



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO Nº 0613718 / 2023 - PRESI/DG/CPC

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
22/09/2023	1.0	Adoção de processo continuado de Digitalização da Massa Física e Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre	CPAD

1 – INTRODUÇÃO

A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), designada por meio da Portaria n.º 97/2023 (0585786), busca cumprir o que é estabelecido pela Resolução TRE/AC n.º 1.775, de 24 de agosto de 2022 (0529571) e suas revisões e atender aos procedimentos para conservação, logística do ciclo de vida e desfazimento de conteúdos, instituindo a Política de Gestão Documental e de Processos em meio físico e digital no âmbito da Justiça Eleitoral do Acre, originários das diretrizes da Resolução CNJ n.º 324/2020 e no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME.

INFORMAÇÕES BÁSICAS

- SEI 0001228-30.2023.6.01.8000, propõe a revisão da Resolução n.º 1.775/2022, além de criação da Comissão Permanente de Gestão Documental e Comissão Permanente de Avaliação documental;
- SEI 0001492-18.2017.6.24.8000, deu origem ao Projeto Estratégico de implementação da Gestão Documental;
- SEI 0001635-36.2023.6.01.8000, propõe a prorrogação do Termo de Cooperação de serviços de arquivista entre os Regionais do Acre e Amazonas;
- SEI 0001575-63.2023.6.01.8000, que busca implementar a digitalização documentos e processos físicos Institucionais, nas categorias de ETP: "CONTRATAÇÃO DE TIC", "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO" E "CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA".

2 – DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se da necessidade de adoção do processo continuado de Conversão Digital da Massa Física de Documentos e Processos Administrativos e Judiciais do Acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

Estão acondicionados no Arquivo Geral da Sede 3.500 (três mil e quinhentas) caixas box com documentos e processos (judiciais e administrativos) em fase de preservação ou eliminação, que foram acumulados ao longo dos anos anteriores a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e Processo Judicial Eletrônico - PJe e conforme informação dos Cartórios: 2ª ZE 0601426, 3ª ZE 0601438, 4ª ZE 0601533, 7ª ZE 0601665, 6ª ZE 0601857, 5ª ZE 0601969 e 8ª ZE 0602056 do SEI 0001253-43.2023.6.01.8000, foram enviados ao Tribunal e acomodados pela SOMI no 4º andar do prédio (0602157), em uma área de 120m² as 2.880 caixas enviadas, vide croqui (0602159), restando levantar os demais documentos e processos ainda sob a guarda.

Objetivos Específicos

- Digitalizar a Massa Física Documental classificada para Preservação Permanente e Memória e a Definição dos protocolos de descarte daqueles itens que forem classificados para Eliminação e descaracterização.
- Organização física dos documentos e processos do Arquivo Geral, Memória e Cartórios Eleitorais;
- Levantamento e Classificação do Acervo de Documentos e de Memória Institucional;
- Proceder a separação, higienização, limpeza, inspeção e classificação dos documentos do Arquivo Geral, Cartórios e Memória Institucional;
- Indexar, digitalizar e inserir no RDC-Arq local os documentos e processos e Memória do acervo físico;
- Criação de laboratório de triagem e saneamento dos documentos e Processos Administrativos e Judiciários;
- Criação de grupo de trabalho de Gestão dos Processos de Digitalização e Classificação dos documentos;
- Firmar parceria com Outros Regionais e outros Tribunais para adoção das boas práticas do tratamento dos documentos físicos;
- Contratação serviço de execução do trabalho de digitalização e Preservação Permanente dos documentos e Processos Administrativos e Judiciários;
- Promoção de Convênio e Troca de expertises e boas práticas da execução da digitalização de documentos entre o Regional, demais Regionais e Tribunal de Justiça do Acre;
- Capacitação e Qualificação das equipes de digitalização e Gestão Documental;
- Orientação e suporte às unidades que produzem e manuseiam documentos e processos;
- Convidar para integrar e participar do planejamento de contratação Outros Regionais e Tribunal de Justiça;
- Adotar ferramentas de controle e acompanhamento da conversão digital (construir a cadeia de custódia) do acervo documental;

3 – ROL DE NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ n.º 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME, toda a massa física documental deve ser catalogada de forma padronizada, visando proporcionar a criação de estatísticas e relatórios, a partir dos quais devem ser gerados conteúdos e mapas de gestão que subsidiarão o aferimento dos custos, necessidades e carências da Instituição.

CONSIDERANDO que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do Art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, em conformidade com o Art. 1º, da Lei n.º 8.159/1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei n.º 12.527/2011, que regulamenta a obrigação do Estado de garantir o direito de acesso à informação;

CONSIDERANDO o contido na Lei n.º 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e as alterações impostas pelo Art. 10, da Lei n.º 13.874/2019;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei n.º 13.709/2018, que regulamenta o tratamento a ser dispensado aos dados pessoais da pessoa

natural ou jurídica de direito público e privado;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.129/2021, que trata das regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a política de gestão documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre às diretrizes e normas previstas na Resolução CNJ nº 324/2020, que dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME;

CONSIDERANDO o conteúdo da Resolução TSE nº 23.379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO as normas e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ, órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos;

CONSIDERANDO que a gestão documental no Poder Judiciário deve possibilitar o integral exercício de direitos, a preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura;

CONSIDERANDO, ainda, o contido na Resolução TRE nº 1.741/2019, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos e Processos (PCDP) e da Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP), estabelece os procedimentos para conservação e desfazimento de documentos e materiais eleitorais, no âmbito da Justiça Eleitoral do Acre,

CONSIDERANDO, o processo de revisão da Resolução 1.775/2022 (0529571), que busca implantar e consolidar os processos de Gestão Documental (Instrução n. 0600124-29.2022.6.01.0000), com sua continuidade.

