



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

**AVISO IMPORTANTE**

Conforme Acórdão TCU n. 754/2015 – Plenário, a Administração Pública está obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados no art. 7º. Da Lei 10.520/2002.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Recomendamos que os interessados em participar do certame leiam atentamente todas as exigências habilitatórias contidas no Edital e seus anexos, verificando se dispõe dos documentos exigidos.

E, ainda, que sejam observadas todas as características do objeto licitado para, assim, evitar propostas inexeqüíveis, pois não será aceito pedido de desistência após o início da sessão do pregão.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 043/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0007809-90.2018.4.01.8004**

A Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária da Bahia, por intermédio do Pregoeiro(a), **Maristela Lima de Amorim**, designada pela Portaria 6245019, de 09 de junho de 2018, alterada pela Portaria 6841076, de 20 de setembro de 2018, da Diretoria do Foro, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos e de conformidade com as disposições contidas na Lei n. 10.520/2002, Lei n. 12.349/2010, Decreto n. 5.450/2005, Lei Complementar n. 123/2006 e, subsidiariamente, Lei n. 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei n.12.846/2013, Instrução Normativa n. 02/2010 – MPOG, demais normas que regem a matéria independente de transcrição e Processo Administrativo n. **0007809-90.2018.4.01.8004**.

## 1 – DA ABERTURA

1.1 No dia, hora e local abaixo indicados se fará a abertura do certame:

<p><b>DATA: 16 de outubro de 2018</b> <b>HORA: 15 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA)</b> <b>LOCAL: Sítio <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a></b></p>
--

1.2 Não havendo expediente na data marcada, ou na impossibilidade de abertura da sessão, a reunião ficará adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposição em contrário.

## 2 - DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO DE PROCESSOS E DE APOIO AOS SERVIDORES DESIGNADOS, POR MEIO DA PORTARIA Nº 147/2017 (ANEXO I - A), ALTERADA PELA PORTARIA Nº 6205746 (ANEXO I - B), PARA AS ATIVIDADES DE TRATAMENTO, DESCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS FUNDOS, DE ACORDO COM A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL UNIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO (ANEXO I - C), DEVENDO A EMPRESA FORNECER O MATERIAL E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUE SERÃO REALIZADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS DO FÓRUM TEIXEIRA DE FREITAS, DO PRÉDIO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS E TURMAS RECURSAIS – EDIFÍCIO ARX TOURINHO, BEM COMO NAS DEPENDÊNCIAS DO GALPÃO LOCALIZADO NO BAIRRO DE SUSSUARANA, conforme especificações e quantitativos definidos no Anexo I deste Edital.**

2.1.1. Em caso de discordância entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e aquelas constantes neste Edital, prevalecerão as especificações do Edital.

2.2 Constituem anexos do presente Edital:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II- Modelo de Proposta;
- c) Anexo III – **Termo de Contrato**;
- d) Anexo IV - Modelo constante do Anexo IV da IN da SRF n. 1.234/2012 (a ser utilizado pela licitante vencedora que seja optante do SIMPLES NACIONAL, desde que não se enquadre nas vedações dos arts. 17 e 30 da Lei Complementar n. 123/2006);
- e) Anexo V – Modelo de Declaração (dissolução, fusão, cisão ou incorporação),

### **3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar deste PREGÃO as empresas que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, apresentem os documentos nele exigidos e estiverem devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do Site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

3.2 A SLTI atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

3.3 Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

3.4 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo a Justiça Federal – Seção Judiciária da Bahia, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive, pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão.

3.5 Não poderão participar desta licitação:

- 3.5.1. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;
- 3.5.2. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- 3.5.3. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas, aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.5.4. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.5.5. Cooperativa de mão-de-obra, conforme a Súmula n. 281/2012, TCU;
- 3.5.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;
- 3.5.7. Empresa que tenha sido suspensa de participar de licitações e impedida de contratar com a Administração, nos termos do art. 87, III, da Lei n. 8.666/1993, conforme posicionamento do Tribunal de Contas da União. O que significa dizer que a licitante não poderá contratar com a Justiça Federal da Bahia, caso a



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

sanção administrativa relativa ao citado dispositivo tenha sido imposta por esta Administração;

3.5.8. Empresa que tenha sido impedida de licitar e de contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002 ou do art. 28 do Decreto n. 5.450/2005;

3.5.9. Empresa que tenha entre seus empregados, colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 156/2012, CNJ.

#### **4 - DO CREDENCIAMENTO**

4.1 Para participar do Pregão Eletrônico, a licitante deverá se credenciar no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

4.1.1 O credenciamento far-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.2 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Justiça Federal – Seção Judiciária da Bahia, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3 As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de três dias úteis antes da data de realização do pregão eletrônico.

#### **5 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS**

5.1 A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, no valor total para o item cotado, no período de **8 horas do dia 03 de outubro às 15 horas do dia 16 de outubro de 2018** (Horário de Brasília), exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.1.1 A Proposta de Preços contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

5.1.2 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta encaminhada via sistema eletrônico.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

5.2 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.3 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3.1. O pregoeiro poderá estipular prazo para manifestação ou esclarecimento do licitante, via chat.

5.3.2. A pedido do licitante – via chat e justificadamente, o prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro, levando-se em conta o interesse desta SJBA, a justificativa e a razoabilidade do pleito.

5.4 A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

5.5 Nas propostas a serem enviadas posteriormente, quando do envio de documentação original pelo licitante vencedor, deverão constar:

- a) Preço unitário e total para cada item em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- b) No preço deverão estar incluídas todas as despesas que influam no custo, tais como: impostos, transportes, seguros (excluído apenas na contratação de serviços de transporte de bens), taxas, embalagens, montagens e outras despesas necessárias à completa prestação do serviço;
- c) Especificação clara, completa e minuciosas, com detalhes, dos itens ofertados, inclusive marca, modelo, tipo e referência, se for o caso, observadas as especificações mínimas contidas neste Edital;
- d) Não serão aceitos valores com mais de 02 (dois) dígitos decimais;
- e) Os seguintes dados da licitante: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail, se houver, Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;
- f) Prazo de validade da proposta, sendo o mínimo aceitável de 60 (sessenta) dias. Em caso de omissão, será considerada válida por 60 dias;
- g) Apresentar documento a parte, devidamente assinado por responsável, o nome, CNPJ, telefone e endereço da empresa que prestará a assistência técnica, **se for o caso**, no local da entrega, durante o prazo de garantia. Caso a licitante seja a própria responsável pela assistência deve declarar-se como tal;
- h) Na hipótese de fornecimento de peças, prazo de garantia do fabricante contra defeito de fabricação, a contar da data da sua instalação, em se tratando de serviço contínuo, ou do recebimento definitivo dos serviços, nos demais casos.

5.6 Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora esta poderá ser prorrogada por até 60 (sessenta) dias se o proponente, consultado pela Justiça Federal, assim concordar.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

5.7. As cópias digitalizadas da proposta vencedora (ajustada ao último lance ofertado) e dos demais documentos exigidos para habilitação serão enviadas como anexo da proposta no ambiente próprio do pregão no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contado da convocação via *chat*. Em caso de dificuldade causada por problemas técnicos, o Pregoeiro **poderá** receber a documentação através do endereço eletrônico [pregoesifba@trf1.jus.br](mailto:pregoesifba@trf1.jus.br). Os originais ou cópias autenticadas (por meio de cartório competente) deverão ser enviados no prazo de 05 (cinco) dias úteis para o endereço: JUSTIÇA FEDERAL DA BAHIA, FORUM TEIXEIRA DE FREITAS, SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (SELIT), AV. ULISSES GUIMARÃES, 2.799, 3º ANDAR DO PRÉDIO SEDE, SUSSUARANA, SALVADOR/BA, CEP: 41.213-970.

5.7.1. O descumprimento desses prazos poderá levar à desclassificação do vencedor.

5.7.2. A ausência de envio de originais ou cópias autenticadas (por meio de cartório competente) impedirá - conforme o caso - a emissão da nota de empenho ou a assinatura do contrato. Além disso, promoverá o cancelamento da homologação do presente certame. E, em razão dos transtornos causados à Administração, também ensejará a aplicação de penalidades legais ao licitante vencedor.

5.8 O licitante, no momento da elaboração e envio da proposta, também deverá enviar, eletronicamente, via sistema, as seguintes declarações:

- a) Inexistência em seu Quadro de Pessoal de empregado nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n. 9.854/99;
- b) Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação;
- c) Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- d) Cumpre os requisitos à qualificação de Microempresa (ME) e ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso;
- e) Elaboração Independente de Proposta.

5.9 O licitante deverá, obrigatoriamente, descrever no campo “descrição detalhada do objeto ofertado” disponível no sistema, a especificação do item oferecido, sob pena de desclassificação, caso não contenha a respectiva descrição do serviço, em conformidade com o objeto da licitação.

5.9.1 A proposta original (escrita), a ser encaminhada posteriormente, deverá conter os dados descritos no subitem 5.5.

5.10 O(a) Pregoeiro(a) poderá dispensar o envio de fax e/ou de originais, justificadamente, se houver elementos digitais suficientes à aceitação e habilitação.

5.11 Ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17 e 30 da Lei Complementar n. 123/2006, será vedada à licitante (optante pelo Simples Nacional) a utilização dos benefícios do regime tributário diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos). Em caso de contratação, estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado, nos termos dos arts. 30, II e 31, II, da referida Lei Complementar, conforme já decidido no Acórdão n. 2.510/2012 – Plenário, TCU.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

5.12 Sendo a vencedora optante do SIMPLES NACIONAL deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF n. 1.234/2012, sob pena de ficar sujeito ao regime normal de tributação. Este subitem só diz respeito às empresas que não explorem as atividades constantes do art. 17 da Lei Complementar n. 123/2006, salvo as exceções previstas no § 1º do referido artigo.

5.13 No início ou no curso do contrato, se a Contratada incorrer em qualquer das situações de vedação previstas no art. 30, II, III ou IV, da Lei Complementar n. 123/2006, não poderá continuar se valendo dos benefícios do regime tributário diferenciado, neste caso, deverá comunicar a sua exclusão à Secretaria da Receita Federal no prazo estabelecido no § 1º do referido artigo.

5.13.1 Ocorrendo a hipótese prevista no item acima, a Contratada deverá entregar à Justiça Federal cópia (com identificação de recebimento) da comunicação enviada à Secretaria da Receita Federal, no prazo de 5 (cinco) dias da data da referida entrega.

5.13.2 Ultrapassados os prazos previstos no art. 30, § 1º, da Lei Complementar n. 123/2006, sem que a Contratada comunique à Secretaria da Receita Federal a sua exclusão, a Justiça Federal oficializará o fisco a respeito da mencionada omissão.

5.14 Não serão admitidas retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez aberto o certame, exceto no caso de nova disputa por meio de lances, inseridos no sistema eletrônico, conforme previsto no Edital.

## **6 - DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

6.1 O início da Sessão Pública - via sistema eletrônico (internet) - será na data e horário previstos neste Edital e realizar-se-á de acordo com o Decreto n. 5.450/2005, com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com a cláusula quinta e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

6.2 Durante a etapa dos lances não será possível a identificação dos participantes, nem os autores dos menores lances. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importará na desclassificação da proposta.

6.3 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.3.1 Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo **VALOR TOTAL POR ITEM**.

6.3.2 No caso de itens agrupados em lotes, na fase de lances, muito embora a classificação final seja pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**, a disputa será por item. A cada lance ofertado (por item), o sistema atualizará automaticamente o valor total do lote, sagrando-se vencedora a empresa que ofertar o **MENOR VALOR TOTAL DO LOTE**.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

6.3.3 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.4 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

6.5 Em havendo mais de um lance de igual valor prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.6 Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

6.7 A etapa de lances será encerrada pelo Pregoeiro mediante aviso de seu fechamento iminente enviado às licitantes por meio do Sistema Eletrônico.

6.8 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

## **7 – DO JULGAMENTO**

7.1 Após o fechamento da etapa de lances o(a) Pregoeiro(a) efetuará o julgamento das propostas pelo critério do menor preço total por item (ou lote de itens) e poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como poderá declará-la vencedora.

7.2 Após a análise e a aceitação da proposta, enviada via fax ou em original, ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca do valor, o Pregoeiro adjudicará o respectivo item (ou lote de itens) à licitante vencedora.

7.3 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço total por item (ou lote de itens) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.3.1 Ocorrendo a hipótese anterior o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de obter preço melhor.

7.4 Não serão aceitos documentos com data posterior à data de abertura da Sessão Pública do Pregão.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

7.5. Homologada a licitação a empresa vencedora será notificada por e-mail, o qual deverá ser informado em sua proposta comercial, e terá o prazo de 03 (três) dias corridos para assinatura do contrato.

## **8 - DA HABILITAÇÃO**

8.1 Todas as licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação:

### **8.1.1 Relativamente à REGULARIDADE FISCAL exige-se:**

8.1.1.1 prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.1.2 prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.1.1.3 Se a empresa participante do certame desejar que um de seus estabelecimentos (filiais ou matriz) execute o futuro contrato, o pregoeiro também deverá verificar a regularidade fiscal de tais estabelecimentos. Para tanto, a licitante deverá comunicar na PROPOSTA COMERCIAL que o objeto licitado será executado pela filial ou matriz, informando o respectivo CNPJ;

8.1.1.4 No curso da sessão, as empresas cadastradas no SICAF terão sua documentação obrigatória confirmada mediante verificação "on line" do Sistema.

8.1.1.5 Também neste momento, o pregoeiro verificará, por meio de consulta "on line", a eventual existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros, conforme recomendação contida no ACORDAO 1.793/2011 - TCU – PLENARIO:

8.1.1.5.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.1.5.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

8.1.1.5.3 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

8.1.1.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

8.1.1.7 Consultada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.1.2 Relativamente à HABILITAÇÃO JURÍDICA exige-se:**

8.1.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial), em se tratando de empresário individual, empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI) ou de sociedade empresária (arts. 1.033, parágrafo único, e 1.150, CC). Para a sociedade por ações deverá também ser apresentado documento de eleição de seus administradores.

8.1.2.2 Para as sociedades simples deverá ser apresentado o ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas (art. 1.150, CC), acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.1.2.3 No curso da sessão, as empresas cadastradas no SICAF terão a documentação acima confirmada mediante verificação "on line" do Sistema.

**8.1.3 Relativamente à habilitação ECONÔMICO-FINANCEIRA exige-se:**

8.1.3.1 As empresas terão que demonstrar a sua situação financeira mediante os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) que, deverão ser maiores que um inteiro (>1). No caso de empresas cadastradas no SICAF, a verificação será feita pelo(a) pregoeiro(a), mediante consulta ao sistema, no curso da sessão.

8.1.3.2 Se a empresa apresentar resultado inferior ou igual a um em qualquer dos índices referidos no item anterior, deverá comprovar, na data da apresentação da documentação, Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total da contratação, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei n. 8.666/93.

8.1.3.3 Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou de Homologação de Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Quando a certidão não trazer em si a data de sua validade, será considerada como válida por 6 (seis) meses, a contar da data de sua emissão;

8.1.3.4 Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não se encontra em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação.

**8.1.4 Relativamente à REGULARIDADE TRABALHISTA exige-se:**

8.1.4.1 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS ou CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM EFEITO DE NEGATIVA, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis Trabalhistas c/c arts. 27, IV e 29, V, da Lei n. 8.666/1993.

8.1.4.2 Valerá a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida, na fase de habilitação dessa licitação, obtida no sítio do Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>), por revelar a situação mais atualizada da licitante, ou seja,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

caso haja mais de uma certidão válida, isto é, dentro do prazo de cento e oitenta dias, prevalecerá o documento de emissão mais recente sobre o mais antigo.

