



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 0760126 / 2025 - PRESI/CPAD

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Unidade: Comissão de Avaliação de Documentos e Processos

Responsável: Francisco Claudio Barbosa Paes, Lucir Rocio Vaz

2. OBJETO A SER CONTRATADO

Contratar empresa capaz de oferecer treinamento aos servidores do quadro permanente, estimulando-os a desenvolver as habilidades necessárias para executar as ações de preservação permanente dos artefatos históricos Institucionais, através do uso dos aplicativos "archivemática", "interopy" e "AtoM" da plataforma [RDC-Arq](#).

Proposta comercial (0760159), empresa: Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda, CNPJ: 46.478.100/0001-29, Telefone: (61) 98111-7043, E-mail: comercial@pytatech.com.br, Representante Legal: Ywstter Dayan de Moura, Endereço: Eixo L Sul - SBS Q. 2 - Edifício Prime, Sala 206 - Asa Sul - Brasília - Df, CEP: 70070-120. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS: Banco: 001 – Banco do Brasil, Agência: 4733-3, Conta Corrente: 46.929-7, Chave Pix (CNPJ): 46.478.100/0001-29

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A iniciativa se fundamenta na [Resolução CNJ n. 324/2020](#), que estabelece diretrizes e normas para a Gestão de Memória e Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário, bem como no [Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname](#).

O Manual de Memória do Poder Judiciário enfatiza que as atividades educativas são essenciais para os espaços de memória, pois promovem a inovação e a capacitação das equipes responsáveis. Dessa forma, recomenda-se a realização de ações conjuntas entre os Espaços de Memória e as escolas judiciais, além da organização de eventos, como palestras, seminários e webinários, em colaboração com arquivos públicos, museus, universidades e outros equipamentos culturais.

A exigência supramencionada encontra-se prevista precisamente no art. 40, § 2º, *in verbis*:

Art. 40. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão.

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais. (negritou-se)

No Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário há os conceitos e requisitos mais detalhadamente de como seria esse repositório, a seguir copiado trecho da página 50:

Recomenda-se que o RDC-Arq esteja de acordo com o modelo de referência OAIS (Open Archival Information System) para que haja a interoperabilidade de pacotes informacionais entre os ambientes de negócio e de preservação (FLORES, 2020).

O modelo de referência OAIS define a estrutura dos vários pacotes de informação, que são necessários para a gestão dos dados de acordo com o local do ciclo de vida digital. O pacote é uma parcela conceitual dos dados, metadados relevantes e informação descritiva necessária para determinado objeto. São eles o pacote de submissão SIP (Submission Information Package), pacote de preservação AIP (Archival Information Package) e pacote de disseminação DIP (Dissemination Information Package).

4. A CONTRATAÇÃO ESTÁ PREVISTA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

(X) Sim. 0000064-93.2024.6.01.8000 (PA - GESTÃO DE PESSOAS) - Anexo Demandas CPAD e SLDAG (0644995), Anexo PAC 2024 - CONSOLIDAÇÃO DEMANDAS (0648138)

5. QUANTIDADE JUSTIFICADA A SER CONTRATADA

Segundo a [Resolução nº 51 do CONARQ](#), o repositório arquivístico digital é um ambiente onde se armazena e se gerencia documentos digitais, sejam eles nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente, portanto ele é apropriado para gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

Diante do exposto, a atividade envolve a participação de todas as unidades da Justiça Eleitoral do Acre, onde cada uma selecionará e disponibilizará os conteúdos considerados de preservação permanente ou histórico para acesso interno ou à comunidade e como para o momento é inviável a participação de todos os servidores, os esforços se voltarão a capacitar o máximo de servidores de unidades estratégicas.

6. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ENTREGUE O BEM OU INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será no período de julho a setembro, conforme prévio entendimento entre a empresa e a Administração.

7. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivos Estratégicos, item 7. Aperfeiçoamento da gestão de pessoas, link: [Planejamento Estratégico de 2021 a 2026](#)

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

I - Possibilidade de processar a contratação por meio de sistema de registro de preços:

(x) Não.

II - A contratação exigirá

1. Equipe de Planejamento:

(X) Não: tratar-se de objeto simples, que envolve solução de baixa complexidade técnica, e sem outras possibilidade de solução da demanda que não seja por meio da contratação dos serviços, motivo pelo qual a constituição de equipe de planejamento da contratação poderia ser dispensada e a demandante encaminhará os documentos obrigatórios da Instrução Normativa n. 71/2024.

2. Equipe de Gestão e Fiscalização de contrato:

(X) Não: Trata-se de evento com programação definida, sendo desnecessária equipe de fiscalização.

III - Trata-se de pedido de ingresso em IRP?

(X) Não;

9. RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Unidade: Comissão de Avaliação de Documentos e Processos (CPAD/SLDAG)

Responsável: Francisco Claudio Barbosa Paes, Lucir Rocio Vaz



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO CLÁUDIO BARBOSA PAES, Presidente da Comissão**, em 20/03/2025, às 11:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIR ROCIO VAZ, Analista Judiciário**, em 20/03/2025, às 11:27, 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 **0760126** e o código CRC **7072C21D**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS Nº 0760476 / 2025 - PRESI/CPAD

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS - PGR.