CONSIDERANDO, que desde 2015, há a preocupação Institucional com a Preservação (0005171) dos documentos e processos físicos e a adoção de boas práticas da Gestão Documental.

CONSIDERANDO, que a SEJUD (0056938) ressalta a importância das iniciativas previstas no Plano Estratégico 2015-2020 e elabora o PGP - Plano Geral de Projeto (0152347) com a primeira versão do Projeto Gestão Documental, ao modelo do que é feito no TSE.

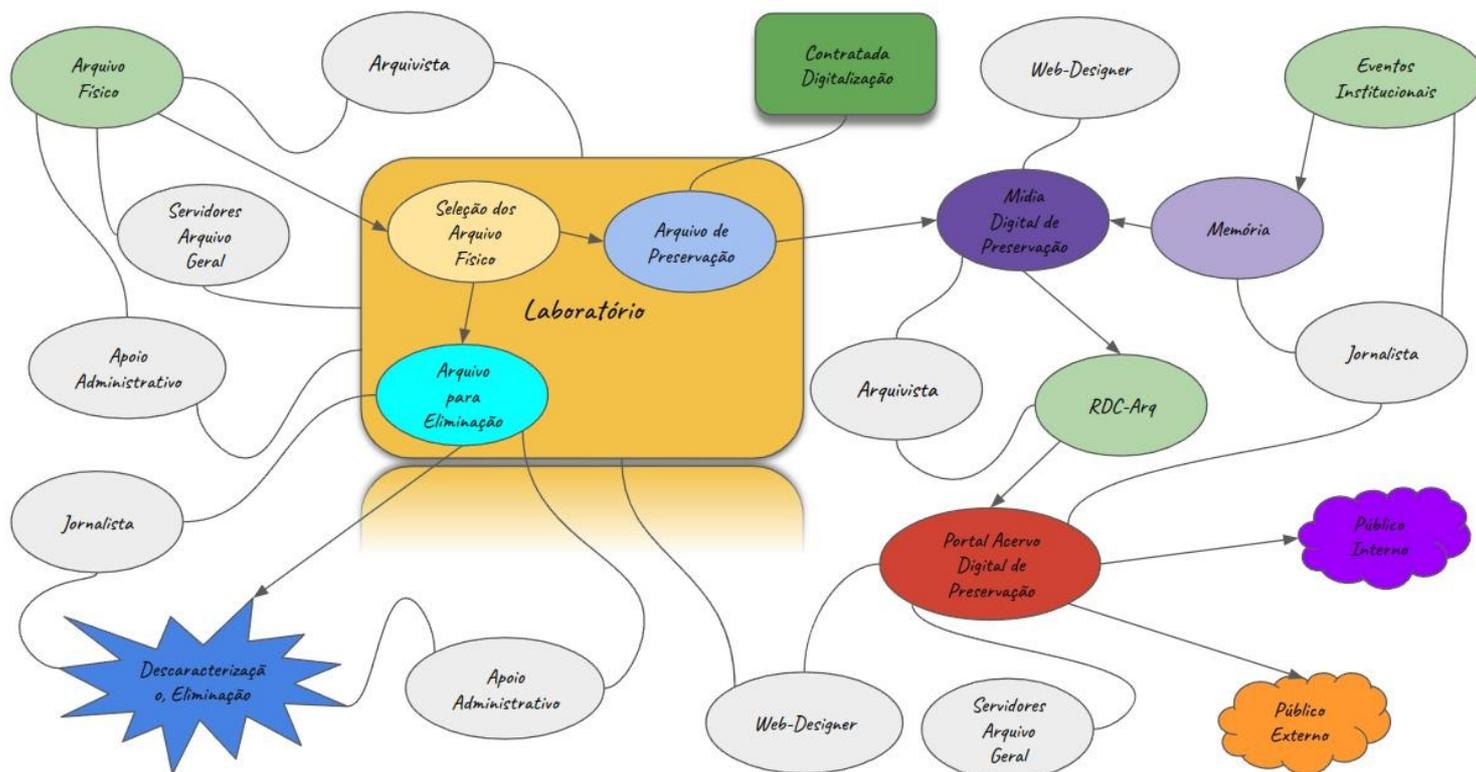
CONSIDERANDO, que através dos Objetivos Estratégicos 2021 a 2026, buscar o aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária e ao fortalecimento da autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário e à adoção das melhores práticas de gestão documental;