**8.1.5 Relativamente à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA exige-se:**

8.1.5.1 Para efeito de comprovação de qualificação técnica, as empresas deverão apresentar os documentos exigidos na cláusula “DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA” do Termo de Referência (Anexo I)

8.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência. Não serão aceitas cópias ilegíveis.

## **9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 A despesa decorrente da adjudicação do objeto desta licitação correrá por conta de recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado da Bahia, no Programa de Trabalho 02061056942570001 e natureza de despesa 339039, os quais também estarão discriminados na respectiva nota de empenho e no futuro contrato.

9.2 O valor estimado do objeto desta licitação está orçado em **R\$600.000,00 (seiscentos mil reais)**.

## **10 - DAS PENALIDADES**

10.1 O atraso injustificado na assinatura do instrumento contratual sujeitará a Licitante vencedora à multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da proposta. Ultrapassando 5 (cinco) dias, o atraso dará causa à aplicação da multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta, podendo, a critério da Administração, configurar recusa e ensejar o cancelamento da Nota de Empenho.

10.1.1 As multas estabelecidas acima não serão aplicadas cumulativamente.

10.2 Caso a Contratada não possa cumprir o prazo estipulado, deverá apresentar justificativa por escrito, encaminhando a solicitação da prorrogação à SETRA/SEAPS, antes do vencimento do prazo, ficando a critério da Administração a sua aceitação, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

10.3 As multas devidas pela contratada deverão ser recolhidas através de GRU, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação oficial, sob pena da incidência de juros, correção monetária e inscrição Dívida Ativa da União.

10.4 Qualquer irregularidade de caráter comercial ou técnico será registrada no SICAF.

10.5 A aplicação de quaisquer penalidades previstas nesta contratação será precedida de regular processo administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

10.6 A aplicação de multas não impede que a Justiça Federal da Bahia aplique à Contratada as demais sanções previstas na Lei n. 10.520/2002 ou, ainda, no Decreto n. 5.450/2005, conforme o caso.

## **11- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer. Será, então, feito um juízo de admissibilidade pelo pregoeiro.

11.2 Se a manifestação de recurso for meramente protelatória ou imotivada, ela será imediatamente rejeitada. Caso contrário, será concedido ao licitante o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso. As demais licitantes ficarão, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira à vencedora. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

11.3.1 Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e os fundamentos que amparam a modificação pretendida.

## **12 – DA OBRIGAÇÃO DOS LICITANTES**

12.1 Ocorrendo impedimento superveniente para a habilitação, o licitante deve declará-lo, sob pena de incorrer na sanção prevista na Lei n. 10.520/2002 ou no Decreto n. 5.450/2005 ou, ainda, conforme o caso, no art. 87, III, da Lei n. 8.666/1993.

## **13 – DA GARANTIA**

13.1 Será exigida a apresentação de garantia, conforme as disposições estabelecidas no Anexo III deste edital (Termo de Contrato).

13.2 A garantia contratual será dispensada caso o seu valor não ultrapasse 200 UFIR's. Nesse caso, será considerada não escrita a cláusula “DA GARANTIA”, prevista no contrato.

## **14 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

14.1 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

14.2 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

14.3 Outras informações sobre a presente licitação e quaisquer dados necessários à complementação das especificações poderão ser obtidos junto ao Pregoeiro, na Seção de Procedimentos Licitatórios, ou pelo telefone (71)3617-9132/9269, e e-mail: [pregoesjfba@trf1.jus.br](mailto:pregoesjfba@trf1.jus.br).

**14.4 A vistoria será obrigatória, haja vista a sua imprescindibilidade em razão da natureza dos serviços a serem realizados, pois a empresa precisa ter conhecimento não só dos serviços a serem executados, como também dos espaços físicos em que se encontram armazenados os processos e as condições de insalubridade que envolvem as atividades a serem desenvolvidas.**

**14.5 Deverá ocorrer em dias úteis, de segunda à sexta-feira entre às 09:00h às 18:00 h, sendo previamente agendada pelo telefone (71) 3617-2703, na Direção do NUCJU.**

**14.6 O documento comprobatório da realização da vistoria será confeccionado pela própria licitante, devendo este documento conter a assinatura do representante da empresa e de servidor da CONTRATANTE.**

**14.7. A realização da vistoria é condição para a contratação. Caso a empresa não realize a vistoria, nos termos desta cláusula, deverá apresentar declaração de seu responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto da contratação, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, nos termos do Acórdão 212/2017 do TCU – Plenário.**

## **15 – DO FORO**

15.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária da Bahia, em Salvador/Ba, para dirimir qualquer dúvida oriunda desta licitação, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Salvador, 26 de setembro de 2018

**CARLA MARIA DE CARVALHO BATISTA  
Diretora do Núcleo de Compras e Licitações  
Justiça Federal – Seção Judiciária da Bahia**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para **prestação dos serviços** de higienização de processos e de apoio aos servidores designados, por meio da Portaria nº 147/2017 (Anexo I - A), alterada pela Portaria nº 6205746 (Anexo I - B), para as atividades de tratamento, descrição e identificação dos processos findos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental Unificada do Poder Judiciário (Anexo I - C), devendo a empresa fornecer o material e equipamentos necessários para execução dos serviços, que serão realizados nas dependências internas do Fórum Teixeira de Freitas, do Prédio dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais – Edifício Arx Tourinho, bem como nas dependências do galpão localizado no bairro de Sussuarana.

**2. DA JUSTIFICATIVA E BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação se destina ao atendimento das necessidades desta Justiça Federal, ao promover a melhoria do arquivo judicial, minimizando os riscos, reduzindo o volume de processos no arquivo geral, proporcionando acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, preservando a documentação considerada permanente e histórica, bem como a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a Administração, sob a coordenação do Comitê Gestor do Programa de Gestão de Documentos, nos termos da Resolução nº 26/2008 (Anexo I - D), do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

O arquivo desta Justiça Federal encontra-se, atualmente, com cerca de 300 mil processos aptos para serem identificados e tratados para, posteriormente, serem eliminados do acervo, conforme legislação que rege a matéria.

Os benefícios trazidos pela contratação de serviços de apoio tem por escopo: contribuir para diminuição do acervo dos processos findos da Justiça Federal, Seção Judiciária da Bahia; promover a desocupação do imóvel alugado para o arquivo judicial; redução de custos de mais de 26 mil reais mensais para Administração; bem como adequar e reorganizar os processos de guarda permanente no novo prédio do Anexo III da Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado da Bahia.

**3. DA BASE LEGAL**

3.1 A presente contratação será julgada pelo critério de menor preço, conforme art. 45, § 1º, inciso I, da Lei n. 8.666/1993.

3.2 A contratação estará amparada e observará os dispositivos constantes das normas abaixo enumeradas:

- Constituição Federal de 1988

- Leis ns. 8.666/1993, 10.520/2002 ou o Decreto n. 5.450/2005, conforme o caso.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

- Lei nº 8.159/91
- Lei nº 12.305/2010
- Lei nº 12.349/2010
- Lei nº 12.527/2011
- Lei nº 12.846/2013
- IN nº 02/2010, MPDG
- Instrução Normativa nº 001/2013 do CJF - Conselho da Justiça Federal;
- Resoluções nº 26/2008 do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivo;
- Resoluções nº 98/2009 e 169/2013 do CNJ - Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução nº 318/2014 do CJF;
- Recomendação nº 37/2011, Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).
- Portaria Presi/Cenag nº. 413/2011

#### **4. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO**

4.1 Trata-se de serviço comum, tendo em vista que suas especificações são usuais no mercado, nos termos do art. 1º, parágrafo único da Lei 10.520/2002.

4.2 A adjudicação será feita por item.

4.3 Não será permitida a participação de consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

#### **5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

Trata-se de contratação de serviços de higienização e apoio aos servidores designados pela Administração, por meio da Portaria 147/2017 (ANEXO 1 - A), alterada pela Portaria 6205764 (ANEXO 1 -B), para a identificação, descrição e tratamento de processos findos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental Unificada do Poder Judiciário, a serem realizados da seguinte forma:

**Serviço de Higienização:** Limpeza externa (capa e laterais) de processos utilizando luva, máscara, avental e flanela; higienização, carregamento e transporte de processos que se encontram no arquivo judicial para sala de descarte.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

**Serviço de Rotinas Administrativas:** prestar auxílio aos servidores designados, por meio da Portaria 147/2017 (ANEXO 1 - A), alterada pela Portaria 6205764 (ANEXO 1 - B), nas atividades relativas ao recebimento, conferência, manuseio e localização de processos no sistema processual; verificação e cadastro de documentos constantes no processo findo; armazenamento de documentos em pasta própria e em ordem determinada pela Contratante; registro de movimentação no sistema informatizado da Contratante; elaboração de listas com números de processos; e encaminhamento de processos de guarda permanente para posterior arquivamento.

### 5.1 DA METODOLOGIA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

A empresa contratada prestará os serviços de higienização e de apoio aos servidores designados pela Administração, por meio da Portaria nº 147/2017 (ANEXO I - A), alterada pela Portaria 6205764 (Anexo I - B) aos procedimentos necessários à identificação, tratamento e descrição de processos findos, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas no Programa de Gestão de Documentos, nos termos do art. 2º da Resolução nº 26, de 06 de maio de 2008, do CONARQ (ANEXO I - D), Recomendação nº 37/2011 do CNJ (ANEXO I - E), art. 20 da Lei nº. 8.159/91 (ANEXO I - F). Resolução 318 do CJF (ANEXO I - H), Portaria Presi/cenag nº. 413/2011 (ANEXO I - G) e demais atos normativos constantes do item 3 deste Termo de Referência.

### 6. DA PROPOSTA

Nas propostas deverão constar:

- a. Preço unitário e total para cada item em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- b. No preço deverão estar incluídas todas as despesas que influam no custo, tais como: todos os tributos, fretes, impostos, transportes, seguros (excluído apenas na contratação de serviços de transporte de bens), encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, tarifas, embalagens, montagens etc;
- c. Especificação clara, completa e minuciosas, com detalhes, dos itens e serviço ofertados, inclusive marca, modelo, tipo e referência, se for o caso, observadas as especificações mínimas contidas neste Termo de Referência;
- d. Não serão aceitos valores com mais de 02 (dois) dígitos decimais;
- e. Os seguintes dados da interessada: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail, se houver, Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;
- f. Prazo de validade da proposta, sendo o mínimo aceitável de 60 (sessenta) dias. Em caso de omissão, será considerada válida por 60 dias;
- g. Apresentar documento a parte, devidamente assinado por responsável, o nome, CNPJ, telefone e endereço da empresa que prestará a assistência técnica, **se for o caso**, no local da entrega, durante o prazo de garantia. Caso a interessada seja a própria responsável pela assistência deve declarar-se como tal;

### 7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

7.1 Comprovação do licitante de possuir em seu quadro técnico, na data prevista para a contratação, de 1 (um) profissional com comprovação em Nível Superior no curso de Arquivologia.

7.1.2. O vínculo do profissional, acima especificado, com a empresa licitante deverá ser comprovado de modo inequívoco, mediante um dos documentos:

- a. Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente;
- b. Diretor: contrato social, no caso de firma individual ou limitada, ou cópia de ata de eleição publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- c. Empregado: cópia da carteira do trabalho e previdência social ou contrato de trabalho em vigor;
- d. Profissional contratado: contrato de prestação de serviços regidos pela legislação civil comum, com prazo de vigência que abranja todo o período de duração da contratação.

7.1.3 A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, 1 (um) profissional com comprovação em Nível Superior no curso de Arquivologia.

7.2 Apresentar atestado(s) em nome da licitante, emitido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, demonstrando que a licitante executou ou possui serviços de tratamento documental, tais como organização, triagem, higienização e indexação de Acervo Documental.

7.2.1 Todos os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos a diligência, por parte da SJBA.

## **8. DA VISTORIA**

8.1 A vistoria será obrigatória, haja vista a sua imprescindibilidade em razão da natureza dos serviços a serem realizados, pois a empresa precisa ter conhecimento não só dos serviços a serem executados, como também dos espaços físicos em que se encontram armazenados os processos e as condições de insalubridade que envolvem as atividades a serem desenvolvidas.

8.1.1 Deverá ocorrer em dias úteis, de segunda à sexta-feira entre às 09:00h às 18:00 h, sendo previamente agendada pelo telefone (71) 3617-2703, na Direção do NUCJU.

8.2 O documento comprobatório da realização da vistoria será confeccionado pela própria empresa, devendo este documento conter a assinatura do seu representante e de servidor da CONTRATANTE.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

8.3 A realização da vistoria é condição para a contratação. Caso a empresa não realize a vistoria, nos termos desta cláusula, deverá apresentar declaração de seu responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto da contratação, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, nos termos do Acórdão 212/2017 do TCU – Plenário.

## **9. DA VIGÊNCIA**

9.1 A vigência do futuro contrato será de 110 (cento e dez) dias, sendo 90 (noventa) dias para o prazo de execução, 10 (dez) dias de recebimento provisório e 10 (dez) dias para o recebimento definitivo, podendo ser prorrogada, desde que haja a incidência de uma das hipóteses previstas no art. 57, § 1º da Lei 8.666/93.

9.2 O término do prazo de vigência não exime a contratada das obrigações assumidas, em relação às garantias oferecidas, devendo qualquer que seja a sua modalidade assegurar os prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

## **10. DA GARANTIA CONTRATUAL**

10.1 Como garantia da fiel execução do serviço, será apresentada pela Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da nota de empenho ou do contrato (quando houver), garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, podendo a empresa vencedora optar por:

- a. Caução em dinheiro ou em título da dívida pública;
- b. Seguro-garantia; ou
- c. Fiança bancária.

10.2 O atraso autoriza a Contratante a reter imediatamente o valor da garantia diretamente da fatura, o valor retido será depositado junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.

10.3 O valor da garantia poderá ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive restituições ao erário e indenização a terceiros. Neste caso, a Contratada, desde já, se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação da Contratante, sob pena de incidência das medidas previstas no item anterior.

10.4 Qualquer que seja a modalidade de garantia escolhida, ela assegurará o pagamento de:

- a. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto contratado e do inadimplemento das demais obrigações aqui previstas;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

- b. multas contratuais aplicadas à Contratada pela Contratante;
- c. prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do serviço.

10.5 Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do Art. 827 do Código Civil Brasileiro.

10.6 A validade da fiança ou do seguro-garantia deverá prosseguir por mais 90 dias, após o término da vigência da contratação, possibilitando o regular andamento de processo administrativo para apuração de falta que porventura possa ocorrer. A comunicação ao fiador acerca de eventual descumprimento contratual se dará a qualquer tempo, dentro da vigência da garantia.

10.7 Em se tratando de caução, o depósito deverá ser efetuado junto à Caixa Econômica Federal, em conta específica para este fim, em favor da Contratante.

10.8 Sendo a garantia constituída por seguro garantia e sabendo-se que o mercado de seguros não dispõe de cobertura adicional por danos a terceiros, tornam-se sem efeitos: o item 3, tão somente, na menção de ser utilizada a garantia para indenização a terceiros e o item 4, letra "c".

10.8.1 Neste caso, excepcionalmente, a contratada autoriza a contratante a fazer descontos na fatura suficientes ao pagamento decorrente do dano a terceiros, mediante prévia apuração do valor e da culpa/dolo em processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

10.9 A garantia contratual será dispensada caso o seu valor não ultrapasse 200 UFIR's. Nesse caso, a presente cláusula será considerada não escrita.

## **11. DA AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO DA GARANTIA**

A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista na cláusula DA GARANTIA.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1 Exigir da Contratada o cumprimento de todos os compromissos assumidos de acordo com este Termo de Referência e com a sua proposta.

