



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Administração**  
**Coordenadoria de Licitações e Contratos**  
**Seção de Operação de Sistemas de Contratação**  
**SOSCON**

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 033/2023**  
**PAD Nº 14341/2021**

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com sede em Curitiba - PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Dra. Daniele Cristine Forneck Franzini, pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **PYTA PRESERVACAO DIGITAL E TECNOLOGIA LTDA (PYTA), CNPJ nº 46.478.100/0001-29**, com sede na cidade de Brasília - DF, Q SBS Quadra 2, SN, bloco E, sala 206, Asa Sul, CEP 70.070-120, telefone (61) 98111-7043, e-mail [comercial@pytatech.com.br](mailto:comercial@pytatech.com.br), para participação no curso “Treinamento Gestão Documental e Uso – Archivematic e Atom / Treinamento técnico para instalação / Manutenção do Archivematica e AtoM / Workshop prático”, com fulcro no **artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, inexigibilidade de licitação.**

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*... III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

*... f - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico e de notória especialização dos professores que ministrarão as aulas, comprovada através das informações prestadas a seguir:

**Currículo do instrutor Daniel Rodrigues Monteiro**

Pós-Graduado em Gestão de Segurança da Informação pelo Centro Universitário Do Distrito Federal – UNIDF. Atualmente é servidor do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF na área de desenvolvimento de sistemas e atua como supervisor substituto de sistemas administrativos do tribunal (SEI, DJE, SIPADWEB, SIPAD, SISCOR, SISARQ, ARCHIVEMATICA, ATOM, dentre outros). Possui experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Gerenciamento de Projetos e Segurança da Informação. É também pesquisador do IBICT desde 2020 na linha de ciências das informações voltadas para o RDC-ARQ. Sólida experiência na área de Segurança da Informação (Sistemas e Redes de Computadores) e Desenvolvimento de Sistemas, com atuação em empresas como instituições financeiras (BRB) e órgãos de destaque do Serviço Público Federal (TCU e SERPRO) e estadual

(METRÔ/DF) de destaque no mercado nacional. Foi professor universitário do curso de Tecnólogo de Redes de Computadores na Faculdade de Tecnologia Equipe Darwin - FTED. Segue resumo de suas principais áreas de atuação: - Supervisor de Segurança da Informação; - Instrutor na área de Segurança da Informação; - Palestrante na área de Segurança da Informação; - Instrutor de cursos profissionalizantes; - Desenvolvimento de sistemas e aplicativos; - Elaboração e acompanhamento de projetos de TI; - Implementador de padrões de melhores práticas reconhecidas mundialmente; - Criação de Normativos Internos; - Implantação de Política de Segurança da Informação; - Pesquisador do IBICT".

### **Currículo da instrutora Lara Aquino**

Arquivista formada pela Universidade de Brasília, CEO e cofundadora da empresa PYTÁ. Possui experiência em projetos de pesquisa realizados pelo Instituto de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT. Experiência na execução configurações e parametrizações dos softwares Dspace, Archivematica e AtoM. Ministração de treinamentos para uso e operação dos sistemas que apoiam o repositório arquivístico digital confiável (Treinamentos ministrados para as seguintes instituições: Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe - TRE-SE, Conselho da Justiça Federal – CJF, Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina - TRE-SC e Tribunal de Justiça Eleitoral de Sergipe – TJSE). Manutenção corretiva e preventiva dos sistemas através de chamados. Coordenação e realização de atividades arquivísticas relacionadas à gestão e à preservação digital de documentos.

O valor total desta contratação é de **R\$ 28.350,00** (vinte e oito mil, trezentos e cinquenta reais), para a inscrição de 15 (quinze) servidores, estando inclusos todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários, ou outros de quaisquer naturezas para a prestação do serviço.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral, Elemento de Despesa 33.90.40.20.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 21172 – treinamento qualificação profissional; unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 31 de julho de 2023.

Wesley Bonato Couto  
Auxiliar Administrativo

Katia Lisboa  
Chefe da Seção de Operação de Sistemas de Contratação e.e.  
**SOSCON**

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **1. OBJETO**

Participação de 15 (quinze) servidores no curso “Treinamento Gestão Documental e Uso – Archivematic e Atom / Treinamento técnico para instalação / Manutenção do Archivematica e Atom / Workshop prático”.

## **2. OBJETIVO DO CURSO**

Capacitar os participantes para o cumprimento do contido na Portaria CNJ 82/2023, artigo 5º, VII - Gestão de Memória e de Gestão Documental, Res. CNJ nº 324/20.