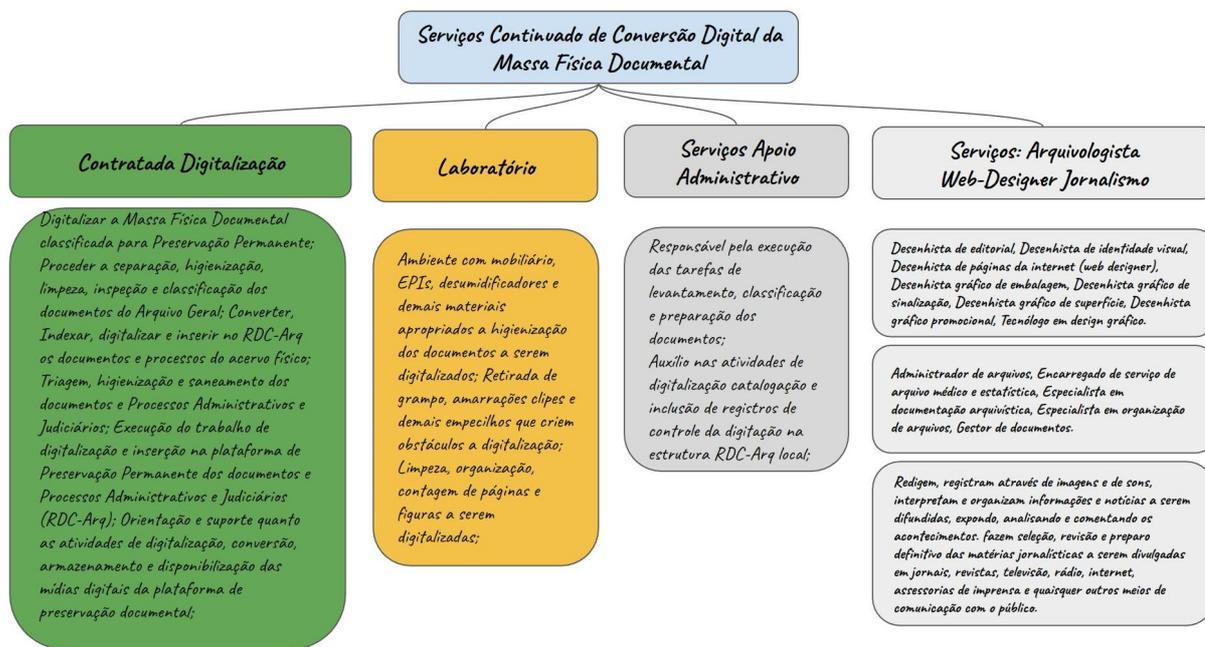
4 - ANÁLISE DE CONTRATAÇÃO ANTERIOR

O objeto nunca foi alvo de planejamento de contratação anterior, apesar do CNJ exigir a adoção de processos continuados de conversão digital dos documentos, além da adoção das boas práticas da Gestão Documental e Preservação (0005171) do Acervo desde o ano de 2015;

5 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

Caminho da história documental do Tribunal





Para o devido cumprimento da legislação vigente, será necessário converter em mídia digital a Massa Física Documental classificada para Preservação Permanente com a Definição dos protocolos de descarte daqueles que forem classificados para Eliminação, através dos processos de:

1. Levantamento e Classificação do Acervo Documental e Memória Institucional;
2. Criação de laboratório de triagem e saneamento dos documentos e Processos Administrativos, Judiciários e de Memória;
3. Criação de grupo de trabalho de Gestão dos Processos de Digitalização e Classificação dos documentos;
4. Contratação serviço de execução do trabalho de conversão digital da massa física documental;
5. Editoração, customização de mídia digital e publicação em portal interno e externo do Acervo arquivístico e histórico da Instituição;
6. Promoção de Convênio e Troca de expertises e boas práticas da execução da digitalização de documentos entre o Regional, outros Regionais e Tribunal de Justiça do Acre;
7. Capacitação e Qualificação das equipes de digitalização, Gestão Documental e Memória;
8. Orientação e suporte às unidades que produzem, tramitam e manuseiam documentos e processos e artefatos de memória.

6 - ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AOS PLANOS INSTITUÍDOS PELO TRIBUNAL

- Plano Estratégico 2015-2020 (0005015);
 - Item 1 - Melhorar o sistema normativo da Justiça Eleitoral
- Plano Estratégico 2021-2026
 - Macrodesafio 6: Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária
 - Vinculado aos indicadores estratégicos:
 - IE15 - Índice de desempenho do Tribunal no prêmio CNJ de Qualidade nos Eixos “Governança e “Qualidade da Informação”; (Novo)
 - IE16 - Índice de maturidade em governança pública;

7 - Requisitos da Contratação

A solução a ser adotada deverá ser multidisciplinar, por exigir a participação direta dos servidores do quadro, aliada a contratação de apoio administrativo que auxiliará na execução das tarefas de levantamento e classificação da massa documental e memória, além da necessidade da montagem de ambiente apropriado à preparação e saneamento dos documentos, com a aquisição de equipamentos de TIC, adoção de softwares e aplicativos a serem utilizados no registro de custódia, captura e tratamento digital das imagens e contratação de empresas especializadas para catalogação e registro de preservação em ambiente operacional local do RDC-Arq, com a consequente Publicação interna e externa do Acervo Histórico e Documental.

1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

- Servidor do quadro permanente:
 - Responsável pelo planejamento da implantação do projeto;
 - Definição das tarefas a serem executadas pelas equipes de levantamento, classificação e preparação dos documentos;
 - Elaboração do planejamento da contratação de materiais, equipamentos e serviços;
 - Gestão do contrato de serviço de digitalização e catalogação;
 - Supervisão da execução dos protocolos de arquivamento e preservação.
- Apoio administrativo:
 - Responsável pela execução das tarefas de levantamento, classificação e preparação dos documentos;
 - Auxílio nas atividades de digitalização catalogação e inclusão de registros de controle da digitação na estrutura RDC-Arq local;
- Ambiente de Editoração e Publicação Institucional;
 - Editoração do acervo arquivístico e histórico;
 - Publicação e customização do portal de acesso interno e externo do Acervo;
- Ambiente de tratamento dos documentos (laboratório saneamento):
 - Ambiente com mobiliário, EPIS, desumidificadores e demais materiais apropriados a higienização dos documentos a serem digitalizados;
 - Retirada de grampo, amarrações cliques e demais empecilhos que criem obstáculos a digitalização;
 - Limpeza, organização, contagem de páginas e figuras a serem digitalizadas;
- Equipamentos de TIC:
 - Computadores com memória e tecnologia adequados ao processamento das imagens e inserção dos registros e imagens dos documentos;
 - Scanner de base plana para captura de documentos em folha maior que A4, Scanner ADF com capacidade de captura de mais de 150 folhas por ciclo, Scanner planetário para captura de folhas maiores que A3, sensíveis ou frágeis ao contato;