12.2 Zelar para que a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

12.3 Efetuar a fiscalização dos serviços, procedendo ao atesto da(s) fatura(s), com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

12.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações exigidas.

12.5 Efetuar o pagamento, se os serviços foram prestados em conformidade com as especificações requeridas, após aceitação e atesto do executor/fiscal do serviço.

12.6 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

12.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

1.8 Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a reexecução do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 Prestar os serviços objeto da contratação, em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

13.2 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

13.3 Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos, receber comunicações ou transmiti-las ao servidor incumbido do acompanhamento e da fiscalização do serviço.

13.4 Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço, tais como: Salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; adicionais de insalubridade/periculosidade, vales-refeição/alimentação; vale-transporte; plano de assistência médica (ambulatorial e hospitalar); outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

13.5 Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado da Bahia.

13.6 Responsabilizar-se, também, pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

13.7 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.

13.8 Comunicar verbal e imediatamente ao órgão fiscalizador todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las a





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

escrito, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.

13.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, se for o caso.

13.10 Fornecer todos os uniformes e EPI's necessários para a execução dos serviços, bem como fornecer a identificação dos seus empregados, por meio crachás.

13.11 Manter a disciplina nos locais de serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela contratante.

13.12 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, observado o contraditório e a ampla defesa.

13.13 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, independente de dolo ou culpa, durante a execução dos serviços contratados.

13.14 Não repassar a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo com a anuência da Contratante.

13.15 Aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões no valor inicial atualizado da contratação, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, salvo o disposto no § 2º do mencionado artigo, assinando os aditivos no prazo definido pela Administração.

13.16 Assinar os aditivos de prazo, propostos pela Administração, em tempo hábil.

13.17 Reparar, corrigir, remover ou reexecutar, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

#### **14. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

14.1 Em caso de empate, será dada prioridade aos serviços que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

14.2 Consoante o disposto no artigo 32 da Lei nº 12.305/2010, as embalagens dos materiais utilizados no serviço devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível.

14.3 No momento da habilitação, a interessada deverá apresentar toda a documentação necessária, para comprovar os critérios de sustentabilidade.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

## **15. DO RECEBIMENTO**

### **15.1 Comunicação do término do serviço.**

15.1.1 Executado o serviço, estando o mesmo em condições de ser recebido, a CONTRATADA deverá comunicar à FISCALIZAÇÃO, por escrito e dentro do prazo contratual, a fim de que seja realizada VISTORIA para fins de Recebimento Provisório.

15.1.2 A emissão da comunicação acima referida fora do prazo contratual caracterizará mora, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis previstas em neste Termo de Referência.

### **15.2 Recebimento provisório.**

15.2.1 Constatada a condição de conclusão do objeto através da VISTORIA, em até 10 (dez) dias contados a partir da comunicação do término do serviço, a FISCALIZAÇÃO emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, o qual deverá ser circunstanciado e assinado por ambas as partes.

15.2.2 Em caso de constatação local da não finalização dos serviços, a Fiscalização não lavrará o termo de recebimento provisório e o contratado encontrar-se-á em mora, caso já tenha vencido o prazo de execução. Nesta hipótese, a Administração decidirá se ficará aguardando a conclusão dos serviços não executados ou se rejeitará o próprio serviço no todo ou em parte, conforme disposto no art. 76 da Lei n. 8.666/93.

15.2.3 Se porventura, durante a VISTORIA para o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, a Fiscalização constatar algum defeito ou incorreção no serviço prestado, fará constar, junto ao TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO, lista de pendências, delimitando-se prazo (dentro do período para recebimento definitivo) para a Contratada, às suas expensas, reparar, corrigir ou remover, no total ou em parte, o objeto da contratação, com vistas ao atendimento das exigências efetuadas.

15.2.4 Concluídos os trabalhos relativos às pendências listadas, a CONTRATADA efetuará, dentro do prazo fixado acima, por escrito, comunicado à Fiscalização, solicitando a realização de nova VISTORIA.

15.2.5 Constatada a conclusão das pendências, aguardar-se-á, a critério da Administração, o término do prazo de verificação com vistas ao RECEBIMENTO DEFINITIVO.

15.2.6 Se porventura, durante a NOVA VISTORIA, verificar-se que as pendências apontadas pela Fiscalização não foram sanadas, caracterizar-se-á mora, a partir do término do prazo delimitado pela Fiscalização, no subitem 15.2.1.

### **15.3 Recebimento definitivo.**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

15.3.1 No prazo de 10 (dez) dias contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, serão observados se os serviços objeto da contratação foram realizados de acordo com as especificações descritas neste Termo e finalizada VISTORIA por servidor ou comissão designada pela Administração, com vistas à emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

15.3.2 Após a verificação da perfeita adequação do serviço aos termos deste Termo de Referência e apresentada toda a documentação pertinente, se for o caso, será emitido o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO.

Obs. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços.

## **16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1 O pagamento será realizado após a medição de cada etapa do serviço, conforme cronograma físico- financeiro, constante do item 17, bem como do aceite por parte da fiscalização da contratante. A FISCALIZAÇÃO atestará a fatura, glosando, se for o caso, as parcelas não executadas:

16.1.1 A Contratada comunicará à Contratante a conclusão do serviço, para que seja efetuada a vistoria e medição para fins de pagamento.

16.1.2 Somente serão pagos os serviços realizados na data da efetiva medição.

16.2 O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do atesto da Nota Fiscal alusiva aos serviços efetivamente prestados, que ocorrerá no prazo máximo de 02 (dois) dias da data do protocolo do documento no setor competente.

16.3 Caso o pagamento não seja efetuado no prazo estipulado no subitem anterior, serão devidos à CONTRATADA juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia sobre o valor da nota fiscal, a contar do dia subsequente ao do vencimento do prazo para pagamento até o dia do efetivo pagamento, exceto na hipótese de glosa para posterior apuração da falta.

16.4 No ato do pagamento, será realizada consulta ao SICAF para comprovação da validade da certidão de regularidade do FGTS, certidão negativa de débitos com o INSS, certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como certidão negativa de débitos trabalhistas. Caso a CONTRATADA esteja com alguma certidão ou com o cadastramento vencido no SICAF, serão consultados, via internet, os respectivos sites dos órgãos emitentes das certidões supracitadas.

16.4.1 Constatada a situação irregular da contratada em quaisquer das certidões supracitadas e/ou cadastro vencido no SICAF, esta será notificada, por escrito, para providenciar a regularização no prazo de 15 (quinze) dias úteis ou, no mesmo prazo,



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração.

16.5 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância que a desaprove, a liquidação da despesa ficará pendente e o pagamento será susado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Justiça Federal da Bahia, inclusive moratório. Nesse caso, o prazo a que se refere o item 1 passará a fluir somente após sanada a irregularidade;

16.6 O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará:

- a. o objeto da prestação do serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação;
- b. dados bancários: nome do banco, agência e número da conta-corrente;
- c. número do CNPJ da CONTRATADA, apresentado nos documentos relativos à contratação, que deverá ser o mesmo para efeito de emissão da(s) nota(s) fiscal(is) e posterior pagamento.

16.7 Juntamente com a nota fiscal/fatura, a CONTRATADA optante do SIMPLES NACIONAL deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF n. 1.234/2012, sob pena de ficar sujeito ao regime normal de tributação. Este subitem só diz respeito às empresas que não explorem as atividades constantes do art. 17 da Lei Complementar n. 123/2006, salvo as exceções previstas no § 1º do referido artigo.

16.8 No início ou no curso da contratação, se a CONTRATADA incorrer em qualquer das situações de vedação previstas no art. 30, II, III ou IV, da Lei Complementar n. 123/2006, não poderá continuar se valendo dos benefícios do regime tributário diferenciado, neste caso, deverá comunicar a sua exclusão à Secretaria da Receita Federal no prazo estabelecido no § 1º do referido artigo.

16.8.1 Ocorrendo a hipótese prevista no item acima, a CONTRATADA deverá entregar à Justiça Federal - Seção Judiciária da Bahia cópia (com identificação de recebimento) da comunicação enviada à Secretaria da Receita Federal, no prazo de 5 (cinco) dias da data da referida entrega.

16.8.2 Ultrapassados os prazos previstos no art. 30, § 1º, da Lei Complementar n. 123/2006, sem que a CONTRATADA comunique à Secretaria da Receita Federal a sua exclusão, a Justiça Federal oficializará o fisco a respeito da mencionada omissão.

16.9 A CONTRATANTE poderá deduzir dos haveres da CONTRATADA valores correspondentes a restituições ao erário ou indenizações, por esta devidas.

16.10 A CONTRATANTE poderá quitar as obrigações trabalhistas com os haveres da CONTRATADA.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

16.10.1 Para o recolhimento das obrigações referidas e para que não se acresça dano maior à CONTRATANTE, como, por exemplo, o custo administrativo da elaboração do cálculo dessas obrigações, a CONTRATANTE poderá contratar terceiro e remunerá-lo com os valores originalmente devidos à CONTRATADA.

### **DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

PRAZOS	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS
METAS A SEREM ATINGIDAS	75.000 PROCESSOS	105.000 PROCESSOS	120.000 PROCESSOS
DESEMBOLSO	25%	35%	40%

### **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 Ocorrendo o inadimplemento total ou parcial da contratação, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas cominadas nas Leis n. 8.666/1993 ou n. 10.520/2002 ou, ainda, no Decreto n. 5.450/2005, conforme o caso.

18.2 Para aplicação da multa serão considerados os seguintes percentuais:

18.3 No caso de multa moratória:

- a. 2 % sobre o valor total do serviço quando o contratado não assinar aditivos no prazo fixado pela Contratante;
- b. pela inobservância do prazo fixado para apresentação ou complementação da garantia, 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia de atraso, até o máximo de 1,5% (um e meio por cento);
- c. pela subcontratação sem autorização da Administração, 1% por evento ocorrido, sobre o valor total do serviço;
- d. Havendo atrasos no cumprimento das demais obrigações a multa terá os seguintes percentuais:

d.1) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 6%, sobre o valor dos itens executados com atraso;

d.2) Ultrapassando 20 (vinte) dias, o atraso dará causa à aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos itens executados com atraso.

18.4 As multas estabelecidas nas alíneas d.1 e d.2 não serão aplicadas cumulativamente.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

18.5 Caso a Contratante entenda que a mora superior a 20 dias configura recusa ao cumprimento da contratação (inexecução parcial ou total), cancelará a nota de empenho e rescindir o instrumento contratual (quando houver) e neste caso dará causa a aplicação dos percentuais cominados nos itens 2.2.a ou 2.2.b.

18.6 No caso de multa compensatória:

- a. 15% sobre o valor dos itens não executados, em caso de inexecução parcial.
- b. 20% sobre o valor total do serviço, em caso de inexecução total.

18.7 As multas previstas nas alíneas “a” e “b” não serão aplicadas cumulativamente.

18.8 Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito encaminhando a solicitação da prorrogação ao executor/fiscal do serviço, antes do vencimento do prazo, ficando a critério da Administração a sua aceitação, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

18.9 As multas devidas pela contratada serão deduzidas de pleno direito dos valores devidos pela contratante ou descontadas da garantia, se for o caso. Caso a contratada não tenha créditos a receber, ou se este for inferior ao valor da multa a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial para recolhimento do valor correspondente à diferença através da GRU, sob pena da incidência de juros, correção monetária e inscrição na Dívida Ativa da União.

18.10 Qualquer irregularidade de caráter comercial ou técnico será registrada no SICAF.

18.11 A aplicação de quaisquer penalidades será precedida de regular processo administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

18.12 O descumprimento dos prazos informados na cláusula DA GARANTIA DA ADEQUAÇÃO DO SERVIÇO ensejará multa a ser calculada da seguinte forma:

$$\text{MULTA} = \text{PI} \times \text{QA} \times 10\%$$

Onde: PI = Preço Unitário do Item

QA = Quantidade Adquirida de itens que não tiveram atendimento tempestivo ao chamado técnico da assistência.

## **19. DO REAJUSTE DO PREÇO**

19.1 O preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, seguindo-se as condições abaixo.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

19.2 É admitido reajuste, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data da apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação do IGP-m ou outro índice que venha a substituí-lo.

19.3 Incumbe à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo do reajustamento, que deverá ser acompanhado da memória, para ser aprovado pela Justiça Federal – Seção Judiciária da Bahia.

19.4 Se não for divulgado o índice referente ao mês em que deverá ocorrer o reajuste, será utilizado aquele referente ao mês anterior.

19.5 Em caso de extinção do índice acima pactuado, será aceito o que vier a substituí-lo.

19.6 O pagamento referente ao reajuste de preços será efetuado por meio da apresentação de nota fiscal distinta daquela alusiva aos valores inicialmente contratados.

19.7 Considerando que o prazo de vigência da contratação é de (110) cento e dez dias, o reajuste só será devido se, inexistindo culpa da contratada, o prazo de execução ultrapassar os 12 (doze) meses. (Lei 10.192/2001, art. 2º)

## **20. DA RESCISÃO**

20.1 A inexecução total ou parcial da contratação ensejará sua rescisão com as consequências legais, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei n.8.666/93, reconhecendo a CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

20.2 Os casos de rescisão unilateral pela CONTRATANTE serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, sendo assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa. Neste caso, a CONTRATADA será notificada com antecedência mínima de **15 (quinze) dias**.

## **21. DA FISCALIZAÇÃO**

21.1 Será designado, através de Ordem de Serviço a ser expedida pela autoridade competente, servidor encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, devendo, para tanto, cumprir a Portaria nº 331/1994, TRF 1ª.

21.2 Caberá ao Executor do Contrato/fiscal do serviço anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço e providenciar o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados.

21.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato/fiscal do serviço deverão ser solicitadas à Diretoria do Foro, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

**22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1 Fica facultado ao CONTRATANTE enviar toda e qualquer correspondência/comunicação, informação, notificação, intimação ou documentos diversos ao e-mail informado pela CONTRATADA.

22.2 A CONTRATADA responsabiliza-se pela manutenção do e-mail informado.

22.3 A inobservância do disposto nesta cláusula não isenta a CONTRATADA por ônus decorrente do não conhecimento de correspondência/comunicação/ informação/ notificação/ documentos encaminhados.

22.4 Será de inteira responsabilidade das empresas participantes a observância dos critérios estabelecidos nas cláusulas anteriores, não sendo admitida a alegação de enganos ou erros posteriores à apresentação das propostas de preços, bem assim, no momento da entrega. Ficando a empresa sujeita a penalidades contratuais e legais.

**23. DO FORO**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado da Bahia, em Salvador/BA, para dirimir dúvidas ou sanar litígios decorrentes da contratação.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

# **ANEXO I- A**



SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA

## PORTARIA SECAD N. 147/2017

Dispõe sobre a criação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental na Seção Judiciária da Bahia.

