



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Centro - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

TERMO

João Pessoa, 05 de julho de 2018.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto

Realização de curso, na modalidade *In Company* presencial, para capacitação de servidores da Seção de Documentação – SEDOC e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD deste Tribunal no intuito de melhor capacitar os envolvidos para um melhor tratamento no que se refere à gestão de documentos eletrônicos deste Tribunal.

Optando-se para sua realização, preferencialmente, na primeira do mês de agosto do corrente ano, pela urgência na capacitação pretendida, uma vez que a nova da estrutura da STRE estabelecida pela Resolução TRE/PB nº 08/2018, bem como as competências das unidades estabelecidas pela Portaria nº 354/2018-PTRE/ASPRE, trouxe novas atribuições para a Seção de Documentação que justificam a realização do evento em tela.

1.1.1 – Dos Quantitativos

Serão capacitados os membros integrantes da CPAD e servidores lotados na Seção de Documentação, além de servidores lotados em outras unidades da STRE e nas zonas eleitorais e que lidam diretamente com a gestão de documentos eletrônicos, sendo prevista a participação de até 20 (vinte) servidores.

1.2 – Da natureza dos serviços

Conforme se vê do art. 13, VI, da L. 8.666/93, o presente serviço é considerado como sendo *técnico especializado*, ou seja, tem como característica principal ser executado de forma predominantemente intelectual. Além disso, como se verá adiante, possui características em sua execução que o torna de natureza singular.

1.2.1 – Da singularidade do presente serviço

A capacitação ora pleiteada tem como traço característico a intensa e determinante intervenção pessoal do docente para a obtenção dos resultados esperados, qual seja, o aprendizado. A metodologia a ser empregada, baseada em aulas expositivas, entremeadas com estudos de casos e debates mediados pelo docente, tem como elemento marcante a atuação do profissional, visto que exclusivamente dependente de sua didática, oratória e forma de condução de grupos. O docente explicitará o conteúdo programático a partir de técnica exclusivamente sua, desenvolvida e aperfeiçoada ao longo do tempo, com base em suas pessoais experiências, ideologia, formação e trabalhos anteriormente realizados. Tais características permitem em grau de certeza afirmar indubitavelmente ser a presente prestação de serviços de **natureza singular**, revelando-se variável a cada execução e impossível de repetição, o que torna seus resultados imprevisíveis.

1.2.2 – Da escolha do notório especialista

Para a prestação do serviço, deverá ser escolhido instrutor dotado de experiência e notória especialização teórica e prática relacionadas à Gestão de Documentação

Eletrônica.

1.3 – Dos Objetivos

Capacitar os servidores da SEDOC, CPAD além de outros setores da STRE e zonas eleitorais em matéria relacionada em Gestão de Documentos Eletrônicos.

1.4 – Do Prazo Contratual

Como se trata de contrato de execução instantânea, a vigência do contrato se estenderá até o implemento do recebimento definitivo do objeto e consequente adimplemento pecuniário por parte da Administração, considerando o prazo máximo fixado no art. 73, §3º da Lei 8.666/93, podendo ter seus prazos de execução prorrogados nos termos da legislação correlata e a critério da Administração.

1.5 – Forma de contratação e critério de seleção de propostas

Por tratar-se de natureza predominantemente intelectual de natureza singular, conforme explicitado acima, o objeto é impossível de ser cotejado por meio de critérios objetivos de aferição. E sendo assim, a licitação é inexigível a teor do que dispõe o art. 25, II c/c art. 13, IV da Lei nº 8.666/93, bem como o entendimento solidificado no Acórdão nº 439/1998 do E. Tribunal de Contas da União.

1.6 – Regime de Execução

O regime de execução será o de empreitada por preço global.

2 - Justificativa

A Resolução TRE/PB nº 08/2018 alterou a estrutura da STRE, criando e modificando unidades. A Portaria nº 354/2018-PTRE/ASPRE, que fixou a competência das unidades criadas ou modificações definiu as atribuições para a Seção de Documentação, sendo que, entre essas competências, está o apoio à gestão documental do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

A necessidade da capacitação em tela torna-se ainda mais evidente, uma vez que, a nova estrutura da STRE estabelecida pela Resolução TRE/PB nº 08/2018 e as competências dessas unidades fixadas pela Portaria nº 354/2018-PTRE/ASPRE trouxe novas atribuições para a Seção de Documentação que justificam a realização do evento em tela.

