



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações

ANEXO À NOTA DE EMPENHO - REFERENTE AO PROAD N.º 25.765/2023.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação da **Meta Documentos Digitais Ltda.** (CNPJ 36.003.118/0001-10) para prestação do serviço de capacitação e treinamento à distância (telepresencial), para 10 (dez) pessoas, em dois módulos de 15 (quinze) horas/aula cada, sobre:

1.1.1. fundamentos e operações do *software* AtoM (*Access to Memory*) e

1.1.2. descrição arquivística com base na NOBRADE, voltada ao ambiente do *software* AtoM.

1.2. Abrange, ainda, a elaboração de dois manuais: Manual do Administrador e Manual do Usuário do Sistema AtoM, que serão produzidos de acordo com as demandas específicas do TRT-2 e adequadas à atuação dos(as) servidores(as) envolvidos(as) com as áreas de gestão documental, gestão da memória e tecnologia da informação, apontando a singularidade do serviço oferecido e seu alto grau de complexidade.

2. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1. Carga horária total de 30 (trinta) horas/aula, distribuídas em 10 (dez) dias de treinamento, sendo 05 (cinco) dias para cada módulo, na modalidade à distância.

2.2. O curso será ministrado *online* por meio da plataforma *Google Meet* (telepresencial), ficando a Contratada responsável por encaminhar o endereço da sala virtual, na qual será ministrada a aula, diariamente para os alunos, e o Contratante responsável pelo envio do nome completo dos alunos, por *e-mail*, em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do curso.

2.3. Cronograma: as datas previamente ajustadas, constantes da Proposta Comercial (M-002-73-2023), podem ser alteradas a depender da necessidade do Contratante, cujo agendamento junto à Contratada se dará com, no mínimo, 01 (uma) semana de antecedência, o que poderá adiar ou antecipar a data de entrega final dos manuais. Contudo, a alteração de data não impactará a conclusão e liquidação da capacitação dentro do exercício de 2023.

2.4. Conteúdo programático:

2.4.1. Módulo 1 - Treinamento de descrição arquivística e usabilidade do AtoM:

- a) O que é descrição arquivística;
- b) Normas de descrição nacionais e internacionais;
- c) Organização da informação e estabelecimento de modelo de descrição;
- d) Usabilidade do AtoM para descritores:
 - Criação e edição e uso de taxonomias;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações

- Descrição de autoridades arquivísticas;
- Descrição de entidade custodiadora;
- Descrição de conjuntos documentais;
- Relacionamentos entre descrições;
- Uso de pontos de acesso;
- Inserção de objetos digitais;
- Publicação de descrições.

e) Usabilidade do AtoM para administradores:

- Usuários;
- Configuração de Idioma;
- Configuração de elementos visíveis;
- Configuração de menu;
- Documentação / Fóruns.

2.4.2. Módulo 2 - Treinamento Prático do Uso do AtoM no contexto da documentação do TRT-2:

- a) Estabelecimento do padrão descritivo dos documentos selecionados;
- b) Preparação da plataforma para recebimento das descrições a serem realizadas;
- c) Inserção de documentos a serem descritos no AtoM;
- d) Realização de exercícios de descrição de documentos do Contrante.

2.5. Produção, em conjunto com servidores do Contratante, e entrega, em até 01 (um) mês após o término do curso, de 02 (dois) manuais - **Manual do Administrador e Manual do Usuário do Sistema AtoM** -, com acompanhamento e validação do Contratante, em reuniões previamente marcadas com a Contratada.

2.6. Deverão ser entregues, ao término do curso:

2.6.1. Os certificados de conclusão de treinamento, que devem conter o total de horas da capacitação, será concedido aos inscritos que cumprirem a carga presencial mínima de 70% (setenta por cento);

- Faltas, com pedidos de reposição, deverão ser justificadas com a apresentação de atestado médico.

2.6.2. Dois manuais: Manual do Administrador e Manual do Usuário do Sistema AtoM.

2.7. É proibida a gravação das aulas, bem como o atendimento a número maior de alunos do quanto especificado nesta contratação.

2.8. É pré-requisito, para os gestores de arquivos, ter noções básicas de descrição de objetos digitais (uso das normas de descrição do Conselho Internacional de Arquivos e *Dublin Core*).

2.9. Obriga-se, também, a Contratada a:

2.9.1. Manter as condições de habilitação apresentadas no procedimento licitatório pertinente



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações

ao fornecimento do objeto;

2.9.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços prestados ou do fornecimento do objeto;

2.9.3. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados à União ou a terceiros, por seus empregados, na prestação dos serviços contratados, isentando a União de todas e quaisquer reclamações que possam advir, devendo proceder imediatamente aos reparos necessários ou ao pagamento de indenização correspondente;

2.9.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados, instruindo-os a tratar com urbanidade e respeito todas as pessoas atendidas pelo curso a ser ministrado;

2.9.5. Fornecer pessoal capacitado para a atividade, com habilitações compatíveis com o conteúdo a ser ministrado no curso;

2.9.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias para a solução de problemas técnicos que impeçam seus funcionários de prestarem os serviços de acordo com os termos contratados;

2.9.7. Os pedidos de agendamento de encontros ou reuniões para tratar do treinamento ou da produção dos manuais deverão ser atendidos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação do Contratante.