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA, CLÁUDIA DA COSTA TOURINHO SCARPA, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0010800-73.2017.4.01.8004,

### CONSIDERANDO:

- a) o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988, que dispõe sobre a competência da administração pública na gestão da documentação governamental;
- b) [artigo 20, da Lei 8.159/1991](#) que define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;
- c) [Resolução 26, de 6 de maio de 2008](#), do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;
- d) [Resolução 23, de 19 de setembro de 2008](#), do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre o programa de gestão documental da Justiça Federal;
- e) [Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011](#), do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos,
- f) [Portaria Presi/Cenag n. 413](#), de 30 de setembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos de avaliação e eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais findos.
- g) a importância de sistematização de práticas para tornar conhecimentos relevantes para a Seccional acessíveis aos servidores;
- h) ser a efetiva gestão do capital intelectual ferramenta essencial para a permanente adaptação da organização e de sua força de trabalho aos requisitos mais elevados da sociedade, mediante processos de inovação e de aprendizagem;

### RESOLVE:

Art. 1º CRIAR a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental - Caged da Seção Judiciária da Bahia, com a seguinte composição:

- I - Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro – presidente da Comissão;
- II - LEILA MACÊDO LESSA - Diretora do Núcleo Judiciário

III - LUZINEIDE ARAÚJO DE OLIVEIRA - Supervisora da Seção de Biblioteca

IV - ÁGUIDO MIRANDA BARRETO - Supervisor do Setor de Arquivo Judicial

V - SÔNIA MARIA DALCUM JONDE MONTEIRO - Supervisora do Setor de Arquivo Administrativo

VI - HORÁCIO DA SILVA RIBEIRO NETO - Diretor do Núcleo de Administração de Serviços Gerais

Art. 2º Fixar as atribuições da Caged:

I - acompanhar a política de gestão documental desta Seção Judiciária sob sua jurisdição e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;

II - determinar o sigilo de documentos destinados aos Arquivos Centrais Judicial e Administrativo, seu grau (até confidencial), tempo de duração e cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;

III - propor alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT;

IV - propor, com base na Tabela de Temporalidade, o descarte de documentos em fase intermediária de arquivamento, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades de arquivo central da seccional;

V - aprovar o Termo de Eliminação elaborado pelas unidades de arquivo central desta Seção Judiciária;

VI - acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação elaborado pelas unidades de arquivo central desta Seção Judiciária;

VII - encaminhar os documentos considerados de valor histórico para avaliação da Comissão de Gestão do Conhecimento criada pela [Portaria Diref n. 211/2016](#), com redação dada pela [Portaria Secad n. 126/2017](#), em conformidade ao quanto constante na [Resolução PRESI/TRF1 n. 32/2016](#), para exercer as atividades típicas da Comissão de Acervo Histórico do TRF1ª Região, nesta Seccional.

VIII - coordenar e fiscalizar as atividades dos grupos de trabalho a serem criados para atuação operacional nos descartes administrativo ou judicial, inclusive no que se refere à classificação dos processos e documentos sob guarda intermediária ou permanente.

Art. 3º DETERMINAR que os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental - Caged deverão seguir o quanto normatizado por meio da [Portaria Presi/Cenag n. 413, de 30 de setembro de 2011](#).

Art. 4º REVOGAR a [Portaria 147, de 29 de julho de 2010](#), com redação dada pela [Portaria 138, de 11 de julho de 2011](#).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CLÁUDIA DA COSTA TOURINHO SCARPA**  
Juíza Federal Diretora do Foro

---



Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Oliveira da Costa Tourinho Scarpa, Diretor do Foro**, em 14/08/2017, às 19:53 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **4549637** e o código CRC **77AACDDE**.

---

---

Av. Ulysses Guimarães, 2799 - Bairro Sussuarana - CEP 41213-000 - Salvador - BA - [www.trf1.jus.br/sjba/](http://www.trf1.jus.br/sjba/)  
Centro Administrativo da Bahia

0010800-73.2017.4.01.8004

4549637v9





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

# **ANEXO I - B**



SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA

**PORTARIA - 6205746**

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA, DIRLEY DA CUNHA JÚNIOR, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0010800-73.2017.4.01.8004

**RESOLVE:**

I - ALTERAR a Portaria Secad n. 147/2017 4549637, para substituir, respectivamente, os servidores HORÁCIO DA SILVA RIBEIRO NETO e LEILA MACÊDO LESSA pelos servidores KÁTIA FERNANDES PEREIRA e FÉLIX ANTÔNIO BARBOSA AGUIAR.

II - PUBLIQUE-SE.

**DIRLEY DA CUNHA JÚNIOR**

Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Dirley da Cunha Júnior, Diretor do Foro**, em 04/06/2018, às 17:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **6205746** e o código CRC **44387969**.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

# **ANEXO I - C**

## ANEXO I - C

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>1198</b>	-	-	-	-
Correição Extraordinária	1303	-			1
Correição Ordinária	1307	-			1
Correição Parcial ou Reclamação Correicional	88	-			1
Inspeção	1304	-			1
Pedido de Providências	1199	-			1
Precatório	1265	-			1
Processo Administrativo	1298	-			1
Processo Administrativo Disciplinar em face de Magistrado	1264	-			1
Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor	1262	-			1
Reclamação Disciplinar	1301	-			1
Recurso Administrativo	1299	-			1
Recurso em Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor	1306	-			1
Representação por Excesso de Prazo	256	-			1
Requisição de Pequeno Valor	1266	-			1
Sindicância	1308	-			1
<b>PROCESSO CIVIL E DO TRABALHO</b>	<b>2</b>	-	-	-	-
Outros Procedimentos	214	-	-	-	-
Atos e expedientes	237	-	-	-	-
Avocatória	238	-			2
Comunicação	242	-			2
Nomeação de Advogado	1701	-			2
Petição	241	-			2
Cartas	257	-	-	-	-
Carta de ordem	258	-			2
Carta Precatória	261	-			2
Carta Rogatória	264	-			2
Incidentes	215	-	-	-	-
Arguição de Inconstitucionalidade	216			PERM.	3
Assistência Judiciária	218	-			2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
Conflito de competência	221	-			2
Exceções	224	-	-	-	-
Exceção de Impedimento	1230	-			2
Exceção de Incompetência	1232	-			2
Exceção de Suspeição	1231	-			2
Exibição de Documento ou Coisa	228	-			2
Impugnação ao Pedido de Assistência Litisconsorcial ou Simples	230	-			2
Impugnação ao Valor da Causa	231	-			2
Impugnação de Assistência Judiciária	1702	-			2
Incidente de Falsidade	232	-			2
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	233			PERM.	4
Oposição	236	-			2
Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei Federal	457			PERM.	4
Processo Cautelar	175	-	-	-	-
Alimentos - Provisionais	176	-			2
Apreensão de Títulos	177	-			2
Arresto	178	-			2
Arrolamento de Bens	179	-			2
Atentado	180	-			2
Busca e Apreensão	181	-			2
Caução	182	-			2
Cautelar Fiscal	83	-			2
Cautelar Inominada	183	-			2
Exibição	186	-			2
Homologação do Penhor Legal	188	-			2
Interpelação	1726	-			2
Justificação	190	-			2
Notificação	1725	-			2
Outras medidas provisionais	1289	-			2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
Posse em Nome do Nascituro	192	-			2
Produção Antecipada de Provas	193	-			2
Protesto	191	-			2
Seqüestro	196	-			2
Processo de Conhecimento	1106	-	-	-	-
Procedimento de Conhecimento	1107	-	-	-	-
Procedimento do Juizado Especial Cível	436	2	ELIM.		5
Procedimento Ordinário	7	-			2
Procedimento Sumário	22	-			2
Procedimentos Especiais	26	-	-	-	-
Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa	27	-	-	-	-
Ação Rescisória	47	-			2
Anulação e Substituição de Títulos ao Portador	28	-			2
Aprensão e Depósito de Coisa Vendida com Reserva de Domínio	29	-			2
Consignação em Pagamento	32	-			2
Demarcação / Divisão	34	-			2
Depósito	35	-			2
Embargos de Terceiro	37	-			2
Habilitação	38	-			2
Interdito Proibitório	1709	-			2
Monitória	40	-			2
Nunciação de Obra Nova	41	-			2
Prestação de Contas - Exigidas	45	-			2
Prestação de Contas - Oferecidas	44	-			2
Reintegração / Manutenção de Posse	1707	-			2
Restauração de Autos	46	-			2
Usucapião	49			PERM.	6
Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária	50	-	-	-	-
Alienação Judicial de Bens	52	-			2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
Alvará Judicial	1295	-			2
Declaração de Ausência	55	-			2
Especialização de Hipoteca Legal	56	-			2
Organização e Fiscalização de Fundação	59	-			2
Outros procedimentos de jurisdição voluntária	1294	-			2
<b>Procedimentos Regidos por Outros Códigos, Leis Esparsas e Regimentos</b>	62	-	-	-	-
Ação Civil Coletiva	63			PERM.	7
Ação Civil de Improbidade Administrativa	64			PERM.	8
Ação Civil Pública	65			PERM.	7
Ação Popular	66			PERM.	7
Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	69	-			2
Apreensão de Embarcações	76	-			2
Arribadas Forçadas	77	-			2
Avaria a Cargo do Segurador	79	-			2
Avarias	80	-			2
Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária	81	-			2
Cancelamento de Naturalização	82	-		PERM.	9
Cobrança de Cédula de Crédito Industrial	84	-			2
Compromisso Arbitral	85	-			2
Consignatória de Aluguéis	86	-			2
Depósito da Lei 8. 866/94	89	-			2
Desapropriação	90	-		PERM.	10
Desapropriação Imóvel Rural por Interesse Social	91	-		PERM.	10
Despejo	92	-			2
Despejo por Falta de Pagamento	93	-			2
Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	94	-			2
Discriminatória	96	-			2
Dissolução e Liquidação de Sociedade	97	-			2



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMI-NAÇÃO	GUARDA PERMA-NENTE	
Dúvida	100	-			2
Expropriação da Lei 8.257/91	107	-		PERM.	10
Habeas Corpus	1269	-			2
Habeas Data	110	-			2
Homologação de Transação Extrajudicial	112	-			2
Imissão na Posse	113	-			2
Justificação de Dinheiro a Risco	1124	-			2
Mandado de Segurança	120	-			2
Mandado de Segurança Coletivo	119	-			2
Naturalização	121	-		PERM.	9
Opção de Nacionalidade	122	-		PERM.	9
Pedido de Resposta ou Retificação da Lei de Imprensa	124	-			2
Protesto Formado a Bordo	127	-			2
Reclamação	244	-			2
Remição do Imóvel Hipotecado	136	-			2
Renovatória de Locação	137	-			2
Retificação de Registro de Imóvel	1683	-			2
Revisional de Aluguel	140	-			2
Suspensão de Execução de Sentença	145	-			2
Suspensão de Liminar ou Antecipação de Tutela	144	-			2
Procedimento de Cumprimento de Sentença/Decisão	155	-	-	-	-
Cumprimento de sentença	156	-			2
Cumprimento Provisório de Decisão	10980	-			2
Cumprimento Provisório de Sentença	157	-			2
Impugnação ao Cumprimento de Decisão	10981	-			2
Impugnação ao Cumprimento de Sentença	229	-			2
Procedimento de Liquidação	150	-	-	-	-
Liquidação por Arbitramento	151	-			2
Liquidação por Artigos	152	-			2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
Liquidação Provisória por Arbitramento	153	-			2
Liquidação Provisória por Artigos	154	-			2
Processo de Execução	158	-	-	-	-
Embargos	169	-	-	-	-
Embargos à Adjudicação	170	-			2
Embargos à Arrematação	171	-			2
Embargos à Execução	172	-			2
Embargos à Execução Fiscal	1118	-			2
Embargos de Retenção por Benfeitorias	173	-			2
Execução de Título Extrajudicial	159	5	ELIM.		11
Execução de Título Judicial	1111	-	-	-	-
Execução Contra a Fazenda Pública	1114	-			2
Execução Fiscal	1116	5	ELIM.		11
Execução Hipotecária do Sistema Financeiro da Habitação	1117	-			2
Recursos	197	-	-	-	-
Agravos	200	-	-	-	-
Agravo	1208	-			2
Agravo de Instrumento	202	-			2
Agravo de Instrumento em Recurso Especial	203	-			2
Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário	204	-			2
Agravo Regimental	206	-			2
Apelação	198	-			2
Apelação / Reexame Necessário	1728	-			2
Correição Parcial	10942	-			2
Embargos	207	-	-	-	-
Embargos de Declaração	1689	-			2
Embargos Infringentes	208	-			2
Embargos Infringentes na Execução Fiscal	210	-			2
Recurso de Medida Cautelar	1271	-			2
Recurso Inominado	460	-			2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
Recursos Trabalhistas	1071	-	-	-	-
Agravos	1209	-	-	-	-
Agravamento de Instrumento em Agravo de Petição	1001	-			2
Agravamento de Petição	1004	-			2
Reexame Necessário	199	-			2
PROCESSO CRIMINAL	268	-	-	-	-
Cartas	334	-	-	-	-
Carta de Ordem	335	-			2
Carta Precatória	355	-			2
Carta Rogatória	375	-			2
Execução Criminal	385	-	-	-	-
Execução da Pena	386	-			2
Execução de Medida de Segurança	11399	-			2
Execução Provisória	1714	-			2
Incidentes	406	-	-	-	-
Anistia	409	-			2
Comutação de Pena	411	-			2
Conversão de Pena	407	-			2
Excesso ou Desvio	408	-			2
Indulto	410	-			2
Superveniência de doença mental	1283	-			2
Transferência entre estabelecimentos penais	1288	-			2
Unificação de penas	1284	-			2
Medidas Cautelares	308	-	-	-	-
Medidas Investigatórias Sobre Organizações Criminosas	311	-			2
Pedido de Busca e Apreensão Criminal	309	-			2
Pedido de Prisão	312	-	-	-	-
Pedido de Prisão Preventiva	313	-			2
Pedido de Prisão Temporária	314	-			2
Pedido de Prisão/ Liberdade Vigada para Fins de Expulsão	315	-			2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico	310	-	-	-	2
Medidas Garantidoras	303	-	-	-	-
Habeas Corpus	307	-	-	-	2
Liberdade	304	-	-	-	-
Liberdade Provisória com ou sem fiança	305	-	-	-	2
Medidas Preparatórias	269	-	-	-	-
Interpelações	274	-	-	-	-
Notificação para Explicações	275	-	-	-	2
Notificação para Explicações (Lei de Imprensa)	276	-	-	-	2
Petição	1727	-	-	-	2
Procedimento Comum	281	-	-	-	-
Ação Penal - Procedimento Ordinário	283	*	*	*	12
Ação Penal - Procedimento Sumário	10943	*	*	*	12
Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	10944	*	*	*	12
Ação Penal de Competência do Júri	282	*	*	*	12
Procedimentos Investigatórios	277	-	-	-	-
Auto de Prisão em Flagrante	280	20	ELIM.	-	13
Inquérito Policial	279	20	ELIM.	-	13
Investigação contra magistrado	1731	20	ELIM.	-	13
Procedimento Investigatório do MP (Peças de Informação)	1733	20	ELIM.	-	13
Representação Criminal	271	-	-	-	-
Representação Criminal	272	20	ELIM.	-	13
Termo Circunstanciado	278	5	ELIM.	-	13
Processo Especial	284	-	-	-	-
Processo Especial de Leis Esparsas	292	-	-	-	-
Crimes Ambientais	293	-	-	PERM.	14
Crimes de Imprensa	297	*	*	*	12
Mandado de Segurança	1710	-	-	-	-
Procedimento Especial da Lei Antitóxicos	300	*	*	*	12
Procedimento Especial dos Crimes de Abuso de Autoridade	302	*	*	*	12