Atualmente, com a implementação dos sistemas SEI e PJe, a grande maioria da documentação produzida no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba se dá em forma de documento eletrônico, o que torna necessário a capacitação não só para os servidores lotados na SEDOC, como também para o maior número de pessoas envolvidas com a gestão documental.

Desse modo, considerando o caráter técnico da matéria, torna-se fundamental que servidores que atuam diretamente com a gestão documental possam estar devidamente capacitados para exercício das suas atribuições.

Os serviços ora pretendidos guardam estreita conexão com o Plano Estratégico desta instituição, que apresenta como um dos seus objetivos estratégicos a "Garantia dos direitos de cidadania".

3 - Conteúdo

- **Contextualização e fundamentos teóricos:** Dado, informação e conhecimento; Conhecimento tácito e explícito / Espiral do Conhecimento; Ativos intangíveis e o Capital intelectual; Informações estruturadas e não estruturadas; Gestão arquivística de documentos eletrônicos/digitais.
- **Modelagem de processos de negócio e os documentos arquivísticos**

produzidos: Modelagem prática usando a notação BPMN - exercício prático no computador; Especificação dos metadados do documento digital - exercício prático no computador.

- **A Gestão Eletrônica de Documentos:** Ferramentas tecnológicas: GED, digitalização, workflow, certificação digital; Legislação e ICP – Brasil; Modelo de requisitos (e-arq) do Conarq; Seleção de ferramentas de GED/ECM.
- **Mapeamento e Modelagem do Conhecimento:** Criação de Taxonomias para Organização da informação; Organização de arquivos eletrônicos no computador; Metadados e Ontologias; Busca de arquivos no computador e controle de versões e duplicatas; Utilização eficiente de mecanismos de busca na Internet e filtragem de dados; Aspectos de Segurança da Informação (Navegação, senhas e correio eletrônico); Manutenção de cópias de segurança dos dados pessoais e de trabalho.
- **Práticas de Gestão do Conhecimento:** Práticas de Gestão do Conhecimento voltadas para a colaboração e trabalho em equipe; Fóruns / Listas de discussão e Comunidades de prática; Lições aprendidas / Banco de conhecimentos; Gestão e publicação de conteúdo; Data Warehouse, Data Mining, Text Mining e Web Mining; Web semântica.

4 - Cláusulas contratuais operacionais

A CONTRATADA deverá executar os serviços com qualificação e experiência condizentes com a complexidade dos serviços e de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando os recursos apropriados e dispor de equipe técnica exigidas para a perfeita execução do objeto deste projeto, segundo padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

5 – Das obrigações da contratante e da contratada

5.1 – Das obrigações do contratante

Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo gestor do contrato, de acordo com a norma de contratação.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada.

5.2 – Das obrigações da contratada

A Contratada deverá:

- assumir todas as despesas referentes a deslocamento de pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas e previdência social da equipe de instrutores;
- entregar a nota fiscal discriminando os serviços executados, apresentando-a acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (art. 29, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93) e da Certidão Negativa de Débito do INSS devidamente válidas;
- prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito, cujas reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual se obriga prontamente a atender;
- responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados e pela permanente manutenção de validade da documentação da empresa: jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira; e pela atualização da formação técnica dos seus profissionais.
- manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do contrato;
- fornecer todo o material didático a ser utilizado no treinamento, bem como certificados;
- arcar com todas as despesas que envolvam a contratação, tais como honorários do

instrutor, despesas com hospedagem e passagens do instrutor e impostos decorrentes;

- executar serviços com alto padrão de qualidade, de modo a atender as exigências da Administração, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste contrato;

Ademais, a Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

6 - Do Pagamento

A prestação do serviço será faturada após a realização do treinamento, mediante a apresentação da nota fiscal.

O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente, devendo, portanto, serem informados os seguintes dados:

- banco (nome e código);
- agência (nome e código) e
- número da conta corrente.

7 - Das penalidades

Serão aplicadas as previstas na Instrução Normativa nº 01/2012-PTRE, disponível na página eletrônica deste Regional, neste endereço: <http://shera.tre-pb.gov.br:8080/normas-portal/doc?tipo=norma&cod=216&nom=TRE-PB-instrucao-normativa-ptre-sao-1-2012.pdf>.

JOSÉ NAGILIEUDO BEZERRA LEITE
CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO



Documento assinado eletronicamente em 09/07/2018, às 17:20, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0353124** e o código CRC **5F51E49E**.