- Aplicativos de captura para tratamento e ferramentas de controle e acompanhamento do processamento da massa digital capturada, em conformidade ao manual de digitalização da Justiça Eleitoral;
- Softwares, aplicativos e banco de dados da infra-estrutura RDC-Arq do Tribunal voltados a manter os registros de preservação documental;
- Outros equipamentos:
 - Desumidificador com capacidade de higienizar o ambiente de preservação e que proporcione a eliminação de ácaros e que reduza a umidade do ar;
 - Fragmentadora de papel com capacidade para triturar um mínimo de 150 folhas por ciclo, destinada a descaracterização dos documentos classificados para eliminação;
- Softwares e aplicativos
 - Infraestrutura de conexão segura com a rede local (Servidor AD, Firewall e etc.), através da qualificação do perfil de acesso aos recursos de TIC necessários ao desenvolvimento das atividades;
 - Sistema de registros das requisições e demandas (GLPI), capaz de processar a bilhetagem e aferir a produção com emissão de relatório de custos;
 - Sistema de armazenamento temporário em servidor da rede local, acessível pelo sistema Archivematica de preservação;
 - Infraestrutura RDC-Arq, constituídos por softwares livre (Archivemática, AtoM, bancos de Dados, dentre outros);
- Contratação de empresa especializada na digitalização:
 - Empresa qualificada para converter em formato digital a massa física documental;
 - Equipe de pessoal qualificada a classificar e inserir seus registros no RDC-Arq do Tribunal;
 - Gerar registros e metadados dos documentos convertidos em mídias digitais;

2. Requisitos legais

- Convenção Coletiva FEBRAC n. 02/2023;
- Resolução/TSE nº 23.702/2022;
- Instrução Normativa/SEGES nº 5/2017;
- Instrução Normativa/TRE-ACRE nº 56/2020;
- Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes;
- Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019;
- Lei Complementar nº 123/2006;
- Decretos federais: 10.024/2019, 7.892/2013, 8.538/2015 e suas alterações pelo Dec 10.273/2020, 9.507/2018.

3. A contratação tem natureza mista (aquisição de bens e serviço continuado);

4. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada

- Em observância ao objetivo de desenvolvimento sustentável constante da [Agenda 2030 da ONU](#), de alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas, destinar:
 - O mínimo de 8% das vagas para mulheres vítimas de violência doméstica;
 - O mínimo de 5% das vagas para mulheres em situação de outros tipos de violência ou vulnerabilidade;
- O programa segue recomendações da Convenção Interamericana contra toda forma de Discriminação e Intolerância, adotado pelo Brasil pelo [Decreto n. 10.932, 22 de janeiro de 2022](#);
- De acordo com a Convenção, os Estados-parte têm a obrigação de incorporar “políticas especiais e ações afirmativas necessárias para direitos e liberdades fundamentais das pessoas ou grupos sujeitos ao racismo, à discriminação racial e formas correlatas de intolerância”;
- Quanto aos demais pilares de sustentabilidade de proteção ambiental e desenvolvimento econômico, a Contratada deverá atender, no que couber, os critérios previstos na Resolução nº 400 do CNJ e Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010.

5. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada

- Os serviços de apoio administrativo, web-designer, arquivista e jornalismo são de natureza continuada, poderão ter início a partir de dezembro de 2023;

5.1. Duração superior a 12 meses

- A estimativa inicial da prestação dos serviços de conversão digital, a partir da adesão de ARP, será de um mínimo de 40 meses, considerando o quantitativo de páginas, atividade de conversão digital e alimentação do sistema RDC-Arq local;

6. Não será necessário que a Contratada promova a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

8 – LEVANTAMENTO DE MERCADO - ALTERNATIVAS E SOLUÇÕES DE MERCADO

1. Cenário

- Contratação e terceirização integral da solução

1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

- Equipe técnica composta por Arquivistas pertencentes ao quadro permanente da contratada:
 - Responsável pelo planejamento da implantação do projeto;
 - Definição das tarefas a serem executadas pelas equipes de levantamento, classificação e preparação dos documentos;
 - Elaboração do planejamento da contratação de materiais, equipamentos e serviços;
 - Gestão do contrato de serviço de digitalização e catalogação;
 - Supervisão da execução dos protocolos de arquivamento e preservação.
- Equipe de apoio administrativo:
 - Responsável pela execução das tarefas de levantamento, classificação e preparação dos documentos;
 - Auxílio nas atividades de digitalização catalogação e inclusão de registros de controle da digitação;
- Ambiente de tratamento dos documentos (laboratório saneamento):
 - Ambiente com mobiliário, EPIs, desumidificadores e demais materiais apropriados a higienização dos documentos a serem digitalizados;
 - Retirada de grampo, amarrações cliques e demais empecilhos que criem obstáculos a digitalização;
 - Limpeza, organização, contagem de páginas e figuras a serem digitalizadas;
- Equipamentos de TIC:
 - Computadores com memória e tecnologia adequados ao processamento das imagens e inserção dos registros e imagens dos documentos;
 - Scanner de base plana para captura de documentos em folha maior que A4, Scanner ADF com capacidade de captura de mais de 150 folhas por ciclo, Scanner planetário para captura de documentos sensíveis ou fragilizados
 - Aplicativos de captura para tratamento e controle da massa digital capturada, em conformidade ao manual de digitalização da Justiça Eleitoral;
 - Softwares, aplicativos e banco de dados da estrutura RDC-Arq do Tribunal para inserção dos registros de preservação documental;