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
Processo Especial do Código de Processo Penal	285	-	-	-	-
Crimes Contra a Propriedade Imaterial	289	*	*	*	12
Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	288	*	*	*	12
Crimes de Responsabilidade dos Funcionários Públicos	287	*	*	*	12
Restauração de Autos	291	-			2
Questões e Processos Incidentes	316	-	-	-	-
Alienação de Bens do Acusado	1717	-			2
Embargos de Terceiro	327	-			2
Embargos do Acusado	1715	-			2
Exceções	317	-	-	-	-
Exceção da Verdade	324	-			2
Exceção de Coisa Julgada	322	-			2
Exceção de Ilegitimidade de Parte	321	-			2
Exceção de Impedimento	323	-			2
Exceção de Incompetência de Juízo	319	-			2
Exceção de Litispendência	320	-			2
Exceção de Suspeição	318	-			2
Incidentes	331	-	-	-	-
Arguição de Inconstitucionalidade	1178	-		PERM.	3
Avaliação para atestar dependência de drogas	1719	-			2
Conflito de Jurisdição	325	-			2
Desaforamento de Julgamento	432	-			2
Incidente de Falsidade	332	-			2
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	433	-		PERM.	4
Insanidade Mental do Acusado	333	-			2
Reabilitação	1291	-			2
Medidas Assecuratórias	328	-	-	-	-
Arresto / Hipoteca Legal	330	-			2
Seqüestro	329	-			2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL					
CLASSES	CÓDIGO CNJ	PRAZO DE GUARDA APÓS BAIXA DEFINITIVA (EM ANOS)	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES:
			ELIMI-NAÇÃO	GUARDA PERMA-NENTE	
Restituição de Coisas Apreendidas	326	-			2
Recursos	412	-	-	-	-
Agravo de Execução Penal	413	-			2
Agravo de Instrumento em Recurso Especial	1711	-			2
Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário	1712	-			2
Agravo Regimental	1729	-			2
Apelação	417	-			2
Carta Testemunhável	418	-			2
Correição Parcial	419	-			2
Embargos de Declaração	420	-			2
Embargos Infringentes e de Nulidade	421	-			2
Recurso de Medida Cautelar	424	-			2
Recurso em Sentido Estrito	426	-			2
Recurso Ordinário	1730	-			2
Reexame Necessário	427	-			2
Revisão Criminal	428	*	*	*	12
<p>* Processos com réu condenado são sempre de guarda permanente.            Processos criminais não sujeitos ao Juizado Especial Criminal, com réu absolvido, extinção de punibilidade ou prescrição, terão prazo de guarda de 20 anos.            Processos criminais sujeitos ao Juizado Especial Criminal, com réu absolvido, extinção de punibilidade ou prescrição, terão prazo de guarda de 5 anos.            Vide Observação n. 12.</p>					

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL

OBSERVAÇÕES:

1	Os procedimentos administrativos terão seus o prazo de guarda e a destinação estabelecidos pela tabela de temporalidade da documentação administrativa.
2	As classes sem definição de prazo de guarda ou destinação seguirão os critérios definidos segundo o assunto ou a movimentação processual.
3	Arguição de inconstitucionalidade: processos julgados em Plenário, nos Tribunais, nos termos do art. 97 da CF/88 e da Súmula Vinculante nº 10 do STF, com repercussão nos julgados das respectivas Cortes.
4	Uniformização de jurisprudência ou interpretação de Lei Federal: a guarda permanente desses precedentes possibilitará o conhecimento do inteiro teor das demandas que deram origem a entendimentos consolidados da jurisprudência.
5	Os processos de Juizado Especial Cível ou Previdenciário, cujos assuntos não sejam de guarda permanente, se não contiverem pendências em relação à execução do principal ou de condenação secundária (caso em que seguirão o prazo previsto na TTDU) poderão ser eliminados após dois anos do trânsito em julgado. O prazo mais curto, de natureza precaucional, se justifica para os processos de Juizado Especial, pois, em princípio, a decisão transitada em julgado comporta execução imediata nos termos dos artigos 15 e 17 da Lei nº 10.259/2001, além de não ser cabível ação rescisória, consoante o disposto no art. 59 da Lei nº 9.099/95.
6	A ação de usucapião envolve o direito da propriedade que é tutelado constitucionalmente, e sua sentença constitui o título a ser registrado (CPC, art. 945), o qual é apto a ensejar a transmissão no registro imobiliário com efeitos “erga omnes”. Ressalta-se que os requisitos da matrícula devem constar para efeito de registro (art. 226 da LRP) e podem não estar na sentença.
7	Ação civil coletiva, pública e ação popular: a legislação da ação civil pública abriu um canal para a população agrupada, por seus representantes, ter acesso ao Judiciário nas demandas coletivas. A legislação infraconstitucional da espécie ampliou o conceito de direitos metaindividuais (Lei n. 7.347/85, art. 1º) por meio de ações coletivas de responsabilização por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, à ordem urbanística, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, e por infração da ordem econômica e da economia popular. A Lei 4.717, de 29/06/1965, por sua vez, dispõe sobre a ação popular e prevê que qualquer cidadão será parte legítima para pleitear a anulação ou a declaração de nulidade de atos lesivos ao patrimônio (art. 1º, § 1º), cuja ação deve ser acompanhada pelo Ministério Público, inclusive para efeito de promoção da responsabilidade civil ou criminal (art. 6º. § 4) e pode ser por ele continuada nos termos do art. 9º do referido diploma normativo. A Constituição Federal de 1988, no art. 216, dispõe sobre o patrimônio. Pela dimensão de tais direitos que não versam sobre interesses individuais, mas de toda a sociedade, o objeto de tais demandas deve ser de guarda permanente.
8	A ação de improbidade administrativa contra a administração direta, indireta ou fundacional (Lei nº 8.429/92) abarca interesses de natureza difusa, composito, assim, o gênero ação civil pública, razão pela qual há de ser de guarda permanente.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL

9	<p>As ações que versam sobre nacionalidade envolvem questões de cidadania e imigração de estrangeiros no país, sendo que a própria nacionalidade constitui direito fundamental na categoria de direitos humanos, assegurado pela Declaração Universal de Direitos Humanos em seu art. 15. Além disso, estas classes versam sobre matérias relacionadas ao Direito Internacional, também consideradas de guarda permanente. Por fim, o cancelamento da naturalização é possível nos termos do art. 12, § 4º, da CF/88, sem previsão de prazo à sua decretação.</p>
10	<p>A desapropriação é a forma mais drástica de intervenção do Estado na propriedade, pois implica a transferência da propriedade particular para o poder público, mediante ato unilateral deste. Ocorre por necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, por meio de devido processo legal mediante justa e prévia indenização, ressalvados os casos previstos na CF (arts. 5º, XXIV, e 184 a 186 da CF/88). Quanto a desapropriação para fins de reforma agrária, constitui espécie de desapropriação por interesse social, que até mesmo nos trabalhos da Constituinte de 1988 apresentou-se como uma das questões mais polêmicas à votação. Nos autos de desapropriação cabe ao expropriado, em troca da devolução do valor da indenização, o direito de retrocessão, quando não tiver sido conferido ao imóvel o direito anunciado no decreto expropriatório, ressalvado ao Poder Público consentir ou não na restituição do bem.</p> <p>Foram selecionadas pela relevância do tema, por se tratar de um instituto complexo, passível de anulação e da citada retrocessão, podendo atingir, inclusive, bens públicos. Além disso, a desapropriação é forma originária de aquisição, constituindo a sentença título a ser registrado (DL 3365/41).</p>
11	<p>Processos de execução (execuções fiscais e execuções de outros títulos extrajudiciais) que não sejam de guarda permanente por outros critérios, sem pendências (execução de verbas sucumbenciais acessórias), terão prazo de guarda de 3 (três) anos. Havendo tais pendências o prazo de guarda será de 5 (cinco) anos. O prazo diferenciado em relação aos processos de execução fiscal e execução de título extrajudicial, conforme nota introdutória, se justifica já que este tipo de processo possui carga cognitiva inferior aos demais.</p>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL

12	<p>A definição de prazo e destinação dos processos criminais não foi efetuada, como regra geral, no próprio corpo da tabela, pois à exceção das classes e assuntos de guarda permanente, os demais dependerão do provimento da sentença, conforme segue.</p> <p><b>Processos com provimento condenatório:</b> O processo penal é para o imputado um assunto vital, já que nele estão em jogo sempre valores pessoais fundamentais, como a vida, a liberdade, a segurança, a honra etc. Por outro lado, sob a ótica do Estado, o processo penal é um assunto cotidiano. No processo penal, impera o princípio da verdade real em virtude do valor dos bens ameaçados. Por esse motivo, existe o instituto da revisão criminal. Segundo esse instituto, o condenado (ou seus sucessores) por sentença criminal transitada em julgado pode solicitar a qualquer tempo, nos casos expressos em lei (arts. 621 e ss. do CPP), que o seu processo seja reexaminado, inclusive em relação aos processos de Juizado Especial (nesse sentido STJ, CC 47718/RS, 3ª Seção, Rel. Min. Jane Silva, DJe 26/08/08). Assim, todos os processos com caráter condenatório deverão ter guarda permanente.</p> <p><b>Processos sem provimento condenatório:</b> Já os processos que não impliquem condenação, nos quais o assunto não seja de guarda permanente, deverão permanecer em Arquivo Intermediário pelo prazo de vinte anos, prazo máximo de prescrição penal, art. 109, I, do Código Penal, pelos seguintes motivos: a) possibilidade de ajuizamento de nova ação criminal pelo Ministério Público com base em elementos coligidos dos autos, à guisa do disposto no art. 18 do CPP; b) possibilidade de ajuizamento de ação indenizatória na esfera cível por força da absolvição criminal (art. 5º, LXXV, CF/88); e c) possibilidade de ajuizamento de ação criminal por denúncia caluniosa (nesse sentido STJ, RHC 16229/MG, 6ª Turma, Rel. Min. Nilson Naves, julg. 05/08/04, DJ 20/09/04).</p> <p>Quanto aos processos de juizados especiais, o prazo menor se dá em razão da competência do Juizado Especial Federal Criminal ser relativa apenas às infrações de menor potencial ofensivo, nos termos do art. 2º da Lei n. 10.259/2001 combinado com o artigo 61 da Lei nº 9.099/95, apenadas com sanção privativa de liberdade não superior à dois anos.</p> <p>Assim o prazo prescricional máximo é de quatro anos consoante o disposto no art. 109, V, do Código Penal. Neste caso, prevalece o prazo cível para a ação indenizatória por eventual erro judicial, de cinco anos, nos termos do Decreto n. 20.910/32.</p> <p>Quanto aos processos de juizados especiais, o prazo menor se dá em razão da competência do Juizado Especial Federal Criminal ser relativa apenas às infrações de menor potencial ofensivo, nos termos do art. 2º da Lei n. 10.259/2001 combinado com o artigo 61 da Lei nº 9.099/95, apenadas com sanção privativa de liberdade não superior à dois anos. Assim o prazo prescricional máximo é de quatro anos consoante o disposto no art. 109, V, do Código Penal. Neste caso, prevalece o prazo cível para a ação indenizatória por eventual erro judicial, de cinco anos, nos termos do Decreto n. 20.910/32.</p>
----	---

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA PARA PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL	
---	--

13	Os procedimentos investigatórios arquivados que não se refiram a crimes imprescritíveis ou assuntos de guarda permanente, terão guarda em arquivo intermediário pelo prazo de 20 anos, prazo máximo de prescrição penal, em razão do disposto no art. 18 do Código de Processo Penal. Quanto ao Termo Circunstanciado, em Procedimento Sumaríssimo, se equivale aos procedimentos investigatórios arquivados das demais ações penais. Nos casos em que não se refiram a crimes imprescritíveis ou assuntos de guarda permanente, terão guarda em arquivo intermediário pelo prazo de 5 (cinco) anos, prazo cível para ação indenizatória por eventual erro judicial que prevalece em relação ao prazo máximo de prescrição penal, que no caso é de 4 (quatro) anos, conforme nota 12.
14	O meio ambiente, valor jurídico defendido nos crimes ambientais, tem natureza de direito coletivo. Há crescente preocupação internacional com a garantia da qualidade de vida, bem como com a preservação de todas as formas de vida e dos diversos recursos naturais (florestais, hídricos, minerais). Também são objeto de proteção o meio ambiente cultural, o meio ambiente artificial (espaço urbano) e o meio ambiente laboral, pois o conceito de meio ambiente deve ser entendido em sentido amplo e não no sentido restrito de meio ambiente natural. (nesse sentido STJ, REsp 115599/RS, 4ª Turma, Rel. Min. Ruy Rosado de Aguiar, DJ 02/09/02 e STF, ADI 3540 MC/DF, Rel. Min. Celso de Mello, julg. 01/09/05, Pleno).



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

# **ANEXO I - D**

# **Resolução nº 26, de 06 de maio de 2008**

Acessos: 7552

**CASA CIVIL  
SECRETARIA-EXECUTIVA  
ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**

**RESOLUÇÃO Nº 26, DE 6 DE MAIO DE 2008**

**Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ**, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 47ª reunião ordinária, realizada em 1º de abril de 2008 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a importância de se harmonizar os prazos e a destinação de documentos de arquivo produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Poder Público, recomenda-se a adoção, no que couber, dos prazos e da destinação de documentos aprovados pelo CONARQ;

Considerando que, pelo art. 3º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando que, em seu Capítulo IV, a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, de proceder à gestão de documentos produzidos e recebidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando que arquivos do Poder Judiciário são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por seus órgãos em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; e

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da Administração no Poder Judiciário e viabilizando o seu acesso, em benefício do Estado e do cidadão, **RESOLVE:**

Art. 1º "Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no art. 92, inciso II e seguintes da Constituição Federal de 1988 e os Conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ." (Redação dada pela Resolução nº 30).

"§ 1º A adoção do referido Programa de Gestão de Documentos será coordenado por Comitês Gestores, que terão por objetivo zelar pelo cumprimento das diretrizes do referido Programa de Gestão de Documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação". (Redação dada pela Resolução nº 30).

"§ 2º Os Comitês Gestores encaminharão à sessão administrativa dos órgãos referidos no art. 1º os instrumentos de gestão documental específicos para aprovação". (Redação dada pela Resolução nº 30).

Art. 2º Nos órgãos mencionados no art. 1º e nos demais órgãos da Justiça que os integram serão constituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, que terão responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Parágrafo Único. Os presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos integrarão os respectivos Comitês Gestores constituídos nos órgãos referidos no art. 1º desta resolução.

Art. 3º Caberá à autoridade competente de cada órgão, autorizar a eliminação de documentos, fazendo publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal e dos Estados, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, consignando um prazo de 45 dias para possíveis manifestações das partes interessadas.

Art. 4º Os órgãos do Poder Judiciário, por meio de seus Comitês Gestores, promoverão troca de informações sobre experiências e compartilharão esforços de pesquisa e estudo com o objetivo de disseminar as melhores práticas e de unificar padrões de gestão de documentos.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO I - E**





## *Conselho Nacional de Justiça*

RECOMENDAÇÃO Nº 37 , DE 15 DE AGOSTO DE 2011.

Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, caber à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que a mencionada Lei nº 8.159, no seu art. 20, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda; *fy*



## Conselho Nacional de Justiça

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

### RESOLVE

I) Recomendar aos órgãos do Poder Judiciário, descritos no art. 92, II a VIII da Constituição Federal, a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos.

II) A Gestão Documental no Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.

III) Recomenda-se para a Gestão Documental no Poder Judiciário:



## *Conselho Nacional de Justiça*

a) a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

b) a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

c) a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

d) a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

e) a orientação de magistrados e de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

f) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

g) a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário.

#### **IV) São instrumentos do Proname:**

a) os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

b) o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;



## Conselho Nacional de Justiça

d) a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;  
e) a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;  
f) o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

g) o Plano para Amostra Estatística Representativa; e  
h) o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;  
V) Os instrumentos do Proname encontram-se disponíveis no portal do Conselho Nacional de Justiça <[www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)> e serão atualizados e alterados, sempre que necessário.

VI) O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname.

VII) O Comitê do Proname, coordenado pelo Secretário Geral do CNJ ou por juiz por ele designado, com o apoio do Departamento de Pesquisas Judiciárias, é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, nos termos da Portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009, do CNJ, e tem como atribuições:

a) elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental;

b) encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Recomendação para apreciação do CNJ;

c) acompanhar a aplicação da presente Recomendação e sugerir medidas que entender necessárias ao CNJ.

