

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 14 /2024

[[nomeDepartamentoOrigem]]

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE RQ. 06.2

TERMO DE REFERÊNCIA REV. 04

Data	Versão	Descrição	Autor
15/02/2024	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 empresa para ministrar o curso **SIMPLESTOC: FORMAÇÃO PARA AGENTES DE LINGUAGEM SIMPLES – TURMA I**, para magistrados(as) e servidores(as) integrantes do Grupo de Trabalho do Programa SimplestOC de laboratoristas do Inovassol Centro de Inovação e servidores(as) do Cecom, na modalidade híbrida.

2. JUSTIFICATIVA DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO DO PROFISSIONAL/EMPRESA

2.1. O curso foi solicitado pelo SEI nº 23.0.000004872-0, advindo da Presidência para atender à Política de Gestão da Inovação no âmbito do Poder Judiciário Tocantinense.

A implementação de práticas de Linguagem Simples no Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (TJTO) se apresenta como uma necessidade essencial para promover uma comunicação mais acessível, clara e eficaz com todos os públicos envolvidos. A compreensão da importância da linguagem acessível vai além da mera simplificação de textos, ela representa um compromisso institucional com a transparência, a inclusão e a garantia dos direitos fundamentais dos(as) cidadãos(ãs).

A linguagem complexa e rebuscada muitas vezes apresentada em documentos jurídicos pode constituir uma barreira significativa para o acesso à justiça, especialmente para aqueles(as) com menor escolaridade, com deficiências cognitivas, ou mesmo para aqueles(as) cuja língua materna não é o português. Nesse sentido, a adoção de práticas de Linguagem Simples não apenas cumpre com princípios éticos de transparência e democracia, mas também fortalece a legitimidade e a confiança na instituição judicial.

Este curso se justifica como uma oportunidade de capacitar os(as) participantes a compreenderem os fundamentos e as técnicas da Linguagem Simples, capacitando-os(as) para aplicar esses conhecimentos no âmbito do TJTO. Ao compreenderem a importância da estrutura clara da mensagem na comunicação escrita e ao aprenderem técnicas para organizar informações de forma lógica e clara, os(as) participantes estarão aptos(as) a produzir documentos mais acessíveis e compreensíveis para todos(as) os(as) usuários(as) do sistema de justiça.

Além disso, ao fornecer exemplos práticos e apresentar ferramentas específicas, este curso visa proporcionar aos(as) participantes não apenas o conhecimento teórico, mas também a capacidade prática de implementar as diretrizes de Linguagem Simples em seu trabalho cotidiano. O conhecimento do kit de técnicas e ferramentas disponíveis para suporte no trabalho com Linguagem Simples, bem como a compreensão das etapas de tradução de textos para uma linguagem mais acessível são elementos essenciais para garantir a efetividade e a consistência na aplicação dessas práticas.

Dessa forma, o presente curso não apenas atende a uma demanda por comunicação mais clara e acessível no âmbito do TJTO, mas também reforça o compromisso da instituição com os princípios de igualdade, inclusão e acesso à justiça para todos os cidadãos, independentemente de sua formação educacional ou habilidades linguísticas.

Justifica contratar a doutora Claudia Cappelli pela sua vasta experiência em áreas como Gestão de Processos de Negócio, Arquitetura Corporativa. Transparência e Linguagem Simples são diretamente aplicáveis ao projeto de implantação do GT do SimplesTOC. Sua compreensão abrangente desses conceitos fornecerá insights valiosos para o desenvolvimento e a implementação eficaz do GT.

A docente demonstrou um histórico de engajamento com diversas partes interessadas, incluindo academia, indústria e comunidades profissionais. Isso será fundamental para envolver os stakeholders relevantes no processo de implementação do GT e garantir sua aceitação e participação ativa.

2.2. Por tratar-se de um curso específico, buscou-se um(a) empresa com perfil e habilitação adequados para atender a Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT). Por essa razão, indica-se a contratação da empresa **SE7TI – Serviços de Tecnologia da Informação LTDA**, a qual possui notória especialização na área de cursos e treinamentos e conta com instrutora de larga experiência, como a professora **doutora Claudia Cappelli**, conforme proposta anexada aos autos.