- Outros equipamentos:
 - Desumidificador com capacidade de atender ao ambiente e proporcione a eliminação de ácaros e reduza a umidade do ar;
 - Fragmentadora de papel com capacidade para triturar o mínimo de 150 folhas por ciclo, para descaracterização dos documentos a serem eliminados;
- Softwares e aplicativos
 - Infraestrutura de conexão segura com a rede local (Servidor AD, Firewall e etc.), através da qualificação do perfil de acesso aos recursos de TIC necessários ao desenvolvimento das atividades;
 - Sistema de registros das requisições e demandas (GLPI), capaz de processar a bilhetagem e aferir a produção com emissão de relatório de custos;
 - Sistema de armazenamento temporário em servidor da rede local, acessível pelo sistema Archivematica de preservação;
 - Infraestrutura RDC-Arq, constituídos por softwares livre (Archivemática, AtoM, bancos de Dados, dentre outros);
- Contratação de empresa especializada na digitalização:
 - Empresa qualificada para converter em formato digital a massa física documental;
 - Equipe de pessoal qualificada a classificar e inserir no RDC-Arq do Tribunal;
 - Gerar registros e metadados dos documentos convertidos em mídias digitais;

2. Análise da Solução

- De acordo com relato de outros Regionais (ATA 0608540) que adotaram a contratação integral da solução, houve frustração e insatisfação nos resultados, dentre os principais problemas foram identificados:
 - Que, a contratada não possuía expertise suficiente, ou não possuía equipe técnica qualificada para prestar o serviço;
 - Que, o produto de entrega não estava em conformidade com as diretrizes do [manual de digitalização do PRONAME](#);
 - Que, a empresa faltava com o pagamento de salário e recolhimento previdenciário dos funcionários, exigindo a intervenção do Tribunal para retenção e representação junto ao TRT;
- A frustração da contratação e entrega inadequada do produto causou, em alguns casos, na rescisão do contrato e em outros, a exigência do reinício do planejamento da contratação e revisão dos processos a serem adotados para a nova solução;
- O elevado valor de investimento para: construção da infraestrutura de processamento, preparação de ambiente, qualificação e seleção de pessoal, além da aquisição de licenças de softwares e aplicativos sugerem a inviabilidade de execução por parte dos participantes, que deixam de participar do certame licitatório e frustam a licitação;

2. Cenário

- Contratação de empresa terceirizada aliada a força de trabalho e aquisição de máquinas e equipamentos pela Justiça Eleitoral (Solução Híbrida);

1. Reestruturação dos processos de trabalho, com otimização das atividades e lotação de servidores com uso de recursos tecnológicos locais, para viabilizar as entregas:

- Servidor ou Comissão pertencentes ao quadro permanente do Tribunal:
 - Responsável pelo planejamento da implantação do projeto;
 - Definição das tarefas a serem executadas pelas equipes de levantamento, classificação e preparação dos documentos;
 - Elaboração do planejamento da contratação de materiais, equipamentos e serviços;
 - Gestão do contrato de serviço de digitalização e catalogação;
 - Supervisão da execução dos protocolos de arquivamento e preservação;
- Equipamentos de TIC, aquisição com orçamento ordinário do Tribunal:
 - Computadores com memória e tecnologia adequados ao processamento das imagens e inserção dos registros e imagens dos documentos;
 - Scanner de base plana para captura de documentos em folha maior que A4, Scanner ADF com capacidade de captura de mais de 150 folhas por ciclo, Scanner planetário para captura de documentos sensíveis ou fragilizados;
 - Aplicativos de captura para tratamento e controle da massa digital capturada, para gerar a cadeia de custódia em conformidade ao manual de digitalização da Justiça Eleitoral;
 - Softwares, aplicativos e banco de dados da estrutura RDC-Arq do Tribunal onde serão preservados os documentos;
- Softwares e aplicativos da infraestrutura do Tribunal
 - Infraestrutura de conexão segura com a rede local (Servidor AD, Firewall e etc.), através da qualificação do perfil de acesso aos recursos de TIC necessários ao desenvolvimento das atividades;
 - Sistema de registros das requisições e demandas (GLPI), capaz de processar a bilhetagem e aferir a produção com emissão de relatório de custos;
 - Sistema de armazenamento temporário em servidor da rede local, acessível pelo sistema Archivematica de preservação;
 - Infraestrutura RDC-Arq, constituídos por softwares livre (Archivemática, AtoM, bancos de Dados, dentre outros);

2. Contratação por posto de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra:

- Apoio administrativo, funcionários de empresa terceirizada:
 - Responsável pela execução das tarefas de levantamento, classificação e preparação dos documentos;
 - Auxílio nas atividades de digitalização catalogação e inclusão de registros de controle da digitação;
 - A espécie pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão no momento exato da demanda, mesmo sendo essa demanda representada por atividades difusas ao longo do período contratual;
 - O funcionário terceirizado estará apto ao atendimento das necessidades das unidades demandantes de forma regular, beneficiando a execução dos projetos que visam atender aos objetivos estratégicos.
- Arquivista e web-designer, funcionários de empresa terceirizada:
 - Arquivista - Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, Especialista em documentação arquivística, Especialista em organização de arquivos, Gestor de documentos;
 - Web-designer - Desenhista de editorial, Desenhista de identidade visual, Desenhista de páginas da internet (web designer), Desenhista gráfico de embalagem, Desenhista gráfico de sinalização, Desenhista gráfico de superfície, Desenhista gráfico promocional, Tecnólogo em design gráfico;
 - Jornalista - Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
- Ambiente de tratamento dos documentos (laboratório saneamento):
 - Ambiente com mobiliário, EPIs, desumidificadores e demais materiais apropriados a higienização dos documentos a serem digitalizados;
 - Retirada de grampo, amarrações cliques e demais empecilhos que criem obstáculos a digitalização;
 - Limpeza, organização, contagem de páginas e figuras a serem digitalizadas;
 - Encadernação;
- Contratação de empresa especializada na digitalização:
 - Empresa qualificada para converter em formato digital a massa física documental;
 - Equipe de pessoal qualificada a classificar e inserir no RDC-Arq do Tribunal;
 - Gerar registros e metadados dos documentos convertidos em mídias digitais;