VIII) Poderão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas, com a responsabilidade de:

a) orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;



## *Conselho Nacional de Justiça*

b) identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo, etc.) dos documentos e processos;

c) analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição.

d) Recomenda-se que as Comissões Permanentes sejam compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

d.1) servidor responsável pela unidade de gestão documental;

d.2) bacharel em Arquivologia;

d.3) bacharel em História;

d.4) bacharel em Direito.

e) A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais, referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

f) Poderão ser indicados magistrados para atuarem junto às Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

IX) Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes:

a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados: *44*





## *Conselho Nacional de Justiça*

X) Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário e:

a) devem ser disponibilizados para consulta sem, contudo, colocar em risco a sua adequada preservação;

b) não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

XI) Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

XII) Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

XIII) É facultada aos magistrados a apresentação à Comissão Permanente de Avaliação Documental da sua instituição de proposta fundamentada de guarda definitiva de processo em que atuem.

XIV) Os Processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

XV) A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

XVI) A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no sistema gestor de tabelas processuais unificadas do CNJ.

a) Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à

*[Handwritten mark]*



## Conselho Nacional de Justiça

temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

b) Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

**XVII)** A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na internet.

a) Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

b) Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

c) Os agravos poderão ser eliminados independente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

d) As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da ação rescisória.

**XVIII)** Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados. *for*



## Conselho Nacional de Justiça

**XIX)** Serão de guarda permanente os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

a) Os processos nas condições do *caput* serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

**XX)** Será preservada uma amostra estatística representativa do universo dos documentos e processos administrativos e dos autos judiciais findos destinados à eliminação.

**XXI)** A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

**XXII)** Os tribunais que já possuam instrumentos de gestão documental aprovados, não precisarão realizar nova avaliação e destinação dos documentos já avaliados.

**XXIII)** Encaminhe-se cópia desta Recomendação a todos os Tribunais.

Ministro Cezar Peluso  
Presidente





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO I - F**



# Presidência da República

## Casa Civil

### Subchefia para Assuntos Jurídicos

#### LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

[Regulamento](#)

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

[Vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02](#)

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

#### CAPÍTULO II

#### DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. [Regulamento](#)

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda

permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### CAPÍTULO III

#### DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. [Regulamento](#)

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. [Regulamento](#)

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. [Regulamento](#)

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor. [Regulamento](#)

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. [Regulamento](#)

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. [Regulamento](#)

### CAPÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e

facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

## CAPÍTULO V

### DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. Regulamento (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR  
*Jarbas Passarinho*

**Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.1.1991 e retificado em 28.1.1991**

\*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO I - G**

**PORTARIA/PRESI/CENAG 413 DE 30/09/2011**

Dispõe sobre os procedimentos de avaliação e eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais findos.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo 9.934/2007 – TRF1,

**CONSIDERANDO:**

- a) o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988, que dispõe sobre a competência da administração pública na gestão da documentação governamental;
- b) o artigo 20, da Lei 8.159/1991 que define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;
- c) a Resolução 26, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;
- d) a Resolução 23, de 19 de setembro de 2008, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre o programa de gestão documental da Justiça Federal;
- e) a Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos,

**RESOLVE:**

Art. 1º O descarte de documentos e processos judiciais e administrativos findos, no âmbito do Tribunal e das seções e subseções judiciárias a ele vinculadas, é regulamentado por esta Portaria.

Parágrafo único. A política de gestão documental da Justiça Federal da 1ª Região será implementada por comissões permanentes de avaliação e gestão documental, criadas no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 2º Fica instituída no Tribunal a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental – Caged, com a seguinte composição:

- I – Desembargador Federal designado pelo presidente do Tribunal – presidente da Comissão;
- II – Diretor da Secretaria Judiciária – Secju;
- III – Diretor da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação – Cojud;
- IV – Diretor da Divisão de Biblioteca e Acervo Documental – Dibib;
- V – Diretor da Divisão de Arquivo e Memória Institucional – Diami – Secretário da Comissão.

Parágrafo único. Na ausência dos membros referidos nos incisos II, III, IV e V, comporão a comissão, em caráter provisório, seus suplentes, entendendo-se como tais os servidores que os substituem.

Art. 3º Nas seções judiciárias, a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental tem a seguinte composição:

- I – Juiz Federal Diretor do Foro ou magistrado por este designado – presidente da Comissão;
- II – Titular da unidade responsável pelo processamento judiciário;
- III – Titular da unidade responsável pela Biblioteca;
- IV – Titulares das unidades responsáveis pelo arquivo administrativo e judicial.

§ 1º Às subseções judiciárias é facultado criar Comissão de Gestão Documental, que será auxiliada pela comissão da respectiva seção judiciária.

§ 2º Não havendo comissão criada na subseção, a gestão será implementada pela comissão da seção judiciária.

§ 3º As comissões nas seções judiciárias se reportarão à comissão do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

Art. 4º Cabe à Caged:

- I – acompanhar a política de gestão documental do Tribunal e das seções judiciárias sob sua jurisdição e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;
- II – determinar a política de gestão documental da Justiça Federal da Primeira Região por meio da participação em todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;
- III – determinar o sigilo de documentos destinados aos Arquivos Centrais Judicial e Administrativo, seu grau (até confidencial), tempo de duração e cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;
- IV – propor alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT;
- V – propor, com base na Tabela de Temporalidade, o descarte de documentos em fase intermediária de arquivamento, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades de arquivo central do Tribunal e das seções judiciárias;
- VI – aprovar o Termo de Eliminação elaborado pelas unidades de arquivo central do Tribunal;
- VII – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação elaborado pelas unidades de arquivo central do Tribunal;
- VIII – encaminhar os documentos considerados de valor histórico para avaliação da Comissão de Acervo Histórico.

Art. 5º Cabe ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do Tribunal e às respectivas comissões das seções judiciárias determinar o dia do descarte nos respectivos órgãos.

Art. 6º É facultado ao presidente da Caged:

- I – solicitar concurso de desembargador federal ou juiz federal em consultoria à Comissão de Avaliação e Gestão Documental;
- II – indicar um servidor graduado em arquivologia ou biblioteconomia e um bacharel em história para compor a Comissão.

Art. 7º Os procedimentos de gestão documental, incluídas as atividades de avaliação, guarda e eliminação, obedecerão ao disposto nesta Portaria e às orientações da Caged, devendo ocorrer no local onde os processos se encontrem.

Art. 8º Para a realização das atividades prévias ao descarte podem ser formados grupos de trabalho compostos pelos servidores das áreas de arquivo e colaboradores de outras áreas do Tribunal e das seções e subseções judiciárias, coordenados pelos membros das comissões do Tribunal e das seções Judiciárias, conforme o caso.

Art. 9º A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos, definitivamente arquivados na Justiça Federal da 1ª Região, será precedida por publicação de edital de eliminação.

Art. 10 Os editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial de cada órgão, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de requerimento ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º O documento ou processo original será entregue, após o prazo previsto no *caput* deste artigo, à primeira parte solicitante; às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.

Art. 11 O Edital de Eliminação deve ser único para os documentos e processos administrativos e judiciais. O Edital será assinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, no Tribunal, e pelos Presidentes das Comissões de Avaliação, nas Seções Judiciárias.

§ 1º São elementos essenciais do Edital, sem prejuízo de outros que contribuam para a clareza e o atendimento das peculiaridades locais:

- a) citação das normas que autorizam o procedimento de eliminação de documentos e de processos;
- b) indicação do relatório de eliminação e de sua localização, de forma que permita o acesso mais amplo possível aos interessados;
- c) informação da data de início das atividades de eliminação, com prazo mínimo de 45 dias após a publicação do Edital;
- d) informação sobre a possibilidade de requerimento dos documentos, no prazo máximo de 45 dias da publicação do Edital de Eliminação.

§ 2º O relatório de eliminação de documentos e processos administrativos passíveis de descarte deve ser organizado por ordem alfabética de interessado e deve conter:

- a) identificação do documento na qual conste, no mínimo, tipo, ano de emissão e número;
- b) interessados: pessoas cujos nomes constem no documento ou processo administrativo;
- c) ementa: resumo do assunto tratado no documento ou processo administrativo;
- d) outras informações que contribuam para a melhor identificação dos documentos e processos administrativos pelos interessados.

§ 4º O relatório de eliminação dos processos judiciais passíveis de descarte deve ser organizado por ordem numérica crescente do processo e deve conter:

- a) nome das partes;
- b) nome dos advogados;
- c) número do processo;
- d) datas de distribuição e de arquivamento definitivo;
- e) outras informações que contribuam para melhor identificação dos processos judiciais.

§ 4º Na falta de presidente designado para a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos o presidente do Tribunal coordenará as atividades de descarte, assinando, inclusive, o edital de eliminação.

Art. 12 Compete à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos do Tribunal acompanhar e orientar as atividades de eliminação realizadas pelo Tribunal e seccionais da 1ª Região.

Parágrafo único. A eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais deve ser realizada pelo Tribunal e, de forma descentralizada, pelas seccionais.

Art. 13 A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

Art. 14 Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal da 1ª Região e devem ser guardados e disponibilizados para consulta de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

Art. 15 Os processos judiciais identificados para compor o acervo de guarda permanente devem receber tratamento diferenciado, sendo etiquetados e separados em local diverso do destinado aos feitos ainda não analisados, bem como receberem registro da situação de guarda permanente no sistema processual.

Art. 16 Para identificação dos procedimentos de descarte é obrigatória a utilização de códigos de movimentações processuais.

Art. 17 Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal e às Comissões de Avaliação das seccionais coordenar todo o procedimento local de eliminação, garantindo:

- a) sua ampla divulgação;
- b) a manutenção de registro indicativo da eliminação ou da entrega ao solicitante de cada documento incluído no procedimento de eliminação;
- c) a preservação e guarda dos documentos e processos administrativos e judiciais indicados como de guarda permanente;
- d) a observância das normas de preservação ambiental e da Lei de Responsabilidade Fiscal na inutilização dos processos e documentos;
- e) o atendimento das solicitações dos interessados nos documentos e processos administrativos e judiciais, obedecidas as normas vigentes;
- f) a padronização dos procedimentos de eliminação realizados na 1ª Região.

Art. 18 Os documentos e processos administrativos e judiciais devem ser fragmentados antes do descarte.

Parágrafo único. Ao Tribunal e às seccionais compete decidir pela aquisição de equipamento para a fragmentação ou pela terceirização desse serviço, conforme o volume de papel e os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do Tribunal e das seções judiciárias, respeitado o âmbito de atuação.

Art. 20 A Divisão de Arquivo e Memória Institucional – Diami/Cojud, com o apoio da Divisão de Projetos e Apoio à Gestão – Diget/Cenag, promoverá a atualização de todas as normas relativas à política de gestão documental no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portarias Presi 650-247 de 15/09/2008 e Presi/Cenag 177 de 23/04/2010, e demais disposições em contrário.

- Portaria assinada pelo presidente, desembargador federal Olindo Menezes.
- Publicada no Boletim de Serviço n. 185, de 04/10/2011.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO I - H**



## *Conselho da Justiça Federal*

RESOLUÇÃO N. CJF-RES-2014/00318, de 4 de novembro de 2014.

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal e de seus instrumentos.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL,** usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 dispõe, no art. 216, § 2º, que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina serem deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a mencionada Lei n. 8.159, de 1991, no seu art. 20, define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;

CONSIDERANDO que a referida lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, no seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente;

CONSIDERANDO a importância de manter um Programa de Gestão Documental da Justiça Federal que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e a proteção de direitos;

CONSIDERANDO que a Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural e a necessidade de preservar processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação;



*Conselho da Justiça Federal*

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a produção, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais em meio eletrônico;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, sobre o acesso a informações, previsto no inc. XXXIII do art. 5º, no inc. II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que orienta aos órgãos do Poder Judiciário, descritos no art. 92, II a VII, da Constituição Federal de 1988, a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO o disposto na Recomendação n. 46, de 17 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que altera a Recomendação n. 37 desse órgão;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso, de longo prazo, dos documentos e processos, em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais; e

CONSIDERANDO o decidido no Processo n. CF-PPN-2012/00135, julgado na sessão realizada em 17 de outubro de 2014,

**RESOLVE:**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta resolução estabelece o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e seus instrumentos, de que trata a Recomendação CNJ n. 37/2011.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos institucionais



## *Conselho da Justiça Federal*

produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada.

Art. 3º Determina-se, para a Gestão Documental na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I – a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o tempo de guarda definido;

II – a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória e cultura nacionais e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

III – a padronização das espécies, dos tipos, das classes, dos assuntos e dos registros de movimentação de documentos e processos;

IV – a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de arquivo;

V – a orientação de magistrados e de servidores das instituições da Justiça Federal sobre os fundamentos e instrumentos do Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

VI – a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus), de que trata a Resolução CNJ n. 91/2009;

VII – a constituição de unidades de gestão documental e de Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) nas instituições da Justiça Federal.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, com o apoio técnico das unidades de gestão de documentos, de que trata o inc. VII do art. 3º, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal.

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II – as Tabelas Processuais Unificadas;



Cópia conferida com documento original por VANY XAVIER DUARTE.  
Documento Nº: 1366476.12321052-7992 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



CJFDES201410407

## *Conselho da Justiça Federal*

- III – a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;
- IV – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal – PCIT;
- V – a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- VI – a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- VII – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- VIII – o Plano para Amostra Estatística Representativa; e
- IX – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§ 1º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pela Justiça Federal, deverá ser compatível com aquela estabelecida pelo Proname.

§ 2º Os instrumentos do Programa de Gestão Documental encontram-se disponíveis no portal da Justiça Federal <[www.cjf.jus.br](http://www.cjf.jus.br)> e serão atualizados e publicados pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal.

### SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal será coordenado pelo titular da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal e integrado pelos titulares das unidades de documentação ou arquivo do Conselho da Justiça Federal e dos tribunais regionais federais, indicados pelos respectivos presidentes, bem como pelos magistrados e servidores da Justiça Federal que atuam junto ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

§ 1º O Comitê, sempre que julgar necessário, poderá convidar, para integrá-lo, titulares das unidades de arquivo das seções judiciárias e servidores com formação nas áreas de História, Administração, Informática, Estatística, Contabilidade, Direito, Arquivologia, Biblioteconomia e outras.

Art. 7º Compete ao Comitê coordenar o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, bem como:

- I – elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta resolução;



*Conselho da Justiça Federal*

II – elaborar plano de capacitação para servidores e magistrados, periodicamente, objetivando a aplicação dos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal;

III – propor normas complementares ao Programa para aprovação do Conselho da Justiça Federal;

IV – atualizar e publicar os instrumentos do Programa de Gestão Documental no portal eletrônico da Justiça Federal;

V – propor alterações nas Tabelas de Temporalidade de Autos Findos e no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal;

VI – acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta resolução e, quando for o caso, sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça Federal medidas corretivas;

VII – instituir subcomitê técnico para proceder à revisão e atualização periódica do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal – PCTT.

Art. 8º Deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental no Conselho da Justiça Federal, nos tribunais regionais federais e nas seções judiciárias, compostas, no mínimo, por:

I – servidor responsável pela unidade de documentação ou arquivo;

II – bacharel em Arquivologia ou, na falta deste, bacharel em Biblioteconomia;

III – bacharel em História;

IV – bacharel em Direito.

Parágrafo único. A critério das comissões, serão convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 9º Compete às comissões:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;



*Conselho da Justiça Federal*

II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental, previstos no art. 5º desta resolução;

III – estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

IV – analisar e aprovar as minutas dos editais de eliminação de documentos e processos elaborados pela unidade de arquivo;

V – aprovar os termos de eliminação, elaborados pela unidade de arquivo;

VI – analisar as propostas de guarda definitiva que lhe forem dirigidas e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

VII – constituir, se for o caso, comissões setoriais nas subseções judiciárias.

