



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

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1609828 - TRE-PB/PTRE/DG/SJI/CGI/SEDOC

João Pessoa, 25 de julho de 2023.

### 1. objeto da contratação

1.1. Contratação do curso **SELO EM ACERVOS HISTÓRICOS**, na modalidade EAD, oferecido por Luiz Fernando Duarte de Almeida, Especialista em Planejamento, Organização e Direção de Arquivos pela Universidade Federal Fluminense – UFF e especialista em Documentação e Informação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ.

1.2. A presente capacitação na modalidade telepresencial destina-se à obtenção de conhecimento teórico sobre a destinação dos documentos e informações, decorrentes das atividades do TRE-PB e aplicação de medidas de conservação preventiva e correta dos documentos produzidos e custodiados pelos servidores das zonas eleitorais do estado da Paraíba e servidores da Gestão de Documentos Públicos do TRE-PB.

1.3. A contratação pode ser sintetizada nos seguintes termos:

ITEM	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	CARGA HORÁRIA TOTAL	NÚMERO DE PARTICIPANTES	VALOR TOTAL
1	Capacitação sobre destinação de documentos e informações, decorrentes das atividades do TRE-PB e a aplicação de medidas de conservação preventiva e correta dos documentos produzidos e custodiados pelas zonas eleitorais.	Luiz Fernando Duarte de Almeida	16 horas/aula	80 participantes	R\$ 6.400,00

### 2. justificativa da necessidade da contratação

2.1. A realização desta capacitação permitirá que os servidores das Zonas Eleitorais reconheçam os documentos de valor histórico, o que fortalece a gestão documental e gestão da memória institucional.

O TRE-PB, anualmente realiza descartes de documentos de arquivo, conforme a [Resolução TRE-PB nº 10/2020](#). O descarte de documentos é realizado com base em critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, a ser destinado a programas de natureza social, formalizado por meio da lavratura do Termo de Descarte de Documentos. Além disso, aplica-se a técnica de amostragem, que consiste em preservar 5% dos documentos destinados ao descarte, os quais serão de guarda permanente, por refletirem o desenvolvimento das práticas administrativas da instituição ao longo do tempo.

As amostragens de documentos deverão receber o **SELO HISTÓRICO** para terem assegurada a preservação adequada. Também deverão receber o selo histórico os demais documentos constante na Lista de Documentos Vitais, à exemplo dos Processos Judiciais Eleitorais; Documentos sobre Planejamento de Eleições; Publicações no Portal Web; Documentos sobre Organização Institucional; Documentos sobre Imóveis e Obras; Documentos que retratam a Memória Institucional, de seus Servidores e Colaboradores; Documentos remanescentes de Amostragens de Descartes; Documentos produzidos no período anterior ao Corte Cronológico estabelecido como o ano de 1986 e demais documentos recolhidos para o Arquivo Permanente.

Além disso, no repositório Arquivístico Digital - RDC-arq deste Regional, foram criados fundos de arquivo no RDC-Arq / Atom do TRE-PB ([Acervos das Zonas Eleitorais](#)) para inserção paulatina de documentos históricos, de forma a dispor para a sociedade os registros escritos e imagens da história da Justiça Eleitoral e das Eleições na Paraíba.

2.2. O profissional a ser contratado, Luiz Fernando Duarte de Almeida, tem notória especialização Especialista em Planejamento, Organização e Direção de Arquivos pela Universidade Federal Fluminense – UFF e especialista em Documentação e Informação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, cujo conceito no campo da sua especialidade (1612429) permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado a plena satisfação do objeto do deste contrato.

2.3. Em decorrência dos motivos acima assinalados, a equipe de planejamento entende que a contratação **pode ocorrer por inexigibilidade de licitação**, com fulcro no que dispõe o art. 25, II, c/c o art. 13, ambos da Lei nº 8.666/1993.