3. Aquisição de máquinas, equipamentos e software:

- Outros equipamentos, aquisição materiais e bens com orçamento ordinário do Tribunal:
 - Desumidificador com capacidade de atender ao ambiente e proporcione a eliminação de ácaros e reduza a umidade do ar;

- Fragmentadora de papel com capacidade para triturar o mínimo de 150 folhas por ciclo, para descaracterização dos documentos a serem eliminados;
- Encadernadora, Guilhotina, Prensa e insumos, capaz de produzir encartes, livros de processos;

4. Análise da Solução

- O formato híbrido permitiu que a execução das tarefas fossem supervisionadas pela equipe do quadro permanente de pessoal do Tribunal, garantindo que as entregas estivessem em conformidade com o manual de digitalização PRONAME;
- Houve a transferências de expertise de produção da contratada para os servidores do quadro permanente, que passaram a domina as tecnologias de conversão, certificação e inserção de registros na estrutura local do RDC-Arq, que garantiram a continuidade da produção, independente do serviço terceirizado;
- São reduzidos os investimentos da contratada que lhe permite trazer pessoal qualificado para execução das atividades
- São reduzidos os custos e desgastes institucionais do retrabalho;
- Inexiste a intervenção do Tribunal junto às contratadas, para garantir os benefícios dos empregados terceirizados;
- São atingidos os objetivos do Tribunal e alcançados os indicadores de produtividades propostos pelo CNJ;
- São realizados investimentos permanentes que possibilitem a continuidade da execução das atividades de conversão digital e preservação da memória do Tribunal;
- Há o controle e acompanhamento da produtividade, com pagamento por produção ou entrega;

9 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

1. Método de estimativa das quantidades a serem contratadas, para:

- Servidor do quadro permanente:
 - Faz parte das atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), supervisionar e acompanhar a execução da classificação e destinação dos documentos e Processos;
 - Faz parte das atribuições da SLDAG a gestão e preservação da massa física documental do Tribunal;
 - Faz parte das atribuições da CMJEAC a consultoria sobre memória e história Institucional;
 - Faz parte das atribuições da ASCOM a redação, registro através de imagens e de sons, interpretação e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, além da seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
 - Faz parte das atribuições da EJE, a capacitação e treinamento de magistrados e servidores do quadro permanente do Tribunal;
- Apoio administrativo:
 - A prestação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05, que deverão atender às demandas ordinárias do Tribunal, pela contratação no SEI 0000106-79.2023.6.01.8000, edital nº 27, e exigirá a inclusão de 6 (seis) postos de trabalho;
 - 4 (quatro) serventuários que irão atuar conjuntamente com a SLDAG, para separar e classificação de documentos e processos;
 - 2 (dois) serventuários que irão atuar conjuntamente com a CMJEAC nas tarefas de separação de registros da memória do Tribunal;
- Arquivista, web-designer e jornalista, SEI 0001873-55.2023.6.01.8000, funcionários de empresa terceirizada para atuar:
 - Para as tarefas de desenho 4 (quatro) postos de trabalho CBO 2624-10 Web-designer - que atuarão com as unidades EJE, ASCOM, CPAD, CMJEAC e SLDAG;
 - 1 (um) para aperfeiçoar e customizar desenhos e portal de acervo da Justiça Eleitoral do Acre (CPAD, SLDAG);
 - 1 (um) para aperfeiçoar e customizar desenhos e arte do Museu e Memória da Justiça Eleitoral do Acre (CMJEAC);
 - 1 (um) para aperfeiçoar desenhos e customizar o portal de acesso da Justiça Eleitoral do Acre (ASCOM);
 - 1 (um) para produzir desenhos, banners, folhetos, faixas e customizar o portal de acesso da Justiça Eleitoral do Acre (EJE);
 - Para as tarefas de arquivologia 2 (dois) postos de trabalho CBO-2613-05 Arquivista - responsável pela classificação, seleção, separação e descrição arquivística de documentos e processos, que atuarão com as unidades CPAD, CMJEAC e SLDAG;
 - Para as tarefas de jornalismo 4 (quatro) postos de trabalho CBO 2611 Jornalista - que atuarão com as unidades EJE, ASCOM, CPAD, CMJEAC e SLDAG;
- Ambiente de tratamento dos documentos (laboratório saneamento):
 - A Sede do Tribunal possui o espaço dedicado a biblioteca, o qual é adequado e apropriado a execução da conversão digital dos documentos físicos;
- Máquinas e Equipamentos de TIC, SEI 0001879-62.2023.6.01.8000 - Aquisição de máquinas e equipamentos Projeto Conversão digital de documentos
 - Computadores, a serem solicitados à STI
 - 5 (cinco) unidades dedicadas ao processamentos e armazenamento temporário das imagens coletadas;
 - 3 (três) multifuncionais com scanner de tela plana;
 - Scanners
 - Scanner de base plana para captura de documentos em folha maior que A4, Scanner ADF com capacidade de captura de mais de 150 folhas por ciclo, Scanner planetário para captura de documentos sensíveis ou fragilizados, SEI
 - Desumidificador com capacidade de atender ao ambiente e proporcione a eliminação de ácaros e reduza a umidade do ar;
 - Fragmentadora de papel com capacidade para triturar o mínimo de 150 folhas por ciclo, para descaracterização dos documentos a serem eliminados;
- Softwares e aplicativos
 - Infraestrutura de TIC existente no Tribunal;
 - Prover autenticação, acesso, acompanhamento e armazenamento; dos registros;
 - Processamento e Preservação dos registros;
- Contratação de empresa especializada na digitalização, adesão de ARP 56/2022, SEI 0001824-14.2023.6.01.8000:
 - Empresa qualificada para converter em formato digital a massa física documental;
 - Equipe de pessoal qualificada a classificar e inserir no RDC-Arq do Tribunal;
 - Gerar registros e metadados dos documentos convertidos em mídias digitais;
 - Aplicativos de captura para tratamento e controle da massa digital capturada, em conformidade ao manual de digitalização da Justiça Eleitoral;
 - Softwares, aplicativos e banco de dados da estrutura RDC-Arq do Tribunal para inserção dos registros de preservação documental;