§ 1º Compete às comissões permanentes dos tribunais regionais federais acompanhar a política de gestão documental do tribunal e das seções judiciárias sob sua jurisdição e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais.

§ 2º As comissões nas seções judiciárias se reportarão às comissões dos tribunais regionais federais, e estas, ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal.

§ 3º Os presidentes dos tribunais, ou o diretor do foro, nas seções judiciárias, poderão designar juiz para atuar como consultor junto às respectivas comissões.

Art. 10. O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus deve ser coordenado pelas unidades de documentação e de arquivo existentes nos órgãos da Justiça Federal.

§ 1º Compete à coordenação do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus:

a) difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

b) propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais sob a sua jurisdição;

c) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no termo de eliminação;

d) sugerir alterações nos instrumentos de gestão documental.





### SEÇÃO III DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 11. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

§ 1º Os documentos institucionais de que trata o *caput* deste artigo são classificados como:

I – correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II – intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade (quando não submetido a sigilo).

Art. 12. Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal e devem ser guardados e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

§ 1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

§ 2º São considerados documentos de guarda permanente:

- a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
- b) os atos de assentamento: atas, termo e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;
- c) os atos de ajuste: tratado, contrato, convênio e outros acordos em que a Justiça Federal for parte;
- d) o inteiro teor de sentenças, as decisões terminativas, os acórdãos e as decisões recursais monocráticas, armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso, ou retirados dos autos que serão eliminados;





*Conselho da Justiça Federal*

e) todas as ações criminais com provimento final condenatório, bem como as tramitadas perante os juizados especiais criminais com provimento final de transação;

f) as ações criminais, independentemente de seu resultado, que versem sobre crimes inafiançáveis e imprescritíveis, resultantes de preconceito de raça, de cor e contra a segurança nacional e a ordem política e social;

g) as ações civis públicas e coletivas, populares, de improbidade administrativa, opções de nacionalidade, naturalização e usucapião;

h) as ações que versem sobre matérias que envolvam os fundamentos da República Federativa (soberania, cidadania e dignidade da pessoa humana), Direito Ambiental, intervenção do Estado na propriedade (desapropriações, privatizações, limitação administrativa, ocupação temporária, requisição de bem particular e servidão administrativa), direitos de comunidades indígenas e quilombolas, direitos humanos, tratados internacionais;

i) os processos em que forem suscitados incidentes de uniformização de interpretação de lei ou de jurisprudência e de arguição de inconstitucionalidade;

j) os processos que constituírem precedentes de súmulas ou os submetidos ao regime de repercussão geral e de recurso repetitivo;

k) os processos nas condições acima serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem, para fins de anotação nos sistemas processuais;

l) as ações pertencentes ao período de 1890 a 1973;

m) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nos incisos III e IV do art. 5º desta resolução;

n) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental das instituições da Justiça Federal.

§ 3º Os documentos mencionados no § 2º, alíneas "a", "b" e "c", devem ser encaminhados às unidades responsáveis pelo arquivamento imediatamente após a sua produção ou, quando for o caso, logo após a certificação da sua publicação.

§ 4º Os documentos relacionados no § 2º, alínea "d", referentes a processos não selecionados para guarda permanente, serão retirados dos autos e terão guarda permanente no seu suporte físico ou em versão digital do seu inteiro teor, assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei.



§ 5º Os livros de registro de sentenças poderão ser eliminados sempre que houver cópia do seu inteiro teor em versão digital assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei.

§ 6º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

- a) por empréstimo, no âmbito interno da Justiça Federal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;
- b) por desarquivamento, quando envolver tramitação;
- c) para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança;
- d) para tratamento técnico específico.

§ 7º Os documentos de guarda permanente estarão disponíveis para consulta, nas unidades responsáveis pela sua guarda e preservação.

#### SEÇÃO IV DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13. Os processos com trânsito em julgado e os documentos administrativos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

Art. 14. Os processos judiciais físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até seu trânsito em julgado.

Parágrafo único. Os processos físicos mencionados no *caput* deverão acompanhar a temporalidade e a destinação final do processo eletrônico.

Art. 15. Os documentos e processos administrativos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o fim do prazo de guarda em arquivo corrente, estabelecido no instrumento previsto no inc. IV do art. 5º desta resolução.

Art. 16. A digitalização de autos físicos judiciais, em tramitação, será precedida de publicação de editais de intimações ou da intimação pessoal das partes e de seus procuradores, para que, no prazo preclusivo de trinta dias, manifestem-se sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais.



*Conselho da Justiça Federal*

Parágrafo único. A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

Art. 17. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus, serão avaliados, com vistas à guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta resolução.

Parágrafo único. As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas quando não necessitarem de nenhuma diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 18. É facultada a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo judicial ou administrativo, cuja matéria seja considerada de grande valor para a sociedade ou para a instituição.

§ 1º Poderão apresentar a proposta:

- I – os magistrados prolores das decisões e os desembargadores relatores dos processos;
- II – os presidentes dos tribunais;
- III – os juizes diretores dos foros e o diretor-geral da secretaria, quando se tratar de processo administrativo; e
- IV – as entidades de caráter histórico, cultural e universitário.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental da instituição deliberará sobre a existência de valor secundário na documentação.

Art. 19. Será preservada uma amostra representativa extraída do universo dos autos judiciais findos destinados à eliminação com base na fórmula estatística mencionada no inc. VIII do art. 5º desta resolução.

Art. 20. Os documentos previstos no PCTT, para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente, devem ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Art. 21. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados na Justiça Federal será precedida de publicação de edital de eliminação, do registro de dados e das informações processuais no sistema processual, além do atendimento às exigências da



*Conselho de Justiça Federal*

Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

Art. 22. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

Art. 23. Os extratos dos editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial de cada órgão, e o inteiro teor, na respectiva página na internet, consignando-se um prazo de 45 dias para possíveis manifestações das partes interessadas antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º O documento original será entregue, após o prazo previsto no *caput* deste artigo, à primeira parte solicitante; às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.

§ 3º Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos à instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

§ 4º Os agravos, os recursos em sentido estrito em matéria criminal, por instrumento e os incidentes processuais atuados em apartado, poderão ser eliminados independentemente do processo principal, logo após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

§ 5º Os documentos mencionados no parágrafo anterior deverão ser descartados na unidade processante responsável pelo traslado, com o lançamento da respectiva fase no sistema processual, dispensada a publicação do edital de eliminação e vedada a transferência à unidade de arquivo.

§ 6º As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, e este ficará suspenso até a baixa da ação rescisória.

Art. 24. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

Art. 25. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos criados em suporte digital obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta resolução.



*Conselho da Justiça Federal*

Art. 26. A gestão de documentos digitais adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos no MoReq-Jus, de que trata a Resolução CNJ n. 91/2009.

Art. 27. Os processos e os documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei poderão ter a sua geração, tramitação e guarda feitas exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.

Art. 28. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem: protocolo, autuação, classificação, indexação, processamento, avaliação, arquivamento, eliminação, guarda permanente e acesso.

§ 1º As unidades arquivísticas são responsáveis pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, à avaliação, à destinação, à guarda e ao acesso aos documentos digitais.

§ 2º A unidade de arquivo procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos, baseando-se nos metadados a eles relacionados.

§ 3º As unidades de tecnologia da informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Art. 29. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais.

Parágrafo único. Aplica-se o previsto no *caput* deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 30. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos.

Art. 31. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 32. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito da Justiça Federal deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.





**SEÇÃO V  
DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL**

Art. 33. Denomina-se "Memória Institucional" o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional.

Art. 34. Determina-se, com vistas à preservação e divulgação da Memória Institucional na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I – a implantação de Centros de Referência da Memória Institucional no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

II – a disseminação e acesso do acervo histórico da instituição.

Art. 35. Compete aos Centros de Referência da Memória Institucional:

I – preservar e divulgar a documentação de valor permanente e peças museológicas;

II – organizar eventos culturais e mostras permanentes ou temporárias do acervo;

III – realizar pesquisas visando à reconstituição e a preservação da memória da Justiça Federal;

IV – promover convênios, acordos de cooperação técnico-científica e parcerias com instituições universitárias e culturais;

V – contribuir para a reconstrução da História da Justiça Federal, da evolução do Direito e do pensamento jurídico no Brasil, disponibilizando à sociedade acervo para consulta e pesquisa;

VI – dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos.

Art. 36. Os tribunais regionais federais deverão definir a responsabilidade pelo gerenciamento dos Centros de Referência da Memória Institucional, bem como dotá-los de infraestrutura necessária para a implementação dos serviços.

Art. 37. Deverão ser constituídas comissões para a implementação e desenvolvimento dos Centros de Referência da Memória Institucional da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

Art. 38. Compete às comissões:



## *Conselho da Justiça Federal*

- a) gerir a execução para a implementação dos Centros de Referência;
- b) elaborar projetos;
- c) empreender gestões para a obtenção de recursos técnicos e financeiros;
- d) apresentar relatórios periódicos à presidência dos TRFs, sobre as distintas iniciativas e execuções.

§ 1º As referidas comissões exercerão suas atividades durante o planejamento, a elaboração e a execução, além de coordenarem todas as fases necessárias, com o apoio das Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs);

§ 2º Poderão ser convocados servidores das áreas especializadas para prestar assessoria técnica na execução dos projetos de implantação.

### SEÇÃO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. A emissão de certidões, juntadas e desentranhamentos de peças processuais referentes aos autos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades processantes.

Parágrafo único. A emissão de certidões em relação a processos já eliminados é de responsabilidade das unidades de gestão documental.

Art. 40. Esta resolução será aplicada e interpretada em consonância com os princípios e finalidades estabelecidos na Lei n. 12.527, de 2011, de modo a garantir aos cidadãos e à sociedade, de forma concreta, o acesso a informações previsto no inc. XXXIII do art. 5º, no inc. II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 41. Revoga-se a Resolução n. 23, de 19 de setembro de 2008.

Art. 42. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Ministro FRANCISCO FALCÃO



Cópia conferida com documento original por VANY XAVIER DUARTE.  
Documento Nº: 1366476.12321052-7992 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



CJFDES201410407



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

1. RAZÃO SOCIAL		2. Nº C.N.P.J.	
<b>3. ENDEREÇO:</b>			
4. CARIMBO DO CNPJ		5. TELEFONE:	
		6. Nº FAX:	
		7. BANCO:	
		8. COD. AGÊNCIA:	
		9. Nº C.CORRENTE:	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO		
01			
UNID	PREÇO TOTAL R\$		
<b>P.TOTAL. POR EXTENSO</b>			

Prazo de Validade da Proposta: ..... (mínimo de 60 dias)

**DADOS DO REPRESENTANTE**

<b>Nome</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>R.G.</b>	
<b>C.P.F.</b>	

....., ..... de ..... de.....  
Local                                      Dia                                      Mês                                      Ano

.....  
(carimbo e assinatura)





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

**ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO N. ....**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes abaixo qualificadas têm entre si justo e avençado o objeto a seguir descrito, tendo em vista o que consta no processo n. e em observância às disposições contidas na Lei n. 8.666/1993, Lei n.12.846/2013, Lei n. 12.349/2010, e na Instrução Normativa n. 02/2010 do MPOG, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CONTRATANTE:** União Federal, através da Justiça Federal de Primeiro Grau, Seção Judiciária do Estado da Bahia, CNPJ/MF n.. 05.442.957/0001-01 e sede na Av. Ulysses Guimarães, n. 2.799, CAB, Salvador-BA, neste ato representado pelo MM. JUÍZ FEDERAL DIRETOR DO FORO, Dr....., CPF n. e RG n. (SSP-BA), residente e domiciliado nesta Capital.

**CONTRATADA:** ....., CNPJ/MF n. ...., com sede na ..... neste ato representada pelo Sr. ...., brasileiro, CPF nº ..... e RG nº ..... (SSP-.....).

## **DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para **prestação dos serviços** de higienização de processos e de apoio aos servidores designados, por meio da Portaria nº 147/2017 (Anexo I - A), alterada pela Portaria nº 6205746 (Anexo I - B), para as atividades de tratamento, descrição e identificação dos processos findos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental Unificada do Poder Judiciário (Anexo I - C), devendo a empresa fornecer o material e equipamentos necessários para execução dos serviços, que serão realizados nas dependências internas do Fórum Teixeira de Freitas, do Prédio dos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais – Edifício Arx Tourinho, bem como nas dependências do galpão localizado no bairro de Sussuarana.

## **DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos, naquilo que não contrarie, o presente contrato, o Edital e Anexos do Pregão Eletrônico n....., a proposta da contratada e todos os documentos exigidos pelo Edital.

## **DA VIGÊNCIA**

**1 A vigência do futuro contrato será de 110 (cento e dez) dias, sendo 90 (noventa) dias para o prazo de execução, 10 (dez) dias de recebimento provisório e 10 (dez) dias para o recebimento definitivo, podendo ser prorrogada, desde que haja a incidência de uma das hipóteses previstas no art. 57, § 1º da Lei 8.666/93.**

**2 O término do prazo de vigência não exige a contratada das obrigações assumidas, em relação às garantias oferecidas, devendo qualquer que seja a sua modalidade**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

**assegurar os prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.**

**DO PREÇO**

1. A Contratante pagará à Contratada pelos serviços prestados o preço total de R\$. .....

2. No preço acima encontram-se computadas todas as despesas com mão-de-obra, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, prêmio de seguro e demais despesas de quaisquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PROGRAMA DE TRABALHO 02061056942570001; CATEGORIA ECONÔMICA 339039; NOTA DE EMPENHO ..... emitida em .....

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1 Exigir da Contratada o cumprimento de todos os compromissos assumidos de acordo com o Termo de Referência e com a sua proposta.

2 Zelar para que a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3 Efetuar a fiscalização dos serviços, procedendo ao atesto da(s) fatura(s), com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações exigidas.

5 Efetuar o pagamento, se os serviços foram prestados em conformidade com as especificações requeridas, após aceitação e atesto do executor/fiscal do serviço.

6 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

8 Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a reexecução do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9. Demais obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo I do edital).



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 1 Prestar os serviços objeto da contratação, em conformidade com as especificações constantes **no** Termo de Referência.
- 2 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 3 Indicar à Contratante o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos, receber comunicações ou transmiti-las ao servidor incumbido do acompanhamento e da fiscalização do serviço.
- 4 Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço, tais como: Salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; adicionais de insalubridade/periculosidade, vales-refeição/alimentação; vale-transporte; plano de assistência médica (ambulatorial e hospitalar); outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 5 Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado da Bahia.
- 6 Responsabilizar-se, também, pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 7 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.
- 8 Comunicar verbal e imediatamente ao órgão fiscalizador todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las a escrito, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.
- 9 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, se for o caso.
- 10 Fornecer todos os uniformes e EPI's necessários para a execução dos serviços, bem como fornecer a identificação dos seus empregados, por meio crachás.
- 11 Manter a disciplina nos locais de serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela contratante.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

12 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, observado o contraditório e a ampla defesa.

13 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, independente de dolo ou culpa, durante a execução dos serviços contratados.

14 Não repassar a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo com a anuência da Contratante.

15 Aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões no valor inicial atualizado da contratação, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, salvo o disposto no § 2º do mencionado artigo, assinando os aditivos no prazo definido pela Administração.