### 3. descrição detalhada dos serviços e das metodologias de trabalho

- 3.1. A capacitação é na modalidade in company (aulas ao vivo e telepresenciais) com carga horária de **16 (dezesseis) horas -aulas**, durante os dias **19, 20, 21 e 22 de setembro de 2023** das 08h00 às 12h00, para até 80 (oitenta) servidores que tratam da Gestão de Documentos Públicos do TRE-PB.
- 3.2. O curso será ministrado em 02 (duas) turmas com **40** (quarenta) servidores em cada uma.
- 3.3. A primeira Turma 01 nos dias **19 e 20/09/2023**, cada aula com duração de 04 (quatro horas) totalizando 08 horas de aulas.
- 3.4. A segunda Turma 02 nos dias **21 e 22/09/2023**, cada aula com duração de 04 (quatro horas) totalizando 08 horas de aulas.
- 3.5. Horário das **08h00 às 12h00**.
- 3.6. O Curso será apresentado em Power Point;  
b) Serão disponibilizados os exercícios para auxiliar o processo de sedimentação de conhecimentos adquiridos e construídos;  
c) Serão apresentados Filmes instrucionais – cases;  
d) Haverá dinâmicas de grupo como forma de aperfeiçoar as reflexões motivadoras de ensino/aprendizado;  
e) Haverá Disponibilidade por meio de grupo de discussões para retirar dúvidas sobre o conteúdo transmitido.
- 3.7. Ao final do curso, espera-se que os participantes sejam capazes de dominar as atividades de conservação preventiva e correta dos documentos produzidos e custodiados pelas zonas eleitorais.

### 4. conteúdo programático e certificação do curso

#### Módulo I – Fundamentos da Arquivística Aplicada:

- a) Conceitos, Ferramentas e Ações Relacionadas à Gestão Arquivística de Documentos e de formação da memória Institucional;
- b) Legislação arquivística;
- c) Diagnóstico da situação de armazenagem dos documentos: aspectos funcionais e de preservação.

#### 4.1. Módulo II – Fundamentos da Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos:

medidas preventivas e reativas

- a) Ambiente de armazenagem e acesso aos documentos arquivísticos: medidas proativas de conservação;
- d) Medidas de preservação e cuidados com a saúde dos servidores e colaboradores;
- e) Material e equipamentos para atuar na conservação básica de documentos em suporte papel;
- f) Técnicas básicas aplicadas em documentos em suporte papel.

#### 4.2. Módulo III – Práticas de Avaliação e Destinação de Documentos

- a) Avaliação e Destinação de Documentos: fluxo de trabalho a ser aplicado nos conjuntos arquivísticos;
- b) Corte cronológico: objetivo, critérios, aplicação e resultados;
- c) Técnicas de amostragem: a escolha da técnica mais apropriada, como aplicar; vantagens e desvantagens; resultados alcançados;
- d) Selagem de processo, documentos e informações arquivísticas: construindo critérios de avaliação;
- e) As pautas para deliberação da CPAD e o fluxo de trabalho do resultado das pré-cas de avaliação e destinação documentos arquivísticos.

- 4.3. Serão elaborados e fornecidos certificados de conclusão de treinamento para cada participante após a plena execução do serviço.

### 5. cláusulas contratuais

- 5.1. A capacitação é na modalidade in company (aulas ao vivo e telepresenciais) com carga horária de 16 (dezesseis) horas -aulas, durante os dias 19, 20 e 21 de setembro de 2023 das 08:00h às 12:00h, para até 80 (oitenta) Servidores que tratam da Gestão de Documentos Públicos.
- 5.2. As horas/Aulas serão divididas em módulos no formato telepresencial (ao vivo, on line), possibilitando interações com o professor.

### 6. forma de treinamento

- 6.1. O treinamento será ministrado *on line* pela plataforma digital. O endereço será enviado diariamente para os participantes, com antecedência de 30 minutos.

### 7. obrigações contratuais

- 7.1. Promover, através do gestor designado pela Administração, o acompanhamento e a fiscalização do serviço pactuado, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da empresa;
- 7.2. Fornecer todas as informações importantes e pertinentes ao referido pacto, em tempo hábil, sem qualquer forma de reserva ou censura;
- 7.3. Proporcionar as facilidades necessárias ao bom cumprimento das obrigações pactuadas;
- 7.4. Comunicar à empresa formal e imediatamente problemas ou dificuldades relacionadas à prestação do serviço contratado;
- 7.5. Observar para que, durante a vigência do pactuado, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

7.6. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

#### 8. deveres do contratado

8.1. Elaborar e fornecer o material didático digital a ser utilizado curso e os certificados de conclusão;

8.2. Manter o absoluto sigilo dos dados e informações adquiridos na vigência do contrato relacionados ao objeto do trabalho;

8.3. Prestar o serviço pactuado nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade;

8.4. Responder pelos danos causados diretamente ao Tribunal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Tribunal;

8.5. Manter, durante toda a execução do pactuado, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, Justiça do Trabalho e impostos federais e estaduais) e qualificação exigidas;

8.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações e todos os encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados que prestem serviço à empresa, bem como com as taxas, impostos, frete e outras que incidam ou venham a incidir sobre o serviço ora contratado;

8.7. Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone, para que o contratante mantenha os contatos necessários;

8.8. Informar imediatamente ao Tribunal a ocorrência de qualquer problema técnico que venha ocasionar a indisponibilidade do produto objeto do contrato;

8.9. Assumir total responsabilidade por quaisquer eventuais ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativos ao objeto contratado;

8.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto do presente contrato.