## **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **3.1. AtoM e Archivematica – Gestão Documental e Uso;**

#### **3.1.1. AtoM:**

**3.1.1.1.** Apresentação teórica e exercícios de fixação;

**3.1.1.2.** Demonstração da ferramenta;

**3.1.1.3.** Cadastro de usuário;

**3.1.1.4.** Taxonomia: Locais e Assunto;

**3.1.1.5.** Cadastro de Instituição;

**3.1.1.6.** Cadastro de Autoridade;

**3.1.1.7.** Cadastro de Fundo Arquivístico;

**3.1.1.8.** Cadastro de Série e Subsérie;

**3.1.1.9.** Cadastro Processo/Dossiê;

**3.1.1.10.** Cadastro do item;

**3.1.1.11.** Edição do item criado e vinculação às taxonomias;

**3.1.1.12.** Importação (upload) e publicação do item;

**3.1.1.13.** Normas ISAD-G e Dublin Core (alteração das normas e verificação do relacionamento de metadados);

**3.1.1.14.** Importação de CSV;

**3.1.1.15.** Configuração de depósito físico;

**3.1.1.16.** Configuração de permissões dos usuários e grupos;

**3.1.1.17.** Páginas estáticas e Gerenciamento de Menus;

- 3.1.1.18.** Árvore de Arranjo;
  - 3.1.1.19.** Funcionamento dos Elementos Visíveis;
  - 3.1.1.20.** Demonstração das documentações e fóruns;
- 3.1.2.** Archivematica:
- 3.1.2.1.** Apresentação teórica e exercícios de fixação;
  - 3.1.2.2.** Demonstração de ferramenta;
  - 3.1.2.3.** Cadastro de usuário;
  - 3.1.2.4.** Montagem de CSV de descrição;
  - 3.1.2.5.** Explicação dos microsserviços/processos;
  - 3.1.2.6.** Explicação dos diferentes tipos de transferência;
  - 3.1.2.7.** Exercícios de migração de dados (Transfer, Ingest);
  - 3.1.2.8.** Envio dos documentos para o AtoM (integração);
  - 3.1.2.9.** Plano de Preservação;
  - 3.1.2.10.** Acess;
  - 3.1.2.11.** Administration;
  - 3.1.2.12.** Backlog;
  - 3.1.2.13.** Appraisal;
  - 3.1.2.14.** Archival Storage;
  - 3.1.2.15.** Verificação das demais estruturas para os pacotes de migração;
  - 3.1.2.16.** Exclusão de pacotes;
  - 3.1.2.17.** Revisão/Tira dúvidas;
  - 3.1.2.18.** Avaliação do curso;

## **3.2. AtoM e Archivematica – Curso para TI;**

- 3.2.1.** Introdução aos conceitos do Repositório Digital Arquivístico (RDC-Arq);
- 3.2.2.** Requisitos Técnicos;
- 3.2.3.** Demonstração de instalação dos sistemas AtoM e Archivematica (Dashboard, Storage Service e demais componentes necessários);
- 3.2.4.** Principais arquivos de configuração;
- 3.2.5.** Backup e Restore:
  - 3.2.5.1.** Arquivos, diretórios necessários e bancos de dados;
  - 3.2.5.2.** Configurações e permissões;

- 3.2.5.3.** Reconstrução de índices;
- 3.2.6.** Atualização para novas versões dos sistemas;
- 3.2.7.** Principais linhas de comandos;
- 3.2.8.** Configuração de servidor de e-mail smtp do Archivematica;
- 3.2.9.** Logs;
- 3.2.10.** Erros comuns nas aplicações;
- 3.2.11.** Demonstração de funcionamento;
- 3.2.12.** Demonstração das documentações e fóruns;

### **3.3. Workshop:**

O Workshop contempla:

- 3.3.1.** Revisão, com base no escopo definido pela documentação da Artefactual, as infraestruturas necessárias para correta implantação dos sistemas do RDC-Arq;
- 3.3.2.** Simulação de correções de problemas relacionados à configuração, operação, melhoria de desempenho, integração de componentes físicos e lógicos e funcionamento geral da solução e de seus componentes;
- 3.3.3.** Simulação do empacotamento e submissão dos representantes digitais nos sistemas no RDC-Arq (Archivematica e AtoM);

## **4. LOCAL E DATAS**

O treinamento, bem como o workshop serão realizados em modalidade online síncrona, com carga horária total de 47 (quarenta e sete) horas/aula, nos seguintes períodos:

- 4.1.** Treinamento Gestão Documental e Uso – Archivematica e Atom - 20 (vinte) horas/aula: de 21 a 28/08/2023 (somente nos dias úteis), das 14h às 17h, e dia 29/08/2023, das 14h às 16h.
- 4.2.** Treinamento Técnico para Instalação/Manutenção do Archivematica e Atom - 12 (doze) horas/aula: de 28 a 31/08/2023, das 9h às 12h.
- 4.3.** Workshop Prático - 15 (quinze) horas/aula: de 04 e 05/09/2023, das 9h às 12h, e de 11 a 13/09/2023, das 14h às 17h.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa contratada deverá:

- 5.1.** Manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

**5.2.** Fornecer a documentação que irá auxiliar o profissional da área a estruturar e manusear os sistemas, bem como, enviar previamente o link de acesso às aulas aos e-mails dos participantes.

**5.3.** Considerando a Resolução nº 879/2021, art. 13, § 2º, a empresa deverá enviar os certificados aos participantes em até uma semana após a finalização do curso.

## **6. PROTEÇÃO DE DADOS**

**6.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

**6.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

**6.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** Nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

### **7.2. Caberá ao gestor:**

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à contratada, via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor, referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior.
- d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável, para pagamento;

**7.3.** Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

## **8. PAGAMENTO**

**8.1.** O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao responsável pela fiscalização da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física.

**8.2.** O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste termo e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada.

**8.3.** Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão do documento fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total.

**8.4.** Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º.

**8.5.** O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação.

**8.6.** O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento.

**8.7.** O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, sempre contados após o atestado do documento fiscal.

**8.8.** Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

**8.9.** A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor do documento fiscal correspondente, quando a contratada lhe der causa.

**8.10.** O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis.

**8.11.** Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**8.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o

pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da 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 =  $i/365$  (onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%)

I =  $(6/100)/365$ .

## 9. REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.

## 10. SANÇÕES

**10.1.** O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, com a possível aplicação das seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

**10.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

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 da infração provierem para a Administração Pública;

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

**10.2.1** – Conforme o disposto no inciso I do item 10.2, as infrações serão consideradas:

I - leves: quando o inadimplemento ou falha, apesar de causar transtorno à execução da contratação, não acarretar maiores consequências à sua continuidade.

II - médias: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução da contratação, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade.

III - graves: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução da contratação, alterando sua continuidade.

IV - gravíssimas: quando o inadimplemento acarretar paralisação total da prestação dos serviços.

**10.2.1.1.** São condutas de natureza **LEVE**, passíveis de aplicação da sanção de advertência:

Relação de descumprimentos	
1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
2	Atraso no início das aulas;
3	Falta de retorno às comunicações do TRE;
4	Não emitir o documento fiscal dentro do prazo.

**10.2.1.2.** A sanção de multa será aplicada ao responsável por quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os seguintes parâmetros:

Graduação da sanção (natureza)	Relação de descumprimentos (ocorrência)	Dosimetria e a base de incidência
MÉDIA	1. Atraso reiterado no início das aulas e não cumprimento do cronograma proposto.	0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Não atendimento ao item 5.2, em todo ou em parte.	3% (três por cento) sobre o valor total da contratação
	3. Não entrega de certificados aos participantes, conforme o item 5.3.	
GRAVE	1. Não observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação
GRAVÍSSIMA	1. Paralisação ou abandono total da prestação dos serviços, que impliquem rescisão unilateral da contratação. 2. Inadimplemento total do objeto contratado.	20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação

**10.2.1.3.** Será aplicada a sanção de **Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, no caso de recusa no aceite da nota de empenho. Penalidade: impedimento pelo período de até 1 (um) ano.

**10.2.1.4.** Será aplicada a sanção de **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos de:

- a)** apresentar documentação ou declaração falsa. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos;
- b)** praticar ato fraudulento. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;
- c)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;
- d)** praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 5 (cinco) anos.

**10.3.** As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.

**10.4.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**10.5.** A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a contratada à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução da contratação.

**10.6.** A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, considerando-se eficazes as intimações e notificações encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado no sistema de cadastramento de fornecedores – SICAF.

**10.7.** As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1º, inciso I) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

**10.8.** A contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.

**10.8.1.** Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.

**10.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**10.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**10.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelos telefones (41) 3330-8541 e (41) 3330-8856, ou pelo e-mail [sca@tre-pr.jus.br](mailto:sca@tre-pr.jus.br), no horário das 12h00 às 19h00.