2. Não há Memória de cálculo e documentos que possam dar suporte a análise atual;

3. A SEMAT/COMAP proverá a aquisição de bens, materiais e insumos:

- Será solicitado mobiliário (cadeira, mesa e etc.), materiais e insumos necessários a higienização e EPI a serem utilizados no laboratório;

10 – ESTIMATIVAS DE PREÇOS

1. Para a contratação de serviço de higienização, digitalização, organização física e inserção no RDC-Arq do acervo documental, será considerada a adesão a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 56/2022 - SEI 0001824-14.2023.6.01.8000;

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviço de higienização, digitalização, organização física e inserção no SEI do acervo documental de processos da Sede da Superintendência Regional do Incra em Rondônia - SR(RO) e suas Unidades Avançadas, conforme condições quantidades e exigências especificados nos itens do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 09/2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição. , com vigência até o dia 07/12/2022,

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

UASG	Superintendência Regional do Incra em Rondônia - SR(RO)	Data		
Fornecedor	Digital Paper LTDA - ME - CNPJ nº 26.201.167/0001-04, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 56/2022, Edital de Pregão nº 09/2022, Processo nº 54000.054894/2022-09	08/12/2022		
Item	Especificação do Objeto	Qtade	Vlr Página	Vlr Total
1	Serviços de Higienização, Digitalização, organização física e inserção no SEI do acervo documental de processos da Sede da Superintendência Regional do INCRA em Rondônia - SR(RO) e suas Unidades Avançadas	10.484.100	R\$ 0,18	R\$ 1.952.658,00

2. Para a adição da contratação dos 6 (seis) postos de trabalhos, com dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 (solicitação evento 0617411):

- Buscará incluir as demandas do Processo SEI 0000106-79.2023.6.01.8000, que conduz o certame licitatório Pregão Eletrônico N. 027/2023 – CPL, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de **ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA**, com regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, cuja execução dar-se-á no âmbito dos prédios da Justiça Eleitoral do Acre, na capital e no Interior do Estado, que será realizada no dia **04/10/2023 às 10h00min (horário de Brasília)**, na sala de reunião pelo sistema COMPRASNET;

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	UNIDADE	QTDE	VLR POR POSTO	VLR MENSAL	VLR ANUAL
01 - Rio Branco	01	Prestação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05, por meio da alocação de até 17 (dezesete) postos permanentes de trabalho, para atender às demandas ordinárias da Sede do Tribunal e as Zonas Eleitorais da Capital, no seguinte local: Rio Branco-AC	5380	mês	6	R\$ 4.350,06	VLR 26.100,36	R\$ 313.204,32

3. Além da previsão de contratação dos profissionais da área de arquivologia, web-designer e jornalismo, através dos procedimentos SEI 0001873-55.2023.6.01.8000 que está em fase de conclusão do levantamento, com a consequente produção dos artefatos da contratação, para a execução das atividades de:

- Web-designer CBO 2624-10
 - Desenhista de editorial, Desenhista de identidade visual, Desenhista de páginas da internet (web designer), Desenhista gráfico de embalagem, Desenhista gráfico de sinalização, Desenhista gráfico de superfície, Desenhista gráfico promocional, Tecnólogo em design gráfico
- Arquivista CBO 2613-05
 - Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, Especialista em documentação arquivística, Especialista em organização de arquivos, Gestor de documentos
- Jornalista CBO 2611
 - Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

GRUPO	ITEM	Descrição	Cargo	Unidade de Medida	Quantidade	Valor por Posto	Valor Mensal	Valor Total
1	1	Serviços terceirizados especializados de arquivista - CBO 2613-05, com 02 (dois) empregados por posto (permanentes). Locais da prestação dos serviços: Sede do TRE-AC	Arquivista 44h semanais (contínuos)	mês	2	R\$ 1.995,25	R\$ 3.990,50	R\$ 47.886,00
2	1	Serviços terceirizados especializados de web-designer - CBO 2624-10, com 04 (quatro) empregados por posto (permanentes). Locais da prestação dos serviços: Sede do TRE-AC	Web-Designer 44h semanais (contínuos)	mês	4	R\$ 3.268,00	R\$ 13.072,00	R\$ 156.864,00
3	1	Serviços terceirizados especializados de jornalista - CBO 2611, com 04 (quatro) empregados por posto (permanentes). Locais da prestação dos serviços: Sede do TRE-AC	Jornalista 44h semanais (contínuos)	mês	4	R\$ 3.475,88	R\$ 13.903,52	R\$ 166.842,24

4. Para a aquisição de equipamentos de TIC, será adotada a aquisição direta

- Para demanda de computadores, buscará incluir às demandas do Processo SEI 0000577-95.2023.6.01.8000, as 5 (cinco) unidades