#### 9. do pagamento

9.1. A prestação do serviço será faturada após a realização do treinamento, mediante a apresentação da nota fiscal em nome do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – CNPJ n. 06.017.798/0001-60. Endereço: Avenida Princesa Isabel, 201, Tambiá, João Pessoa/PB, CEP: 58020-911.

9.2. O pagamento será creditado em nome do contratado, mediante ordem bancária em conta corrente, em parcela única e no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, devendo, portanto, de acordo com os dados serem informados.

9.3. Se a nota fiscal for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidade, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para o Tribunal.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não podendo este fato ensejar direito de reajuste de preços ou de atualização monetária.

#### 10. das penalidades

10.1. O CONTRATANTE poderá aplicar ao CONTRATADO as penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante publicação no Diário Oficial da União, Seção 3;

10.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou documento congênera, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação do CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à penalidade de multa no percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida;

10.3. Fica estabelecido como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, a não manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação da multa compensatória estabelecida na alínea "10.7";

10.4. Caso a contratada não preste o serviço contratado no prazo e condições avençadas, ficará sujeita à **multa de mora** diária de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor do contrato até o máximo de 10 (dez) dias;

10.5. Sendo o atraso superior a 10 (dez) dias, configurar-se-á a inexecução total da obrigação, a ensejar a aplicação da multa compensatória prevista na alínea "10.7";

10.6. Sem prejuízo da aplicação da multa moratória, limitada a 0,5% (cinco por cento), oriunda do atraso referido no subitem anterior, bem como da rescisão unilateral da avença;

10.7. Caso haja inexecução contratual que motive e resulte em rescisão unilateral da avença, além das sanções administrativas supracitadas, será aplicável **multa compensatória** de até 30% (trinta por cento), no caso de inexecução total, sobre o valor total da contratação, ou de até 15% (quinze por cento), no caso de inexecução parcial, sobre o valor do saldo da contratação;

10.8. A aplicação das penalidades de advertência e multa moratória, não necessitam ser publicadas no DOU, devendo a intimação da apenada dar-se por meio de notificação;

10.9. As sanções estabelecidas neste item são da competência exclusiva da autoridade designada nos normativos internos deste Tribunal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo legal;

10.10. A autoridade competente, na aplicação das penalidades previstas neste item, deverá levar em consideração a gravidade da conduta da Contratada, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Contratante, observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados;

10.11. O valor da multa moratória ou compensatória, nos termos do artigo 86, § 3º da LLC, poderá ser descontado da garantia contratual (se houver), dos créditos da Contratada ou cobrado judicialmente, nesta ordem;

10.12. O recolhimento do valor da multa, moratória ou compensatória, deverá ser feito no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da intimação da aplicação da sanção, sob pena de seu desconto ser efetuado conforme item anterior, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

10.13. As penalidades estabelecidas nesta cláusula deverão ser registradas no SICAF;

10.14. As penalidades descritas nesta cláusula não excluem a possibilidade de o CONTRATANTE cobrar do CONTRATADO indenização por eventuais perdas e danos.

#### 11. do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LEI Nº 13.709/2018

11.1. O CONTRATADO declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

11.2. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

11.3. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

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

11.5. O CONTRATADO fica obrigada a comunicar ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

11.6. O CONTRATADO fica obrigado a comunicar ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

11.7. As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

11.8. As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

#### 12. vigência do contrato e critérios de sustentabilidade

12.1. O presente instrumento contratual de prestação de serviços de treinamento terá vigência até a plena execução do serviço contratado com a entrega dos certificados de participação até o dia 25/09/2023.

12.2. Não são aplicáveis os critérios de sustentabilidade.

#### 13. fundamentação legal

13.1. A contratação será realizada com base no art. 25, II, c/c o art. 13, ambos da Lei nº 8.666/1993.

**DIANA SOUTO MAIOR PORTO**  
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por DIANA SOUTO MAIOR PORTO em 28/07/2023, às 09:04, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI**  
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI em 28/07/2023, às 09:09, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**GRAZIELA CARVALHO DE NOGUEIRA ALVES**  
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por GRAZIELA CARVALHO DE NOGUEIRA ALVES em 28/07/2023, às 10:31, 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&cv=1609828&crc=B3BAF3DE](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1609828&crc=B3BAF3DE), informando, caso não preenchido, o código verificador **1609828** e o código CRC **B3BAF3DE**.