invólucros de proteção e envelopes;
- Confeção de embalagens do tipo envelope em papel cartão de reserva alcalina;
- Impressão de fichas e nomenclatura do acervo total para identificação das caixas;
- Catalogação dos envelopes e caixas do acervo total.

2.2.3. O acervo em papel será acondicionado em invólucros de papel com PH neutro e, posteriormente acondicionados em caixas, separados com papel glassine. A acomodação final do acervo deverá ser feita em caixas de polipropileno ou outro material sintético a ser fornecido pelo TRE/ES.

2.2.4. Os mobiliários serão fornecidos pelo TRE/ES, como mesas, cadeiras, bancadas de trabalho, mesa para computador e armários para armazenamento dos materiais e insumos.

2.2.5. A conservação geral dos livros deverá englobar, além dos procedimentos citados, o desmonte e montagem, brochura, costura, colagem e reparação das páginas.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1. DA JUSTIFICATIVA:

3.1.1. A prestação dos serviços visa à conservação de documentos históricos que marcaram a trajetória da Justiça Eleitoral no Estado do Espírito Santo. Trata-se de ação fundamental para a preservação da memória institucional do TRE/ES.

3.1.2. A devolução dos documentos que estavam sob custódia do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES, para o TRE/ES, ocorreu em 29 de novembro de 2016, mediante Termo de Transferência de Custódia, em anexo (0855603) e, em contrapartida, ao TRE coube a guarda e conservação do acervo, bem como a sua digitalização e posterior encaminhamento, ao Arquivo Público, das cópias dos documentos digitalizados, conforme disposto na Cláusula Segunda do Termo de Transferência de Custódia – Das responsabilidades das partes:

*“III) Caberá ao TRE-ES digitalizar todo o acervo objeto do presente termo e disponibilizar ao APEES os arquivos digitais em formato TIFF com resolução mínima de 300 dpi, conforme as especificações das “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes” do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, assim que forem concluídos os procedimentos de digitalização.”*

3.1.3. Para que seja cumprido o compromisso do Tribunal com o APEES, firmado no Termo de Transferência de Custódia, faz-se necessário cessar o processo de deterioração do acervo, com realização de higienização, desacidificação nas folhas mais sensíveis, pequenos reparos, bem como proceder-se ao devido acondicionamento a fim de viabilizar futura digitalização dos documentos, que não será realizada na presente contratação.

3.1.4. Os papéis apresentam degradação devido a fatores externos como luz, umidade e temperatura, refletindo problemas de oxidação, amarelecimento, manchas de umidade, fungos e, conseqüentemente, perda de suporte (lacunas). Também há manifestação de degradação biológica como ataque de insetos xilófagos (cupins e brocas), provocando perda de capas, rompimento de lombadas, costuras e fragilidade nas bordas.

3.1.5. Há, ainda, intervenções inadequadas como fitas adesivas, que penetram nas fibras do papel, etiquetas e grampos dos mais variados modelos que, da mesma forma, provocam oxidação, amarelecimento, fragilidade do suporte e manchas. Dessa maneira, necessitam receber tratamentos de conservação urgentes para estabilizar os processos de degradação e poder continuar servindo de fonte de pesquisa e documentação histórica, evitando-se assim, a perda de importantes registros históricos.

3.1.6. A presente ação está prevista na própria definição de Gestão da Memória, contida no artigo 2º, II, da Resolução CNJ 324/2020:

*Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se:*

*II – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de **preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abrangendo iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.** (grifo nosso)*

3.1.7. Ressalva-se a necessidade de que seja tratada a totalidade da documentação e não apenas parte dela. Tal providência se consubstancia no fato de que o acervo, ao retornar para a guarda definitiva da Justiça Eleitoral, foi classificado como Fundo Fechado, no qual o conjunto documental como um todo passou a ter valor histórico, independentemente da relevância dos assuntos nele contido.

3.1.8. Registra-se que o processo de tratamento/conservação e futura digitalização dos documentos históricos encontra fundamento na Resolução 324/2020, do CNJ, que prevê, em seu artigo 3º a promoção do exercício da cidadania através do pleno acesso ao patrimônio arquivístico do Tribunal:

*Art. 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Proname, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:*

*II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;*

*XVI – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais;*

3.1.9. A presente contratação ainda se coaduna com o princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, sobretudo, com o norte dado no inciso IV, do art. 38, que assim dispõe:

*Art. 38. Constituem princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, além dos elencados no artigo 3o da presente Resolução:*

*IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;*

3.1.10. O tratamento do acervo histórico proporcionará a sua preservação e divulgação em exposições, eventos relacionados à Memória Institucional, tanto em meio físico como em meio digital e contribuirá para o fomento das atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais.

3.1.11. Estima-se o total de 180.000 (cento e oitenta mil) folhas. O quantitativo da documentação foi calculado com base na estimativa de documentos e livros, apresentado no documento 0850619.

### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 4.1. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1.1. Os serviços deverão ser executados, pela Contratada, nas dependências do TRE/ES, localizado na Avenida João Baptista Parra, número 575 - Praia do Suá - Vitória/ES - CEP: 29052-123, ou em outro local a ser acordado pelas partes.

#### 4.2. REUNIÃO INICIAL

4.2.1. Haverá uma reunião de iniciação do contrato, em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato, com a presença das partes interessadas, para esclarecer os seguintes pontos:

- a) O objeto do contrato;
- b) A forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o preposto da contratada;
- c) As providências previstas para a inserção da Contratada na organização;
- d) O modelo de execução do objeto;
- e) O modelo de fiscalização do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos;
- f) As formas de recebimento do objeto;
- g) As sanções e glosas aplicáveis; e
- h) Os procedimentos de faturamento e pagamento.

4.2.2. Em até 5 dias úteis após a reunião inicial, a Contratada deverá apresentar formalmente o cronograma de execução dos serviços, para permitir a aferição das metas anuais dos serviços.

4.2.3. Após a definição do cronograma, o Contratante terá um prazo de até 30 dias para emissão da ordem de serviço para início da execução dos trabalhos.

4.2.4. O pagamento será feito mensalmente, de acordo com o número de folhas tratadas, que equivale ao total das folhas tratadas x o preço unitário das folhas.

### 4.3. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS

4.3.1. A contratada deverá disponibilizar os materiais necessários à execução do presente contrato, desde os produtos necessários à desintoxicação da documentação, os pertinentes à higienização, ao acondicionamento, como, por exemplo, químicos, vidraria, insumos, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), papéis e papelaria, pincéis, utensílios, ferramentas entre outros.

### 4.4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.4.1. Promover, por intermédio do fiscal contratual, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, a quem compete realizar:

- a) Anotação em registro próprio das falhas detectadas e demais ocorrências;
- b) Comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

4.4.2. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no respectivo Contrato.

### 4.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.5.1. Proceder à assinatura digital do instrumento contratual em até 03 (três) dias úteis após a sua disponibilização no ambiente SEI do TRE/ES.

4.5.2. Informar nome do responsável (preposto), contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TRE-ES, bem como manter os dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação.

4.5.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

4.5.4. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

4.5.5. Responsabilizar-se pela reparação de danos pessoais ou materiais, que vierem a ocorrer em consequência de erro na execução dos serviços.

4.5.6. Comunicar ao TRE/ES, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

4.5.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante, instruindo seus funcionários quanto à prevenção de incêndios.

4.5.8. Informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento, bem como, se é optante pelo Simples Nacional;

4.5.8.1. Caso não apresente a informação de opção pelo Simples, os impostos e contribuições poderão ser devidamente retidos ao Tesouro Nacional;

4.5.9. Comunicar ao Tribunal qualquer alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie as disposições da Resolução CNJ nº 07/2005 e alterações posteriores.

4.5.10. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.5.11. Os profissionais indicados pela licitante deverão participar dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado por este TRE/ES e atendidas as demais exigências previstas neste edital.

4.5.12. A Contratada deverá orientar todos os membros da equipe sobre normas de segurança e saúde do trabalho, bem como fornecer todos os materiais necessários à execução do presente contrato, desde os produtos necessários à desintoxicação da documentação, os pertinentes à higienização, ao acondicionamento, como, por exemplo, químicos, vidraria, insumos, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), papéis e papelaria, pincéis, utensílios, ferramentas entre outros.

4.5.13. Fornecer e exigir dos funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles funcionários que se negarem a usá-los.

### 4.6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.6.1. Os serviços deverão ser executados num prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados da emissão da Ordem de Serviços que determine o início dos trabalhos.

4.6.2. Ressalta-se a inviabilidade de fixação de um prazo menor, tendo em vista o volume de documentos/livros e o estado avançado de degradação, o que demanda uma manipulação cuidadosa, a ser feita folha por folha, por parte da Contratada.

#### 4.7. VISITA TÉCNICA

4.7.1. As empresas interessadas deverão efetuar uma visita ao local de prestação dos serviços, com o intuito de obter as informações necessárias para elaboração das propostas.

4.7.2. A realização de visita técnica justifica-se pela natureza peculiar do objeto, pelo relevante valor histórico dos documentos e pela necessidade de sua preservação, o que demanda o cuidado deste Órgão e o conhecimento, por parte do licitante, das condições reais do acervo. Há papéis que apresentam processo de acidificação, livros com costuras frouxas e outras particularidades que tornam relevante a análise por parte do licitante, para melhor compreensão do trabalho que deverá ser executado.

4.7.3. As visitas poderão ser agendadas com os servidores da Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória - SBAM, nos telefones (27) 2121-8665 e (27) 2121-8666 (das 12h às 19h).