2.3. A Professora **Claudia Cappelli**, é Professora do curso de Ciência de Computação da UERJ. Professora do Mestrado Profissional em Telemedicina e Telessaúde da UERJ. Colaboradora do programa de Pós-Graduação em Sistemas de Informação da UFRJ. Doutora em Ciências – Informática, pela PUC-Rio, 2009. Realizou estágio Pós- Doutoral no Programa de PósGraduação em Informática da Unirio, 2010, e na UFRJ, 2020. Pesquisadora Jovem Cientista Nosso Estado, pela Faperj. Fundadora do Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia em Democracia Digital (INCT-DD). Pesquisadora em Literacia Digital do Instituto Brasileiro de

Cidades Inteligentes e Humanas (IBCIH). Membro do Grupo Gestor e Gestora de Conhecimento do Linguagem Simples Lab. Membro do Comitê Gestor do Programa Meninas Digitais da SBC. Mentora da Fábrica de Startups. Representante do Brasil na Clarity. Membro da Plain. Membro do Grupo Gestor da Rede de Linguagem Simples Brasil. Pesquisadora em Inovação no Instituto Nacional de Empreendedorismo e Inovação (INEI). Foi gerente da Área de Arquitetura Corporativa e Planejamento de Tecnologia do Citibank, 1996-2001, e da Telemar, 2001-2003. Professora adjunta do Departamento de Informática Aplicada da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Foi representante do Comitê de Transparência Organizacional da Unirio e diretora de articulação com a Indústria na Sociedade Brasileira de Computação (SBC), 2016-2018. Atuou por oito anos na Petrobrás, em Projeto de Gestão de Processos de Negócio, 2008-2016; e por 2 anos na CEF em Data Science com foco em Linguagem Clara, 2018-2020. Revisora de diversos periódicos nacionais e internacionais. Atua na área de Sistemas de Informação, principalmente nos seguintes temas: Gestão de Processos de Negócio, Arquitetura Corporativa, Gestão de TI, Transparência, Linguagem Simples e Governo Digital.

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 curso ficou no valor de **R\$ 10.800,00 (dez 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. Levar os(as) participantes a compreenderem, aplicarem e utilizarem de forma eficaz as práticas de Linguagem Simples no âmbito do TJTO, promovendo uma comunicação escrita mais clara, acessível e eficiente, por meio do conhecimento de técnicas, exemplos e ferramentas específicas.

3.2. Objetivo(s) Específico(s):

- Conhecer sobre a importância da utilização das práticas de Linguagem Simples no TJTO;
- Compreender a importância da estrutura clara da mensagem na comunicação escrita;
- Aprender técnicas para organizar informações de forma lógica e clara;
- Conhecer exemplos e aplicá-los nas práticas da Linguagem Simples;
- Compreender como as ferramentas podem ser utilizadas para suporte no trabalho com Linguagem Simples;

- Apreender o kit de ferramentas que deve ser utilizado nas etapas de tradução de textos para Linguagem Simples.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições gerais:

4.1.1. O curso SIMPLESTOC: FORMAÇÃO PARA AGENTES DE LINGUAGEM SIMPLES – TURMA I – Híbrida, refere-se a uma ação de capacitação.

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

4.1.3. Para a realização do curso, utilizar-se-á a **modalidade híbrida**. O desenvolvimento das atividades será na sala de aula da Esmat.

4.1.4. O curso ocorrerá no dia 26.02 a 26.03.2024.

4.1.5. As inscrições para as atividades do curso deverão ser por indicação da respectiva chefia, de acordo com o público-alvo específico, e deverão ser encaminhadas em documento único, com as indicações e/ou convocações, via Sistema Eletrônico de Informação SEI nº 24.0.000002088-1, para que sejam realizadas pela Secretaria Acadêmica Virtual;

A Secretaria Acadêmica irá realizar as matrículas a partir das indicações no SEI nº 24.0.000002088-1 e encaminhará a confirmação aos(as) alunos(as). Ressalta-se, pois, que o(a) aluno(a) deverá acompanhar seu e-mail para tomar conhecimento da situação de sua matrícula, se foi homologada, ou não.

