

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Avenida Theotônio Segurado AANE 40 - Bairro Plano-Diretor Norte - CEP 77006-332 - Palmas - TO - <http://wwa.tjto.jus.br>
QI-01 Lote 03

Termo de Referência N° 433 / 2023 - ESMAT/DGESMAT/DEESMAT/DAFESMAT

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE RQ. 06.2
TERMO DE REFERÊNCIA REV. 04**

Data	Versão	Descrição	Autor
09/10/2023	1.0	Finalização da primeira versão	Lucilene Aparecida da Silva e Ana Beatriz de Oliveira Preto
XX/XX/20XX	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	XXXXXXXX

1. OBJETO

1.1. Contratação de instrutora para ministrar o *Workshop "Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário: caminhos e desafios"*, para magistrados (as) e servidores (as) do Poder Judiciário Tocantinense e servidores (as) dos Órgãos Parceiros da Esmat, na modalidade EaD.

2. JUSTIFICATIVA DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO DO PROFISSIONAL/EMPRESA

2.1. A Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário é uma área essencial para garantir a preservação e organização dos documentos e informações relacionados aos processos judiciais. Através de um eficiente sistema de gestão, é possível facilitar o acesso à informação, agilizar os trâmites processuais e assegurar a transparência e a segurança dos dados.

Envolve atividades como a classificação, indexação, arquivamento e descarte de documentos, bem como a implementação de tecnologias que permitam a digitalização, armazenamento e recuperação rápida de informações.

Um dos principais desafios enfrentados na Gestão da Memória e Documental é lidar com a enorme quantidade de documentos gerados diariamente pelos órgãos do Poder Judiciário. O volume de processos e documentos é imenso, tornando essencial o uso de sistemas automatizados de gestão, que permitem a organização, localização e recuperação ágil das informações.

Outro desafio é garantir a preservação dos documentos ao longo do tempo, protegendo-os contra danos físicos, como incêndios ou inundações, e mantendo a integridade das informações digitais, através de backups periódicos e sistemas de segurança eficientes.

A Gestão de memória é uma compreensão de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história do Poder Judiciário contida em seus documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis, abarcando atividades relacionadas a pesquisa, conservação, restauração, reserva técnica, comunicação, ação cultural e educativa.

A atividade em questão aborda temas como a importância da gestão documental para o funcionamento eficiente do Poder Judiciário, a coleta, organização e preservação de documentos, a utilização de tecnologias de informação e comunicação para o gerenciamento de documentos e a implementação de sistemas de gestão documental.

Além disso, o curso também trata da gestão da memória institucional, enfatizando a importância de preservar e divulgar a história e memória do Poder Judiciário. São abordados temas como a elaboração de políticas de preservação da memória, a organização de acervos históricos e a divulgação da memória institucional por meio de exposições, publicações e outros meios.

A gestão eficiente da memória e documental tem um papel importante na transparência do Poder Judiciário, permitindo o acesso fácil e rápido às informações por parte dos cidadãos e da imprensa. Isso contribui para o fortalecimento da democracia e ajuda a garantir a imparcialidade e legitimidade das decisões judiciais.

É uma atividade voltada para profissionais que atuam na área de arquivologia, biblioteconomia, história, comunicação social e áreas afins, que desejam aperfeiçoar seus conhecimentos e habilidades na gestão documental e memória institucional do Poder Judiciário.