4.7.4. Após a visita, caberá à SBAM conceder atestado de visita técnica ao representante da empresa.

4.7.5. Caso não seja possível a vistoria ao local da prestação dos serviços, o licitante deverá fornecer declaração de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

4.7.6. Algumas amostras do acervo poderão ser vistas no seguinte link: [Imagens/Vídeos documentos](https://drive.google.com/drive/folders/16FDunj---N5fodntJ8miFs1SZ3gC3J1f) (https://drive.google.com/drive/folders/16FDunj---N5fodntJ8miFs1SZ3gC3J1f).

### 5. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

#### 5.1. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

5.1.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

5.1.2. A Contratada deverá indicar, em até 5 (cinco) dias úteis após a notificação, o preposto que atuará como seu representante, mediante declaração com nome completo e qualificação profissional, contendo números de telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico para contato.

5.1.3. As eventuais substituições do preposto deverão ser comunicadas ao TRE/ES com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

#### 5.2. SANÇÕES APLICÁVEIS

5.2.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1				
Descumprimento	Percentual diário	Limite de dias	Percentual total	Valor de incidência da multa
Atraso na conclusão da prestação	0,25%	40	10%	Valor do objeto inexecutado
Prazo excepcional de conclusão	0,25%	40	10%	Valor do objeto em atraso
Inexecução total ou parcial	-	-	20%	Valor correspondente ao período inexecutado
Qualquer outra obrigação (por ocorrência)	-	-	0,5%	Valor mensal do contrato
Pelo descumprimento de cada meta anual estabelecida no cronograma de execução dos serviços	Multa fixa de R\$ 1.000,00			

5.2.2. O não cumprimento de ao menos 50% da meta prevista no cronograma da execução (a ser indicada na reunião inicial do item 4.2.) poderá ensejar a rescisão do contrato.

5.2.3. As penalidades acima não excluem as previstas no art. 49 do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019.

5.2.4. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nesta cláusula serão registrados no SICAF.

### 6. PRAZOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

#### 6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O Contratante pagará mensalmente à Contratada os preços referentes aos serviços efetivamente prestados, ou seja, referentes às folhas efetivamente tratadas no período, mediante depósito bancário em sua conta corrente, até o 5º da útil subsequente a apresentação do documento fiscal, devidamente atestado pelo setor competente deste Tribunal, desde que não haja fato impeditivo provocado pela mesma, obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 5º, da Lei nº 8.666/93.

6.1.2. O pagamento será efetuado obedecendo-se a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666/93.

#### 6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

6.2.1. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras.

6.2.2. A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN SRF nº 1234/2012, deverá apresentar declaração ORIGINAL (01) via na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, JUNTO COM A NOTA FISCAL. CÓPIA NÃO É VÁLIDA.

6.2.2.1. A declaração de que trata o parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico arquivado pela fonte pagadora conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

## 7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

7.1.1. Comprovação de o licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, licenciatura, graduação ou tecnólogo, detentor de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a prestação de serviços semelhantes ao objeto da licitação - conservação e/ou restauração de obras em suporte de papel (documentos ou livros), com a qualidade satisfatória.

7.1.2. A comprovação de vínculo do profissional com o licitante poderá ser feita mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) do profissional, em que conste o licitante como contratante;
- Contrato social do licitante, em que conste o profissional como sócio;
- Contrato de prestação de serviços, regido pela legislação comum;
- Declaração de contratação futura do profissional, acompanhada de anuência deste.

7.1.3. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional, **ambos serão inabilitados**.

### 7.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.1. Para fins de qualificação técnica e econômico-financeira, a **Empresa** deverá apresentar:

- Declaração de Capacidade Técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviço de conservação e/ou restauração de, pelo menos, 90.000 (noventa mil) folhas (documentos ou livros);
- Para o atendimento do quantitativo no item anterior (Declaração de Capacidade Técnica), será permitido o somatório de declarações de capacidade técnica;
- Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa interessada, que se encontre dentro do prazo de validade. Caso não haja prazo de validade especificado no documento, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua expedição.

## 8. PREÇO ESTIMADO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Será considerado vencedor o licitante que apresentar o menor valor global, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Contratação dos serviços de conservação curativa e preventiva de documentos e livros referentes ao período de 1932 a 1937	15539	180.000 folhas	4,68	842.400,00

8.2. Preço estimado da contratação: R\$ 842.400,00 (oitocentos e quarenta e dois mil e quatrocentos reais).

## 9. DAS VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser contratadas:

9.1.1. Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores.

9.1.2. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores.

9.1.3. A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

9.1.4. Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ Nº 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis.

9.1.5. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

9.1.6. De acordo com o Acórdão do TCU nº 797/2011 – Plenário, em ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, é vedada ao licitante, optante do Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta

de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos); e em caso de contratação, a licitante vencedora estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar.

#### **10. DA LEI Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**

10.1. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

10.2. Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência do Contratante.

#### **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

11.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

Elaborado por:

Patrícia Marques da Silva Nascimento

(Datado e assinado eletronicamente)



Em 29 de agosto de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA MARQUES DA SILVA NASCIMENTO, Coordenador(a)**, em 29/08/2023, às 14:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1014863** e o código CRC **5C835346**.