16 Assinar os aditivos de prazo, propostos pela Administração, em tempo hábil.

17 Reparar, corrigir, remover ou reexecutar, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

18. Demais obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo I do edital).

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

As especificações dos serviços estão descritas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

### **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O pagamento será realizado após a medição de cada etapa do serviço, conforme cronograma físico- financeiro, constante do item 17, Anexo I – Termo de Referência, bem como do aceite por parte da fiscalização da contratante. A FISCALIZAÇÃO atestará a fatura, glosando, se for o caso, as parcelas não executadas:

1.1.A Contratada comunicará à Contratante a conclusão do serviço, para que seja efetuada a vistoria e medição para fins de pagamento.

1.2. Somente serão pagos os serviços realizados na data da efetiva medição.

2. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do atesto da Nota Fiscal alusiva aos serviços efetivamente prestados, que ocorrerá no prazo máximo de 02 (dois) dias da data do protocolo do documento no setor competente.

3. Caso o pagamento não seja efetuado no prazo estipulado no subitem anterior, serão devidos à CONTRATADA juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia sobre o valor da nota fiscal, a contar do dia subsequente ao do vencimento do prazo para pagamento



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

até o dia do efetivo pagamento, exceto na hipótese de glosa para posterior apuração da falta.

4. No ato do pagamento, será realizada consulta ao SICAF para comprovação da validade da certidão de regularidade do FGTS, certidão negativa de débitos com o INSS, certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como certidão negativa de débitos trabalhistas. Caso a CONTRATADA esteja com alguma certidão ou com o cadastramento vencido no SICAF, serão consultados, via internet, os respectivos sites dos órgãos emitentes das certidões supracitadas.

4.1.1. Constatada a situação irregular da contratada em quaisquer das certidões supracitadas e/ou cadastro vencido no SICAF, esta será notificada, por escrito, para providenciar a regularização no prazo de 15 (quinze) dias úteis ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração.

5. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância que a desaprove, a liquidação da despesa ficará pendente e o pagamento será susado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Justiça Federal da Bahia, inclusive moratório. Nesse caso, o prazo a que se refere o item 1 passará a fluir somente após sanada a irregularidade;

6. O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará:

a) o objeto da prestação do serviço, mês a que se refere e o número do processo que deu origem à contratação;

b) dados bancários: nome do banco, agência e número da conta-corrente;

c) número do CNPJ da CONTRATADA, apresentado nos documentos relativos à contratação, que deverá ser o mesmo para efeito de emissão da(s) nota(s) fiscal(is) e posterior pagamento.

7. Juntamente com a nota fiscal/fatura, a CONTRATADA optante do SIMPLES NACIONAL deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF n. 1.234/2012, sob pena de ficar sujeito ao regime normal de tributação. Este subitem só diz respeito às empresas que não explorem as atividades constantes do art. 17 da Lei Complementar n. 123/2006, salvo as exceções previstas no § 1º do referido artigo.

8. No início ou no curso da contratação, se a CONTRATADA incorrer em qualquer das situações de vedação previstas no art. 30, II, III ou IV, da Lei Complementar n. 123/2006, não poderá continuar se valendo dos benefícios do regime tributário diferenciado, neste caso, deverá comunicar a sua exclusão à Secretaria da Receita Federal no prazo estabelecido no § 1º do referido artigo.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

8.1. Ocorrendo a hipótese prevista no item acima, a CONTRATADA deverá entregar à Justiça Federal - Seção Judiciária da Bahia cópia (com identificação de recebimento) da comunicação enviada à Secretaria da Receita Federal, no prazo de 5 (cinco) dias da data da referida entrega.

8.2. Ultrapassados os prazos previstos no art. 30, § 1º, da Lei Complementar n. 123/2006, sem que a CONTRATADA comunique à Secretaria da Receita Federal a sua exclusão, a Justiça Federal oficializará o fisco a respeito da mencionada omissão.

9. A CONTRATANTE poderá deduzir dos haveres da CONTRATADA valores correspondentes a restituições ao erário ou indenizações, por esta devidas.

10. A CONTRATANTE poderá quitar as obrigações trabalhistas com os haveres da CONTRATADA.

10.1. Para o recolhimento das obrigações referidas e para que não se acresça dano maior à CONTRATANTE, como, por exemplo, o custo administrativo da elaboração do cálculo dessas obrigações, a CONTRATANTE poderá contratar terceiro e remunerá-lo com os valores originalmente devidos à CONTRATADA.

#### DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

PRAZOS	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS
METAS A SEREM ATINGIDAS	75.000 PROCESSOS	105.000 PROCESSOS	120.000 PROCESSOS
DESEMBOLSO	25%	35%	40%

#### DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Como garantia do fiel cumprimento deste instrumento, será apresentada pela Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da via assinada do contrato, garantia no valor de R\$ ....., correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, podendo a empresa vencedora optar por:

- a) Caução em dinheiro ou em título da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

2. O atraso autoriza a Contratante a **reter imediatamente o valor da garantia** diretamente da fatura, o valor retido será depositado junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.

3. O valor da garantia poderá ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive **restituições ao erário e indenização a terceiros**. Neste caso, a Contratada, desde já, se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação da Contratante, sob pena de incidência das medidas previstas no item anterior.

4. Qualquer que seja a modalidade de garantia escolhida, ela assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas contratuais aplicadas à Contratada pela Contratante;
- c) prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato;

5. Em caso de apresentação de fiança bancária, na carta de fiança deverá constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do Art. 827 do Código Civil Brasileiro.

5.1. A validade da fiança ou do seguro-garantia deverá prosseguir por mais 90 dias, após o término da vigência contratual, possibilitando o regular andamento de processo administrativo para apuração de falta que porventura possa ocorrer. A comunicação ao fiador acerca de eventual descumprimento contratual se dará a qualquer tempo, dentro da vigência da garantia.

6. Em se tratando de caução, o depósito deverá ser efetuado junto à Caixa Econômica Federal, em conta específica para este fim, em favor da Contratante.

7. Sendo a garantia contratual constituída por seguro garantia e sabendo-se que o mercado de seguros não dispõe de cobertura adicional por danos a terceiros, tornam-se sem efeitos: o item 3, tão somente, na menção de ser utilizada a garantia para indenização a terceiros e o item 4, letra "c".

7.1. Neste caso, excepcionalmente, a contratada autoriza a contratante a fazer descontos na fatura suficientes ao pagamento decorrente do dano a terceiros, mediante prévia apuração do valor e da culpa/dolo em processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

8. A garantia contratual será dispensada caso o seu valor não ultrapasse 200 UFIR's. Nesse caso, a presente cláusula será considerada não escrita.

### **DA AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO DA GARANTIA**

A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista na cláusula DA GARANTIA.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

## DO REAJUSTE DO PREÇO

- 1 O preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, seguindo-se as condições abaixo.
- 2 É admitido reajuste, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data da apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação do IGP-m ou outro índice que venha a substituí-lo.
- 3 Incumbe à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo do reajustamento, que deverá ser acompanhado da memória, para ser aprovado pela Justiça Federal – Seção Judiciária da Bahia.
- 4 Se não for divulgado o índice referente ao mês em que deverá ocorrer o reajuste, será utilizado aquele referente ao mês anterior.
- 5 Em caso de extinção do índice acima pactuado, será aceito o que vier a substituí-lo.
- 6 O pagamento referente ao reajuste de preços será efetuado por meio da apresentação de nota fiscal distinta daquela alusiva aos valores inicialmente contratados.
- 7 Considerando que o prazo de vigência da contratação é de (110) cento e dez dias, o reajuste só será devido se, inexistindo culpa da contratada, o prazo de execução ultrapassar os 12 (doze) meses. (Lei 10.192/2001, art. 2º)

## DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 1 Ocorrendo o inadimplemento total ou parcial da contratação, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas cominadas nas Leis n. 8.666/1993 ou n. 10.520/2002 ou, ainda, no Decreto n. 5.450/2005, conforme o caso.
- 2 Para aplicação da multa serão considerados os seguintes percentuais:
- 3 No caso de multa moratória:
  - a. 2 % sobre o valor total do serviço quando o contratado não assinar aditivos no prazo fixado pela Contratante;
  - b. pela inobservância do prazo fixado para apresentação ou complementação da garantia, 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia de atraso, até o máximo de 1,5% (um e meio por cento);
  - c. pela subcontratação sem autorização da Administração, 1% por evento ocorrido, sobre o valor total do serviço;
  - d. Havendo atrasos no cumprimento das demais obrigações a multa terá os seguintes percentuais:





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

d.1) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 6%, sobre o valor dos itens executados com atraso;

d.2) Ultrapassando 20 (vinte) dias, o atraso dará causa à aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos itens executados com atraso.

4 As multas estabelecidas nas alíneas d.1 e d.2 não serão aplicadas cumulativamente.

5 Caso a Contratante entenda que a mora superior a 20 dias configura recusa ao cumprimento da contratação (inexecução parcial ou total), cancelará a nota de empenho e rescindir o instrumento contratual (quando houver) e neste caso dará causa a aplicação dos percentuais cominados nos itens 2.2.a ou 2.2.b.

18.6 No caso de multa compensatória:

a. 15% sobre o valor dos itens não executados, em caso de inexecução parcial.

b. 20% sobre o valor total do serviço, em caso de inexecução total.

7 As multas previstas nas alíneas "a" e "b" não serão aplicadas cumulativamente.

8 Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito encaminhando a solicitação da prorrogação ao executor/fiscal do serviço, antes do vencimento do prazo, ficando a critério da Administração a sua aceitação, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

9 As multas devidas pela contratada serão deduzidas de pleno direito dos valores devidos pela contratante ou descontadas da garantia, se for o caso. Caso a contratada não tenha créditos a receber, ou se este for inferior ao valor da multa a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial para recolhimento do valor correspondente à diferença através da GRU, sob pena da incidência de juros, correção monetária e inscrição na Dívida Ativa da União.

10 Qualquer irregularidade de caráter comercial ou técnico será registrada no SICAF.

11 A aplicação de quaisquer penalidades será precedida de regular processo administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

12 O descumprimento dos prazos informados na cláusula DA GARANTIA DA ADEQUAÇÃO DO SERVIÇO ensejará multa a ser calculada da seguinte forma:

$$\text{MULTA} = \text{PI} \times \text{QA} \times 10\%$$

Onde: PI = Preço Unitário do Item



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

QA = Quantidade Adquirida de itens que não tiveram atendimento tempestivo ao chamado técnico da assistência.

## DO RECEBIMENTO

### 1 Comunicação do término do serviço.

1.1 Executado o serviço, estando o mesmo em condições de ser recebido, a CONTRATADA deverá comunicar à FISCALIZAÇÃO, por escrito e dentro do prazo contratual, a fim de que seja realizada VISTORIA para fins de Recebimento Provisório.

1.2 A emissão da comunicação acima referida fora do prazo contratual caracterizará mora, sujeitando a Contratada às penalidades cabíveis previstas em neste Termo de Referência.

### .2 Recebimento provisório.

2.1 Constatada a condição de conclusão do objeto através da VISTORIA, em até 10 (dez) dias contados a partir da comunicação do término do serviço, a FISCALIZAÇÃO emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, o qual deverá ser circunstanciado e assinado por ambas as partes.

2.2 Em caso de constatação local da não finalização dos serviços, a Fiscalização não lavrará o termo de recebimento provisório e o contratado encontrar-se-á em mora, caso já tenha vencido o prazo de execução. Nesta hipótese, a Administração decidirá se ficará aguardando a conclusão dos serviços não executados ou se rejeitará o próprio serviço no todo ou em parte, conforme disposto no art. 76 da Lei n. 8.666/93.

2.3 Se porventura, durante a VISTORIA para o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, a Fiscalização constatar algum defeito ou incorreção no serviço prestado, fará constar, junto ao TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO, lista de pendências, delimitando-se prazo (dentro do período para recebimento definitivo) para a Contratada, às suas expensas, reparar, corrigir ou remover, no total ou em parte, o objeto da contratação, com vistas ao atendimento das exigências efetuadas.

2.4 Concluídos os trabalhos relativos às pendências listadas, a CONTRATADA efetuará, dentro do prazo fixado acima, por escrito, comunicado à Fiscalização, solicitando a realização de nova VISTORIA.

2.5 Constatada a conclusão das pendências, aguardar-se-á, a critério da Administração, o término do prazo de verificação com vistas ao RECEBIMENTO DEFINITIVO.

2.6 Se porventura, durante a NOVA VISTORIA, verificar-se que as pendências apontadas pela Fiscalização não foram sanadas, caracterizar-se-á mora, a partir do término do prazo delimitado pela Fiscalização, no subitem 2.1.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

### 3 Recebimento definitivo.

3.1 No prazo de 10 (dez) dias contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, serão observados se os serviços objeto da contratação foram realizados de acordo com as especificações descritas neste Termo e finalizada VISTORIA por servidor ou comissão designada pela Administração, com vistas à emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

3.2 Após a verificação da perfeita adequação do serviço aos termos deste Termo de Referência e apresentada toda a documentação pertinente, se for o caso, será emitido o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO SERVIÇO.

Obs. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços.

### DA RESCISÃO

1 A inexecução total ou parcial da contratação ensejará sua rescisão com as consequências legais, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei n.8.666/93, reconhecendo a CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

2 Os casos de rescisão unilateral pela CONTRATANTE serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, sendo assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa. Neste caso, a CONTRATADA será notificada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

### DA FISCALIZAÇÃO

1 Será designado, através de Ordem de Serviço a ser expedida pela autoridade competente, servidor encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, devendo, para tanto, cumprir a Portaria nº 331/1994, TRF 1ª.

2 Caberá ao Executor do Contrato/fiscal do serviço anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço e providenciar o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados.

3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato/fiscal do serviço deverão ser solicitadas à Diretoria do Foro, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 Fica facultado ao CONTRATANTE enviar toda e qualquer correspondência/ comunicação, informação, notificação, intimação ou documentos diversos ao e-mail informado pela CONTRATADA.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA**

2 A CONTRATADA responsabiliza-se pela manutenção do e-mail informado.

3 A inobservância do disposto nesta cláusula não isenta a CONTRATADA por ônus decorrente do não conhecimento de correspondência/comunicação/ informação/ notificação/ documentos encaminhados.

4 Será de inteira responsabilidade das empresas participantes a observância dos critérios estabelecidos nas cláusulas anteriores, não sendo admitida a alegação de enganos ou erros posteriores à apresentação das propostas de preços, bem assim, no momento da entrega. Ficando a empresa sujeita a penalidades contratuais e legais.

**DA PUBLICAÇÃO**

O presente contrato será publicado em forma de extrato, no DOU, Seção 03, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei n. 8.666/1993.

**DO FORO**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado da Bahia, em Salvador/BA, para dirimir dúvidas ou sanar litígios decorrentes da contratação.

Salvador, ----- de ----- de -----

-----  
Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro

-----  
Representante da Contratada



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

**ANEXO IV**

**Modelo constante do Anexo IV da IN da SRF n.1.234, de 11/01/2012 (a ser utilizado pela licitante vencedora que seja optante do SIMPLES NACIONAL, desde que não se enquadre nas vedações do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006).**

**Ilmo. Sr.**

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **Simple Nacional**, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO V

À  
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º INSTÂNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2018  
DATA:

DECLARAÇÃO

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. XXXX , situada à (rua/Av)XXXXXXXX, n.XXX – Bairro(xxxx), CEP: XXX, telefone (XXX) XXX-XXXX e fax: (XX) XXXX-XXXX, e-mail: XXXXXX@XXXXXXXX.com.br, na Cidade de XXXX, estado XXXXX, através de seu representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade nº. XXXXX SSP/XX e deCPF: XXX.XXX.XXX-XX, **DECLARA** sob as penas da lei, que não se encontra em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação.

(Cidade),/(estado), XX de XX de 2018.

XXXXXXXX  
RG: XXX SSP/XX - CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
PROCURADOR