

	Solicitação Nova Contratação	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Objeto da Compra/Contração		
() Material de Consumo	() Material Permanente	(X) Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: Gerencia de Acervos da Diretoria de Informação Institucional	
Responsável pela solicitação: Ana Lúcia Cunha e Silva	
Telefone(s):68 99973 6855	E-mail: ana.cunha@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	Contratar uma empresa para prestação de serviços de elaboração de projeto para descrição e disponibilização de acervo arquivístico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na plataforma de acesso Access to Memory - AtoM.
Justificativa(*)	<p>Atender o item B do artigo ao Art. 5º, VII - Gestão de Memória e de Gestão Documental. Com a proximidade do encerramento do prazo e da necessidade de termos profissional com maior habilidade na indexação e formação (arquivista) na descrição arquivística, para alimentar a plataforma ATom no sentido de cumprir os requisitos exigidos pelo CNJ, referente ao Processo SEI 0003809-91.2023.8.01.0000, especialmente a alinea B, que solicita o link para acesso a documentação indexada na plataforma ATOM. e sentido que o processo de formação leva muito tempo, poderíamos correr o risco de não entregarmos o item solicitado concluído.</p> <p>Portanto em alinhamento com a DITEC, através do servidor Samuel Araújo e da Gerencia de Projetos, com o servidor Josué Santos, nos foi autorizado a buscarmos uma possível solução para que o TJAC, cumpra todos os itens no que se refere ao Art. 5º, VII - Gestão de Memória e de Gestão Documental, da Portaria CNJ n.º 82/2023. No primeiro momento surgiu a possibilidade de uma viagem para um dos TJs, que já tenha cumprido o item da alinea B, e aprender com os servidores do Tribunal visitado como poderíamos executar e cumprir nossas tarefas.</p> <p>No entanto o processo de aprendizado leva tempo e apenas uma visita poderia não ser o suficiente para apredermos a contento o que nos era solicitado. Assim é que apresentamos uma proposta comercial para prestação de serviço por tempo limitado, com o compromisso de deixar a plataforma pronta com a documentação indexada e a</p>

1. Objeto

equipe da Gerencia de Acervos, habilitada para dar continuidade a futuras indexação e gerenciamento da Plataforma, conforme as regras que o CNJ solicita.

Informo que a Arquivista responsável a Sra. Izabela Mirna Pinto Maluf. Acabou de fazer a entrega do serviço contratado pelo TJMG. Assim já domina os requisitos da Portaria nº 82/2023 do Premio CNJ e tem habilidades para a efetiva entrega. O trabalho será feito de maneira remota, com o envio e acompanhamento da Gerencia de Acervos. Assim se justifica esse contrato temporário e que no decorrer desse prazo a equipe da GEACE terá formação necessária pra dar continuidade a indexação do restante do acervo digitalizado e disponibilizar para consulta na plataforma ATOM.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	<p>O contrato será para prestação dos serviços necessárias e formação da equipe de GEACE que dará continuidade na alimentação da Plataforma, sendo:</p> <p>a) Identificação do conjunto documental a ser descrito para inscrição no prêmio CNJ;</p> <p>b) Identificação do estado do suportes dos autos e a metodologia utilizada para digitalização;</p> <p>c) métodos de organização e ordenação do acervo;</p> <p>d) Verificação dos recursos operativos (materiais e humanos) disponíveis;</p> <p>e) Análise dos elementos orgânicos e funcionais.</p> <p>O serviço será prestado integralmente de forma remota; Disponibilizaremos o acesso remoto ao software AtoM para a contratada, para testes e afins, necessários a execução das atividades.</p>	01 contrato	100 itens indexados e disponibilizado na plataforma ATOM
		01 treinamento	Equipe Tecnica habilitada na Plataforma ATOM

Valor estimado da despesa	R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais) - Parcelados em duas etapas, com primeira parcela de 15.000,00 (quinze mil reais) na entrega do acervo indexado na plataforma e disponibilizado e a segunda parcela de 6.000,00 (seis mil reais) após a conclusão do treinamento da equipe tecnica da GEACE e Supervisão de Arquivos.
Estratégia de suprimento	<i>Gerencia de Acervos - entrega do serviço no ambiente digital da Plataforma ATOM . Entrega simultânea a indexação dos dados na plataforma, acompanhado e coordenado</i>

	<p><i>pela Gerente de Acervos, Ana Lúcia Cunha e Silva e pelo responsável técnico da área de TI do TJAC, Samuel Araújo.</i></p> <p><i>Telefone: 68 99973 6855</i></p> <p><i>Pagamento se dará conforme detalhamento: Empenho de 15.000,00 (quinze mil reais deverá ser pago na entrega do primeiro serviço prestado que são as descrições arquivistas, organização dos arranjos e indexação de 100 itens na Plataforma com a identificação da entidade custodiadora do acervo a ser disponibilizado. Prazo 25 de julho de 2023. A segunda parcela empenho de 6.000,00 (seis mil), pago na conclusão do treinamento da equipe da Gerencia de Acervos e Supervisão de Arquivos Arquivos para prosseguir a indexação dos demais acervos. Prazo 10 de agosto de 2023.</i></p> <p><i>A entrega dos serviços se dará conforme descrição contida na proposta do Projeto ATOM. . A entrega será dividida em seis etapas, detalhamento anexo (1504573).</i></p> <p><i>Etapa 01 - Diagnóstico da massa documental já digitalizada que será disponibilizada para indexação na Plataforma ATOM;</i></p> <p><i>Etapa 02 - Orientações Técnicas para equipe da Gerencia de Acervos e área de Tecnologia para envio e configuração dos documentos a serem indexados na plataforma;</i></p> <p><i>Etapa 03 - Apresentação da Metodologia e cronograma para indexação de 100 itens, conforme a portaria 83/2023 CNJ.</i></p> <p><i>Etapa 04 - Treinamento da Equipe da Gerencia de Acervos que irá dar continuidade a alimentação e atualização da Plataforma ATOM;</i></p> <p><i>Etapa 05 - Arranjos e modelos descritivos conforme a NOBRADE e assinatura do arquivista responsável;</i></p> <p><i>Etapa 06 - Operação do serviço de maneira assitidade via plataforma ATOM.</i></p>
Fiscalização	<p><i>Forma de verificação da execução dos serviços será feita mediante as alterações da Plataforma Atom e descrição arquivística conforme as normas do CONARQ. Fiscal do Contrato será a Gerente de Acervos, Ana Lúcia Cunha e Silva e o Analista de Sistema Samuel Araújo. DITEC.</i></p>

3. OBRIGAÇÕES

3. DA CONTRATADA

1. A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega do serviço como acordado e descrito na proposta do projeto AtoM, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações desta solicitação, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais que estabelece regras para empresas e organizações, públicas ou privadas, sobre coleta, uso, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, impondo multas e sanções no caso de descumprimento (13.709/2018);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (**cinco**) (**horas**), as informações indevidas;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao serviço ora contratado;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pelo gestor do contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Apresentar juntamente à fatura de serviços os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (Certidões Negativas).

Outras obrigações, caso julgue necessário.

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente a prestação do serviço, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados e dos dados indexados na plataforma ATOM com as especificações constantes nesta solicitação e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

4 PAGAMENTO

Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.

5 SANÇÕES

As sanções aplicáveis a presente contratação, são aquelas previstas no Capítulo IV, Seção I e II da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

Rio Branco-AC, 27 de junho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lucia Cunha e Silva, Gerente**, em 27/06/2023, às 17:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1504029** e o código CRC **3C5CB9D2**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0003951-32.2022.8.01.0000

1504029v14