As diárias deverão ser solicitadas pelo eGesp, utilizando como referência o SEI nº 24.0.000002088-1.

4.1.6. A **metodologia**: O curso SimplesTOC: Formação para Agentes de Linguagem Simples ocorrerá na modalidade híbrida, sendo a etapa presencial no período de 26 a 28 de fevereiro de 2024, e as mentorias no formato EaD nos dias 7; 14; 21 e 26 de março do corrente ano, perfazendo um total de 36 horas-aula, conforme a estrutura e o cronograma disponibilizados nos itens 9 e 15 do projeto pedagógico.

Etapa presencial do curso – 24h

Será desenvolvida em três dias presenciais na Esmat. Ocorrerá a apresentação do conteúdo sobre a Técnica de Linguagem Simples, compartilhando as práticas contidas no Federal Plain Language Guideline, associadas a exemplos. Os(As) participantes tomarão conhecimento de técnicas para organizar informações de forma lógica e clara, mecanismos para atingir uma audiência ampla e diversificada e escrita de textos podendo aplicar os conhecimentos adquiridos em exercícios práticos e interativos dentro do TJTO.

Etapa teórica

- Aulas expositivo-dialogadas.

- Utilização de slides, textos para leitura.
- O curso é desenhado com metodologias ativas, promovendo a participação dos(as) aprendizes a partir da formulação de perguntas, argumentação, debates e compartilhamento de opiniões para promoção do aprendizado efetivo.

Etapas envolvendo os métodos ativos de ensinagem

- Dinâmicas de interação.
- Tempestades de ideias.
- Estudos de exemplos concretos.
- Exercícios interativos de escrita com a mediação da Professora, que são práticas contidas no Federal Plain Language Guideline, associadas a exemplos.
- Desenvolvimento de técnicas para organizar informações de forma lógica e clara, mecanismos para atingir uma audiência ampla e diversificada e escrita de textos podendo aplicar os conhecimentos adquiridos em exercícios práticos e interativos dentro do TJTO.

Mentoria EaD – 12h

A realização das mentorias virá complementar a formação dos(as) multiplicadores(as), por meio de exercícios realizados de forma assíncrona e discutidos de forma síncrona por videoconferência com as instrutoras. Terá quatro encontros com 3 horas de duração cada.

As mentorias, com suporte individualizado, terão a seguinte dinâmica:

- As mentoras selecionarão e enviarão os textos para os(as) participantes.
- Os(As) participantes traduzirão os textos selecionados.
- Os(As) participantes terão uma semana para realização da tradução de forma assíncrona.
- Haverá uma reunião semanal de duas horas com as três mentoras para discussão de dúvidas e apontamento de melhorias.

Essa metodologia de aprendizagem levará os(as) alunos(as) a aprimorar suas habilidades de comunicação e aplicar os princípios da linguagem simples em seu trabalho diário.

4.2. Conteúdo Programático

Dia 1 - Introdução e Sensibilização em Linguagem Simples

Manhã a) Apresentação (instrutores, público, conteúdo do curso); b) Sensibilização para o tema; c) Leitura e apontamentos sobre os textos a serem trabalhados nas práticas (estes devem ser escolhidos e enviados anteriormente ao treinamento); d) Metodologia de trabalho (incluindo aqui a explicação do kit que será usado/validado).

Tarde a) Definição de público-alvo; b) Organização de Informação (incluindo ferramentas).