Diante da proposta de desenvolvimento do Workshop Gestão da Memória do Poder Judiciário: caminhos e desafios, a escolha da Facilitadora de Aprendizagem – Mônica Maria de Pádua Souto da Cunha – deu-se a partir da vasta experiência profissional ocupando o cargo de gerente do Memorial da Justiça, membro da Comissão de Acessibilidade e Inclusão do Poder Judiciário de Pernambuco. Pesquisadora e Doutora em História pelo Programa de Pós-graduação em História da Universidade Federal de Pernambuco (2020), mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Pernambuco (2013). Tem pós-graduação em Arquivo pela UFPE e em Direito Civil e Processual Civil pela Faculdade Maurício de Nassau/Escola da Magistratura de Pernambuco. Possui graduação em Direito pela Associação de Ensino Superior de Olinda (2000) e em História pela Universidade Federal de Pernambuco (1986). Foi professora da Pós-graduação em Arquivos da Universo e da Pós-graduação em Organização da Informação em Arquivos da ESUDA. Foi representante do Poder Judiciário de Pernambuco junto à Frente Parlamentar em Defesa da Pessoa com Deficiência da Assembleia Legislativa de Pernambuco, em 2017.

Portanto, de acordo com o objetivo do curso, a Facilitadora de Aprendizagem apresenta-se como melhor nome da área teórica e prática para desenvolver o trabalho de aperfeiçoamento dos conhecimentos junto aos participantes do curso, o qual acontecerá no dia 31 de outubro de 2023.

2.2. Por tratar-se de um curso específico, buscou-se uma instrutora com perfil e habilitação adequados para atender a Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT). Por essa razão, indica-se a contratação da instrutora doutora **Mônica Maria de Pádua Souto da Cunha**, a qual possui larga experiência, conforme proposta anexada aos autos, evento (5398138).

2.3. A professora **Mônica Maria de Pádua Souto da Cunha** é Doutora em História pelo Programa de Pós-graduação em História da Universidade Federal de Pernambuco (2020), mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Pernambuco (2013). Tem pós-graduação em Arquivo pela UFPE e em Direito Civil e Processual Civil pela Faculdade Maurício de Nassau/Escola da Magistratura de Pernambuco. Possui graduação em Direito pela Associação de Ensino Superior de Olinda (2000) e em História pela Universidade Federal de Pernambuco (1986). Foi professora da Pós-graduação em Arquivos da Universo e da Pós-graduação em Organização da Informação em Arquivos da ESUDA. Foi representante do Poder Judiciário de Pernambuco junto à Frente Parlamentar em Defesa da Pessoa com Deficiência da Assembleia Legislativa de Pernambuco, em 2017. Atualmente é analista judiciário - Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, gerente do Memorial da Justiça membro da Comissão de Acessibilidade e Inclusão do Poder Judiciário de Pernambuco, atuando principalmente nos seguintes temas: pesquisa histórica, história do direito criminal, história de Pernambuco oitocentista, direito inclusivo, arquivo, organização da informação, análise tipológica, memória do Judiciário.

2.4. Considerando os serviços técnicos especializados predominantemente intelectual realizados por meio de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, pela empresa ou por profissionais com notória especialização, capacidade técnica, e experiência do(a) professor(a)/empresa, e que o custo para realização deste workshop ficou no valor de **R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**, conforme proposta anexada aos autos, compreendemos que a contratação deste(a) professor(a) ou empresa, com fulcro no artigo 74, inciso III, alínea f e § 3º combinado com o artigo 6º inciso XVIII, alínea f da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 é

a melhor relação custo/benefício na utilização dos recursos públicos destinados a esse fim.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral:

3.1.1. Promover a capacitação de magistrados (as) e servidores (as) sobre a Gestão da Memória e Gestão Documental do Judiciário Tocantinense.

3.2. Objetivo(s) Específico(s):

3.2.1. Debater a importância da implementação de políticas e de planejamento sobre a Gestão da Memória e Gestão Documental trazendo conhecimentos nessa área;

3.2.2. Promover a democratização do acesso à pesquisa documental, a preservação do patrimônio histórico e a construção da memória do judiciário tocantinense.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições gerais

4.1.1. O *Workshop* "**Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário: caminhos e desafios**", refere-se a uma ação de aperfeiçoamento.

4.1.2. Será realizado para uma **turma** com total de **trinta** vagas.

4.1.3. Para a realização do curso utilizar-se-á a **modalidade EaD**. O desenvolvimento das atividades será na Plataforma Google Meet.