2.10. Obriga-se, também, o Contratante a:

2.10.1. Informar aos inscritos que estes devem ter computador com acesso à internet;

2.10.2. Assegurar o acesso das pessoas credenciadas pela Contratada aos ambientes virtuais nos quais serão realizadas as atividades do curso contratado;

2.10.3. Fornecer unidades de trabalho equipadas com computadores adequados à realização das atividades do curso contratado;

2.10.4. Fiscalizar as entregas dos serviços prestados;

2.10.5. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução do presente Contrato;

2.10.6. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer ocorrências verificadas no cumprimento do contrato.

2.11. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser aplicado pelo Contratante, consistirá na relação entre a carga horária contratada e a carga horária ministrada por parte da Contratada, bem como o recebimento e a validação de dois manuais: Manual do Administrador e Manual do Usuário do Sistema AtoM.

3. DO CADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO NO SIGEO - JT

3.1. Para a efetivação dos pagamentos resultantes desta contratação, será obrigatório o cadastramento da Contratada no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações

Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).

3.1.1. O prazo para a efetivação do cadastro será de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de envio da nota de empenho.

3.1.2. O procedimento de cadastramento pode ser acessado em:
<https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kbtopic/fornecedores-colaboradores-e-credenciados-de-saude/>.

3.2. Durante o período de execução contratual, a Contratada deverá, na periodicidade correspondente à natureza do objeto, enviar a Nota Fiscal Eletrônica através do módulo de Execução Financeira do SIGEO-JT, sob pena de não pagamento.

3.3. Eventuais dúvidas sobre o cadastro no sistema poderão ser dirimidas através do *e-mail* cadastro.execucaofinanceira@trt2.jus.br.

4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

4.1. Em conformidade com o artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021, o objeto desta contratação será recebido:

4.1.1. **Provisoriamente**, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico (término de realização completa dos treinamentos e entrega dos manuais), contado da data do comunicado escrito efetivado pela Contratada de conclusão dos serviços.

4.1.2. **Definitivamente**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.2. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à Contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

4.3. O objeto da contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com este edital e seus anexos.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto, nos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 02 (dois) dias úteis após a entrega dos dois manuais e da conclusão completa dos objetos, em suas quantidades contratadas.

5.2. A empresa optante pelo regime do Simples Nacional deverá encaminhar declaração nos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações

moldes exigidos pela Receita Federal do Brasil antes da emissão da Nota Fiscal Eletrônica, para fins de comprovação de sua situação jurídica, sendo de sua inteira responsabilidade informar eventual desenquadramento do regime, sob pena da incidência das penalidades previstas neste instrumento.

5.3. A liquidação da despesa só ocorrerá após a comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas.

5.3.1. Em caso de irregularidade haverá suspensão do prazo de liquidação e a Contratada será notificada para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período.

5.4. Sobre o valor faturado, serão retidos na fonte os correspondentes tributos e contribuições, conforme legislação aplicável.

5.5. O Contratante poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas, nos termos deste instrumento.

5.6. O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de ordem bancária, na instituição bancária indicada no cadastro realizado no SIGEO-JT.

5.6.1. Considera-se como data do efetivo pagamento o dia em que for emitida a competente ordem bancária em favor da Contratada.

5.7. O Contratante poderá efetuar o pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras, desde que o valor seja líquido, já descontada a retenção na fonte prevista neste instrumento.

5.7.1. O pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras não isenta a Contratada da apresentação do respectivo documento fiscal.

5.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal 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 iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

5.9. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, mediante solicitação da Contratada em até 10 (dez) dias, contados a partir da emissão da Ordem Bancária, calculados pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações

I = Índice de apuração dos encargos;

TX = Percentual anual de encargos moratórios;

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.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Nas hipóteses de retardamento ou de inexecução total ou parcial do objeto, garantida a ampla defesa, à Contratada poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

6.1.1. Advertência por escrito em caso de inexecução parcial de obrigação, exclusivamente na hipótese de inexistência de conduta de má-fé, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

6.1.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado, em caso de atraso injustificado, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento).

- O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza o Contratante a promover a extinção da contratação por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

6.1.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor contratado em caso de inexecução parcial e de 30% (trinta por cento) do valor contratado em caso de inexecução total do objeto.

6.1.4. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) do valor contratado na hipótese de inexecução não relacionada a descumprimento de prazos.

6.1.5. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União pelo prazo máximo de 03 (três) anos, de acordo com as penas-base dispostas no Ato GP n.º 24/2022 do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

6.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, de acordo com as penas-base dispostas no Ato GP n.º 24/2022 do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

6.2. Todas as comunicações dos atos administrativos serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de *e-mail* fornecidos pela Contratada, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento e atualização dos respectivos endereços.

6.2.1. A comunicação, enviada aos endereços de correio eletrônico da Contratada, será considerada como efetivamente realizada após 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do envio.

6.3. As multas previstas neste instrumento, se aplicadas, poderão ser descontadas dos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações

pagamentos a que porventura a Contratada tenha direito.

6.4. Caso inexistam pagamentos ou se o valor das faturas for insuficiente, a Contratada deverá recolher as multas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento da notificação, por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União, apresentando o comprovante a este Tribunal, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União.

6.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP.

6.6. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

6.7. Os procedimentos instituídos para apuração de responsabilidades referentes à eventuais infrações administrativas observarão as disposições do Ato GP n.º 24, de 27 de maio de 2022, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.