Dia 2 - Diretrizes da Linguagem Simples, Avaliação e Design

Manhã a) Diretrizes para escrita (incluindo ferramentas) b) Avaliação (principais técnicas e ferramentas) Tarde a) Visual Law (incluindo ferramentas) b) Prática 1 – Tradução para Linguagem Simples (mesmo texto para todos);

Dia 3 - Práticas em Linguagem Simples

Manhã a) Prática 2 – Aplicar Visual Law no texto em Linguagem Simples (mesmo texto para todos) b) Prática 3 – Avaliação de conteúdos gerados aplicando checklist (textos diferentes para cada grupo)

Tarde a) Prática 4 – Avaliação de conteúdos gerados aplicando checklist (textos diferentes para cada grupo)

MENTORIA EaD

Tema: Tradução de documentos para Linguagem Simples

As mentorias, com suporte bem individualizado, terão a seguinte dinâmica: • A mentora selecionará e enviará os textos para os(as) participantes. • Os(As) participantes traduzirão os textos selecionados. • Os(As) participantes terão uma semana para realização da tradução de forma assíncrona. • Haverá uma reunião semanal de duas horas com a mentora para discussão de dúvidas e apontamento de melhorias.

Essa metodologia de aprendizagem levará os (as) alunos(as) a aprimorar suas habilidades de comunicação e aplicar os princípios da linguagem simples em seu trabalho diário.

4.3. Público Alvo

Magistrados(as) e servidores(as) integrantes do Grupo de Trabalho do Programa SimplesTOC de laboratoristas do Inovassol Centro de Inovação;

Servidores(as) do Cecom.

4.4. Carga Horária Total

4.4.1. 36 horas/aulas.

4.4.2. Ressalta-se que a hora-aula equivale a 60min de duração, conforme preceituam os artigos 8º, § 1º, da Instrução Normativa nº 001, de 2014, da Esmat.

4.5. Data

4.5.1. 26 de fevereiro a 26 de março de 2024.

5. FREQUÊNCIA, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO e CERTIFICAÇÃO

5.1. Todos(as) os(as) inscritos(as) deverão participar das atividades a serem desenvolvidas durante o curso, conforme descrito nos itens 9 e 15 do Projeto Pedagógico, que trata do cronograma.;

5.2. Os(As) alunos(as) deverão cumprir 75% de frequência, para certificação.;

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

5.4. A frequência dos(as) alunos(as) deverá ser registrada na Secretaria Acadêmica, na entrada e na saída do curso. Quando não for possível a verificação da frequência pelo leitor do código de barras, poderá haver lista de presença, a qual deverá ser assinada exclusivamente pelo(a) aluno(a);

5.6. Não haverá aferição de notas.

5.7. Os(As) alunos(as) estarão sujeitos(as) às regras estabelecidas na Portaria nº 1.965, de 12 de setembro de 2018, e também às regras previstas no Edital próprio do curso;

6. DO VALOR

6.1. O valor para a realização do curso é de R\$ **10.800,00** (dez mil e oitocentos reais) incluídos o valor dos honorários e os impostos que correspondem ao Contratado.

6.2 As despesas com passagens aéreas, hospedagem, alimentação e traslado da instrutora ficarão por conta da Contratante.

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 = 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 **15.02.2024**.

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 para a realização do curso OS DIREITOS HUMANOS SÃO PARA OS MIGRANTES? O RECONHECIMENTO DO DIREITO DOS MIGRANTES NO SISTEMA DE DIREITOS HUMANOS DAS NAÇÕES UNIDAS.

15. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

15.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada, a gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pela servidora **Andréia Teixeira Marinho Barbosa** e na sua ausência, pela servidora **Amanda Emile Arruda** lotados(as) na Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT), designada 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 sanear 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 **ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA PRETTO**, **Diretor Executivo - ESMAT** em 15/02/2024 às 16:05:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCILENE APARECIDA DA SILVA**, **Chefe de Divisão Administrativa e Financeira** em 15/02/2024 às 15:56:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, sn - Bairro Centro - CEP 77015007 - Palmas - TO - <http://wwa.tjto.jus.br>



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.tjto.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe o Código CRC: **GEGR.Q2HB.EV2L.RTOH**