4.1.4. O Workshop ocorrerá no dia 31 de outubro de 2023.

4.1.5 As **inscrições** serão realizadas pelo Sistema Acadêmico da Escola Superior da Magistratura Tocantinense, com base nas informações publicadas em Edital próprio.

4.1.6. A **divulgação** do curso e o processo de inscrição serão realizados pela Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT) em parceria com o Tribunal de Justiça, por meio da publicação de Edital de Seleção.

4.1.7. A **metodologia:** O Workshop Gestão da Memória do Poder Judiciário: caminhos e desafios – será desenvolvido na modalidade à distância, por meio de videoconferência – ao vivo – a fim de promover mais interação entre aluno/professor e aluno/aluno, por meio da Plataforma Google Meet, conforme descrição no cronograma do curso.

4.2. Conteúdo Programático

4.2.1. Memória e gestão: conceito

· Gestão de Arquivo Histórico Noções gerais sobre: Teoria das 3 idades, organização da informação, NOBRADE e instrumentos de pesquisa e acesso;

· Desafios da digitalização e princípios para preservação de documentos digitais;

· Dicas para construção de política de gestão da Memória

4.2.2. Conservação preventiva de documentos em papel - informações principais

· Premissas;

· Espaço físico;

- Mobiliário adequado;
- Material necessário.

4.2.3. Gestão de Museu - indicações básicas acerca de:

- Gerenciamento de exposições;
- Educação museal – equipe;
- Plano museológico – informações.

4.2.4. Comunicação

- Caminhos para implantação e gestão de Instagram: planejamento, composição de posts, estratégias;
- Portal da Memória – indicações para construção.

4.2.5. Legislação aplicada à área de Memória – compilação

4.2.6. Como pesquisar em documentos históricos judiciais – dicas principais

4.3. Público Alvo

4.3.1. Magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário Tocantinense e servidores(as) dos Órgãos Parceiros da Esmat.

4.4. Carga Horária Total

4.4.1. 6 horas/aulas.

4.4.2. A hora-aula equivale a 50min de duração, conforme preceituam os artigos 8º, § 1º, da Instrução Normativa nº 001, de 2014, da Esmat.

4.5. Data

4.5.1. Dia 31 de outubro de 2023.

5. FREQUÊNCIA, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO e CERTIFICAÇÃO

5.1. Os alunos inscritos e matriculados deverão participar das atividades no dia 31 de outubro de 2023, das 14h às 17h20, conforme descrição no item 9 do projeto pedagógico;

5.2. Qualquer alteração no cronograma de desenvolvimento, ou no período de realização do curso, esta será comunicada por e-mail aos alunos. Para tanto, os alunos deverão atualizar seus e-mails e telefones de contato em seus perfis na Secretaria Acadêmica Virtual (SAV);

5.3. A atividade ocorrerá por meio de videoconferências síncronas (pela Plataforma Google Meet); porém, o matriculado deverá fazer o acesso exclusivamente pela Secretaria Acadêmica Virtual da Esmat (SAV) da Esmat;

5.4. Só receberão certificado de conclusão os alunos que obtiverem frequência igual ou superior a 75% de aproveitamento;

5.5. Não haverá pagamento de diárias custeado pela Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT).

5.6. Todos os alunos estarão sujeitos às regras estabelecidas na Portaria nº 1.965, de 12 de

setembro de 2018, publicada no Diário da Justiça nº 4.348, em 13 de setembro de 2018, e também às regras previstas no Edital próprio do Curso

5.7. Ao final das atividades, a SPESMAT aplicará o RQ. 05 – Instrumento de Reação de Avaliação de Reação –, o qual será encaminhado, via e-mail, à DEESMAT para conhecimento, e ao núcleo responsável pela atividade para análise e providências cabíveis.

6. DO VALOR

6.1. O valor para a realização do workshop é de **R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**, incluídos o valor dos honorários e os impostos (ISSQN, INSS, IRRF) que correspondem ao Contratado.