Item	Especificação do Objeto	Qtde	Vlr Unit	Vlr Total
1	Microcomputador de alto desempenho - Processador: AMD Ryzen 9 7950X ou Intel i9 de 13ª geração; memória RAM: Capacidade 32 GB, Frequência 5600 MHz, Tipo: DDR5; Refrigeração: Water Cooler (sistema de refrigeração líquida); Gabinete Tipo Torre; Fonte de alimentação: Potência: 850W; Placa de vídeo: Capacidade: 12GB GDDR6; Armazenamento: Disco rígido SSD: M.2 NVMe com capacidade de 1TB e velocidade de 7000 Mbps; Disco rígido SATA: Capacidade de 8TB e velocidade de rotação de 7200 RPM; Placa-mãe: Compatibilidade com o processador, memória e demais itens mencionados; Suporte aos seguintes recursos: PCIe 5.0, memória DDR5, slots M.2; Ethernet 2.5 Gb; saída HDMI e DisplayPort, SATA 6 Gb. Sistema operacional Windows 10; teclado e mouse; Monitor 27" ultrawide;	5	R\$ 7.716,33	R\$ 38.581,65

- Para demandas de fragmentadora e desumidificador, deverá ser realizado certame licitatório para aquisição das 10 (dez) unidades, uma para a Sede e cada Cartório Eleitoral;

Item	Especificação do Objeto	Qtde	Vlr Unit	Vlr Total
1	Desumidificador com capacidade de atender ao ambiente e proporcione a eliminação de ácaros e reduza a umidade do ar;	10	R\$ 3.980,00	R\$ 39.800,00
2	Fragmentadora de papel com capacidade para triturar o mínimo de 150 folhas por ciclo, para descaracterização dos documentos a serem eliminados;	10	R\$ 4.231,87	R\$ 42.318,70
3	Scanner ADF A4	5	R\$ 6.789,44	R\$ 33.947,20
4	Scanner ADF A3	2	R\$ 47.951,20	R\$ 95.902,40
5	Scanner mesa plana	5	R\$ 9.350,00	R\$ 46.750,00
6	Scanner planetário	5	R\$ 6.412,50	R\$ 32.062,50
7	Guilhotina Semi Industrial A3	2	R\$ 4.769,99	R\$ 9.539,98
8	Prensa Para Papel (blocagem)	2	R\$ 334,84	R\$ 689,68
9	Encadernadora Perfuradora	2	R\$ 1.399,00	R\$ 2.798,00

11 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

- O objeto da contratação não carece de fracionamento ou economia de escala;

12 – RESULTADOS ESPERADOS

- Conversão digital da massa física documental, acondicionados no Arquivo Geral da Sede 3.500 (três mil e quinhentas) caixas box, sendo documentos e processos (judiciais e administrativos) em fase de preservação ou eliminação, que foram acumulados ao longo dos anos anteriores a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI
- Conversão digital da massa física documental, enviada pelos Cartórios Eleitorais ao Tribunal e acomodados pela SOMI no 4º andar do prédio (0602157), em uma área de 120m² as 2.880 caixas enviadas, vide croqui (0602159);
- Criar laboratório de preparação, higienização, digitalização, organização física e inserção na estrutura RDC-Arq, criando o acervo documental de acesso facilitado;
- A contratação complementar a carência de força de trabalho, essencial para a realização das atividades necessárias para o atingimento dos objetivos estratégicos;
- Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, da força de trabalho que possuímos, tanto na gestão quanto fiscalização de contratos;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

13 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Cronograma com todas as atividades (e respectivos responsáveis) necessárias à adequação do ambiente do Tribunal

Necessidade de capacitação dos servidores que atuarão na contratação e na fiscalização dos serviços

- As unidades que receberão os postos, por ocasião da contratação efetiva, deverão dispor de estações de trabalho para uso dos auxiliares administrativos;
- A Administração fornecerá à Contratada e seus empregados as as instruções e regulamentos contratuais sobre a ética no ambiente do Tribunal;
- Os fiscais setoriais deverão ser orientados quanto às regras contratuais, prazos e demais exigências da atividade, para fins de envio de informações ao Gestor do Contrato

10 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O Estudo Preliminar buscou dar solução viável e compatível às necessidades levantadas, atendendo as exigência e objetivos específicos da Instituição, quanto ao:

- Levantamento e Classificação do Acervo Documental da Instituição;
- Criação de laboratório de triagem e saneamento dos documentos e Processos Administrativos e Judiciários;
- Contratação serviço de execução do trabalho de digitalização e Preservação Permanente dos documentos e Processos Administrativos e Judiciários;
- Promoção de Convênio e Troca de expertises e boas práticas da execução da digitalização de documentos entre o Regional, demais Regionais e Tribunal de Justiça do Acre;
- Capacitação e Qualificação das equipes de digitalização e Gestão Documental;

2. Com as contratações será possível conciliar menores custos e o atendimento adequado das necessidades da Administração quanto à:

- Alcançar indicadores estratégicos de desempenho no Prêmio CNJ de Qualidade nos Eixos "Governança e "Qualidade da Informação";



Documento assinado eletronicamente por **LUCIR ROCIO VAZ, Analista Judiciário**, em 23/10/2023, às 11:39, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO CLÁUDIO BARBOSA PAES, Técnico Judiciário**, em 23/10/2023, às 13:44, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **AIEZA BANDEIRA, Analista Judiciário**, em 23/10/2023, às 20:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA DO NASCIMENTO, Analista Judiciário**, em 24/10/2023, às 10:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0613718** e o código CRC **C28281C4**.

0001575-63.2023.6.01.8000

0613718v1