7. DO RECEBIMENTO

7.1. Para o recebimento do objeto do contrato deverão ser observadas pelo gestor e/ou fiscal as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Seção II, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

7.2. O recebimento do objeto dar-se-á nos termos do artigo 140, inciso I, alínea “a” e “b”, da Lei nº 14.133/2021, compreendendo 2 (duas) etapas distintas:

7.2.1. O recebimento provisório dos serviços será efetuado mediante a emissão do “Termo de Recebimento Provisório”, que deverá ser assinado pelo fiscal/gestor do contrato em até 5 (cinco) dias da data do término da prestação dos serviços;

7.2.2. O recebimento definitivo será efetuado mediante a emissão do “Termo de Recebimento Definitivo”, assinado pelo fiscal/gestor do contrato em até 30 (trinta) dias do término da execução dos serviços.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com este contrato:

7.3.1. 1.Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados pelo gestor.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pelos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8. DO PAGAMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar nota fiscal de serviços correspondente aos serviços efetivamente prestados.

8.2. Os pagamentos serão efetuados após cumprimento dos prazos quanto à entrega dos registros acadêmicos referentes às atividades educacionais e da análise da conformidade dos serviços prestados com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto do gestor do contrato.

8.3. O atesto do fiscal/gestor do contrato na nota fiscal de serviços é condição indispensável para o pagamento:

8.3.1. Na ausência do (a) fiscal/gestor (a) do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do CONTRATANTE), o atesto será dado pelo(a) gestor(a) fiscal/gestor(a) substituto.

8.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal de serviços para o pagamento, se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA ou, ainda, se os serviços prestados não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas no

contrato e no Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

8.5. O gestor deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento à Diretoria Financeira em prazo hábil para a realização do tempestivo pagamento em conformidade com o estabelecido no contrato:

8.5.1. Havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, a Diretoria Financeira deverá observar a ordem de preferência estabelecida no caput do art. 141 da Lei nº 14.133/ 2021.

8.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo ao contrato conforme art. 145 da Lei nº 14.133/ 2021.

8.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do protocolo de recebimento da nota fiscal de serviços (momento em que o credor está adimplente com a obrigação firmada perante o CONTRATANTE), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

8.7.1. O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

8.8. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas certidões de regularidades exigidas para a habilitação da CONTRATADA.

8.9. O CNPJ constante da Nota Fiscal de Serviços deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente da CONTRATADA.

8.10. O CONTRATANTE somente pagará à CONTRATADA os serviços que forem efetivamente prestados.

8.10.1. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8.11. Fica a CONTRATADA ciente que por ocasião do pagamento será verificada sua situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a execução contratual.

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal de Serviços ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.14. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo estabelecido no item 8.7 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado:

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

8.15. Nos pedidos de alteração da forma de pagamento, observar-se-á à disposição da Seção III do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

8.16. Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI do CONTRATANTE.

9. DO REAJUSTE:

9.1. O preço poderá ser reajustado após 12 (doze) meses contados do termo inicial previsto no item 9.2, observada a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou por outro indicador que venha substituí-lo.

9.2. O primeiro reajuste será devido após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data da proposta, em 04/10/2023.

9.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido. O arredondamento dos preços reajustados do contrato se regerá da seguinte forma:

9.3.1. Para os valores utilizados em operações matemáticas de somatório serão utilizadas duas casas decimais e para aplicação de índices de correção monetária serão utilizadas sete casas decimais; e

9.3.2. Quando a casa decimal imediatamente posterior à definida no subitem 9.3.1 for igual ou superior a cinco aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade, e quando for inferior a cinco permanecerá a mesma inalterada.

9.4. Os pedidos de reajuste contratual serão recebidos, instruídos e impulsionados pelo gestor/fiscal do contrato conforme Seção III do Anexo V da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

9.5. Nos procedimentos de reajuste deverão ser observadas as disposições da Seção VI, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

10. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

10.1. Cabe a revisão, a qualquer tempo, do contrato se o seu equilíbrio econômico-financeiro for afetado pela superveniência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que o torne mais oneroso para uma das partes:

10.1.1. Para os fins previstos no item 10.1, constituem fato imprevisível o fato do Príncipe, o fato da Administração, o caso fortuito e a força maior;

10.1.2. Para efeito de revisão, compreende-se também como fato da Administração, a alteração de cláusula regulamentar do contrato que importe aumento dos encargos da CONTRATADA.

10.2. A instrução do processo para revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, dar-se-á nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

10.3. O CONTRATANTE responderá à solicitação da CONTRATADA de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação de ambos os prazos caso necessário para o adequado deslinde da matéria.

11. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

11.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Compete ao gestor e/ou ao fiscal deste contrato, conforme Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, justificar e propor o acréscimo ou diminuição do quantitativo do objeto desta aquisição, observados os limites definidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021:

11.2.1. Em se tratando de alteração a ser realizada por mútuo consentimento, é indispensável que o gestor inclua no processo o documento de aceite da CONTRATADA.

11.3. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item 11.1. Isso não se aplica às supressões, as quais poderão exceder os limites legais quando acordadas entre as partes.

12. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

12.1. Eventuais alterações contratuais se regerão pela disciplina do Capítulo VII, do título III, da Lei nº 14.133/2021 e do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste do contrato;

13.1.2. Manter durante a execução deste do contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram a contratação;

13.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução deste do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

13.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

13.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II Lei nº 14.133/2021);

13.1.6. Cumprir regularmente as normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

13.1.7. Durante a vigência deste do contrato, é vedado à CONTRATADA contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

13.1.8. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, qualquer arquivo ou material produzido pelo instrutor para utilização no curso, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização da CONTRATADA;

13.1.9. Manter absoluto sigilo sobre documentos e dados a que tiver acesso, em decorrência da execução do serviço;

13.1.10. Apresentar as certidões negativas anteriormente ao ato que autoriza a contratação por Inexigibilidade de Licitação, e, se quaisquer destas expirar sua validade antes da efetiva contratação, estas deverão ser atualizadas, conforme artigo 68, da Lei nº 14.133 /2021;

13.1.11. Apresentar as certidões negativas anteriormente ao ato que autoriza a contratação por Inexigibilidade de Licitação, e, se quaisquer destas expirar sua validade antes da efetiva contratação, estas deverão ser atualizadas, conforme artigo 68, da Lei nº 14.133 /2021.

13.1.12. Cumprir o prazo quanto à entrega dos registros acadêmicos referentes às atividades educacionais;

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente a esta contratação;

14.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021;

14.1.3. Proporcionar condições para o fornecimento do objeto do contrato;

14.1.4. Assegurar os recursos necessários para custear as despesas deste do contrato, por meio da emissão de empenho, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;

14.1.5. Designar gestor e/ou fiscal para acompanhar a execução do contrato;

14.1.6. Rejeitar os serviços que não atendam especificações e aos requisitos mínimos constante do contrato;

14.1.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

14.1.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitadas pela CONTRATADA;

14.1.9. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

14.1.10. Oferecer o suporte logístico e disponibilizar os recursos a seguir discriminados para a realização do **Workshop Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário: caminhos e desafios**:

14.1.10.1 À STESMAT

- Preparação da identidade visual e demais materiais necessários para divulgação da atividade;

- Disponibilidade de sala de aula e equipe de suporte para as atividades presenciais.

14.1.10.2 À SAESMAT

- Cadastro do curso na SAV sem integração ao AVA;

- Acompanhar as indicações nos termos dispostos no Edital e matricular os(as) inscritos(as) e demais procedimentos cabíveis;

- Disponibilidade de apoio durante as atividades presenciais e providências quanto ao registro da frequência ao curso;

- Providenciar a certificação dos(as) alunos(as) aprovados(as).

14.1.10.3 AO NUCAS

Servidor Jadir Alves de Oliveira

- Por ser a pedagogo do Nucas, ficará responsável pela elaboração do projeto, dando sugestões de melhoria, fazendo intervenções e adequações pedagógicas no decorrer da elaboração, que porventura surgirem necessárias;

- Formalização do convite aos professores, bem assim envio dos RQs necessários para a contratação;

Servidoras Sabrina D'Lizandro e Mária Abalém

- Confirmação e orientações – via e-mail aos(às) alunos(as) que forem matriculados(as) no curso.

14.1.10.4 AOS(ÀS) INSCRITOS(AS)

- Necessário que os(as) inscritos(as) e os(as) professores(as) tenham internet em seus equipamentos, que são de sua responsabilidade, e acesso dos(as) alunos(as) na Secretária Acadêmica Virtual (SAV) para registro de sua frequência, que será providenciado pela equipe da Supervisão Tecnológica da Esmat, por competência

15. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

15.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada, a gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pelo(a) servidor **Jadir Alves de Oliveira** e na sua ausência, pela servidora **Mária Rúbia da Silva Abalém** lotados(as) na Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT), designado(a) a acompanhar a verificação e análise das especificações dos serviços para que o Contratado cumpra todas as condições estabelecidas.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A CONTRATADA será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto no contrato ou neste Termo de Referência, sujeitando-se às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.1.1. A penalidade de advertência será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave.

16.1.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Tocantins por até 3 (três) anos e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a CONTRATADA:

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

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para contratação;

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

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,

quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto desta contratação sem motivo justificado.

16.1.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses no subitem 16.1.1 que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a CONTRATADA:

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

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

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

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.1.4. Em conjunto com as sanções dos subitens 16.1.1, 16.1.2 ou 16.1.3 a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato; e

II – determinar a extinção unilateral do contrato.

16.1.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

I - 1% (um por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

III - 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo).

16.1.6. O CONTRATANTE avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a CONTRATADA às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração;

16.1.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das demais sanções previstas neste contrato:

I - a multa compensatória não obsta a apuração e cobrança das perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

16.1.8. A não apresentação da documentação prevista no item 8.8, da Cláusula Oito do Termo de Referência ou a constatação de qualquer irregularidade relativa às demais condições de habilitação e qualificação que ensejaram a presente contratação sujeitarão a CONTRATADA à pena de advertência e à sua notificação para sanar o vício ou irregularidade:

I – o inadimplemento da obrigação no prazo assinalado na notificação sujeitará a CONTRATADA ao disposto nos incisos I e II do subitem 16.1.4.

16.1.9. O atraso no adimplemento de outras obrigações acessórias, não previstas expressamente nos subitens anteriores, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor total deste do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, a critério do CONTRATANTE, observando-se os critérios constantes do subitem 16.1.11 e sem prejuízo das demais sanções;

16.1.10. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto no subitem 16.1.5 e 16.1.9, a critério do CONTRATANTE, este o contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções;

16.1.11. Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares, e serão levados em consideração na aplicação das sanções:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

VI – a não reincidência da infração;

VII – a atuação da CONTRATADA em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

VIII – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

16.1.12. A multa moratória de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente;

16.1.13. Em casos excepcionais, caso a multa moratória se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, em atendimento ao disposto no subitem 16.1.11 ;

16.1.14. A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela CONTRATADA ou recolhida ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris por meio de DAJ – Documento de Arrecadação Judiciária;

16.1.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a CONTRATADA deverá complementar a diferença, ou será cobrada judicialmente.

16.2. No processo Administrativo sancionatório, a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas no contrato e no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE deverá observar as disposições da Instrução Normativa do TJ/TO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Lucilene Aparecida da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira**, em 09/10/2023, às 13:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Beatriz de Oliveira Pretto**, **Diretora Executiva**, em 09/10/2023, às 13:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **5398140** e o código CRC **F4C1FD8A**.

23.0.000038554-9

5398140v12