1. FASE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

MODELO MGR-02.01: CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

Objetivo da Contratação:	Contratar empresa capaz de oferecer treinamento aos servidores do quadro permanente, estimulando-os a desenvolver as habilidades necessárias para executar as ações de preservação permanente dos artefatos históricos Institucionais, através do uso dos aplicativos "arquivemática", "interopy" e "AtoM" da plataforma RDC-Arq, conforme proposta comercial 0760159 de contratação da empresa: • Nome: Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda • CNPJ: 46.478.100/0001-29 • Telefone: (61) 98111-7043 • E-mail: comercial@pytatech.com.br • Representante Legal: Ywstter Dayan de Moura • Endereço: Eixo L Sul - SBS Q. 2 - Edifício Prime, Sala 206 - Asa Sul - Brasília - DF, CEP: 70070-120 3.5. • Banco: 001 – Banco do Brasil • Agência: 4733-3 Conta Corrente: 46.929-7 Chave Pix (CNPJ): 46.478.100/0001-29							
Ameaças e oportunidades (eventos de riscos) que impactam o alcance do objetivo	Avaliação dos Eventos de Riscos			Identificação e definição do Controle Existente		Risco Residual	Tratamento do risco	
	Probabilidade de ocorrência do Evento (A)	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B)	Nível de Risco (Ax B)	Descrição do controle existente	Eficácia do controle existente		Classificação do risco	Apetite a risco
1-Ausência da formalização da demanda ou documento incompleto, gerando uma possível contratação que não atende aos objetivos institucionais.	BAIXA	ALTO	MÉDIO	Área requisitante deve ser a autora ou coautora do Documento para Formalização da Demanda. As áreas envolvidas devem ser continuamente consultadas sobre as demandas do negócio	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	BAIXO
2- Contratação sem a realização de estudos técnicos preliminares, trazendo prejuízos para a Administração em virtude da possibilidade de desperdício de recursos públicos, impossibilidade de contratação ou especificações indevidas.	BAIXO	ALTO	MÉDIO	Os Estudos Preliminares devem ser realizados e adequados para cada tipo de contratação.	ALTO	BAIXO	MÉDIO	MÉDIO
3-Dificuldades de comunicação com a unidade requisitante, provocando atrasos na elaboração dos documentos obrigatórios na fase de planejamento da contratação, ou produzindo documentos que não atendem as especificações do objeto e a legislação vigente.	MÉDIA	ALTO	ALTO	O responsável pela demanda escolhe servidores com o perfil adequado para atuarem no planejamento da contratação	ALTO	BAIXO	MÉDIO	MÉDIO
4-Erro na especificação do objeto com chances de comprometer a finalidade da contratação.	BAIXO	ALTO	MÉDIO	<u>Ação preventiva:</u> Consultar contratações similares e fazer uma revisão crítica do Estudo Técnico Preliminar. <u>Ação de contingência:</u> Cancelamento/Revogação da licitação para republicação do edital.	ALTO	MÉDIO	ALTO	ALTO
5-Justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado, levando a dificuldade dos atores envolvidos de justificar a contratação quando questionados. (ex: por cidadãos, comunidade interna, órgãos de controle etc.). Ofensa ao princípio da motivação dos atos administrativos.	BAIXO	ALTO	MÉDIO	<u>Ação preventiva:</u> Reunião e sistematização de todas as justificativas referentes ao serviço a ser contratado no Documento de Formalização de Demanda. As justificativas além de refletir às necessidades do TRE-AC devem estar respaldadas no Plano de Contratações.	ALTO	MÉDIO	ALTO	MÉDIO

				<u>Ação de contingência:</u> Publicação dos Estudos Preliminares na Internet, no próprio site da TRE-AC, garantindo o acesso as informações a qualquer cidadão interessado, de acordo com o princípio da publicidade expresso no caput do art.37 da CF, e atender à solicitação de informações, fornecendo as justificativas e elucidando as dúvidas do interessado.				
6-Existência de outras demandas prioritárias de contratações, podendo causar atraso nesta contratação ou impedir que a mesma seja efetivada.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	<u>Ação preventiva:</u> Definir cronograma de trabalho geral da GASAOF. <u>Ação de contingência:</u> Priorizar ou delegar a atividade à chefia do planejamento. Responsável: GASAOF.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
7-Atraso nos trabalhos em razão de ausências ou afastamentos dos servidores envolvidos nesta contratação.	BAIXO	MÉDIO	MÉDIO	<u>Ação preventiva:</u> Planejar as ausências regulamentares dos servidores e Designar Titulares e Substitutos para as atividades. <u>Ação de contingência:</u> Redistribuir os trabalhos.	ALTA	MÉDIO	BAIXO	BAIXO
8-Demanda não prevista no PCA em execução	BAIXO	ALTO	MÉDIO	Divulgar amplamente os prazos para inserção de demandas no Plano Anual de Contratações da Instituição. <u>Ação de Contingência:</u> Solicitar ao requisitante a inserção da demanda junto ao PCA em execução acompanhada das justificativas.	ALTA	MÉDIO	BAIXO	BAIXO

2. MODELO MGR – 03.01: PLANO DE RESPOSTA A RISCOS E DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE RISCOS

Ameaças e (ou) oportunidades que impactam no alcance dos objetivos da contratação/aquisição	Resposta ao risco	O que fazer?	Área impactada	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
1-Ausência da formalização da demanda ou documento incompleto, gerando uma possível contratação que não atende aos objetivos institucionais.	Preventiva	Equipe de planejamento da contratação devolve o processo à área requisitante para elaborar ou complementar o DFD, quando necessário. Somente após isso inicia o planejamento da contratação.	CPAD	Equipe de planejamento da contratação.	03.06.2024	20.07.2024	iniciada
2- Contratação sem a realização de estudos técnicos preliminares, trazendo prejuízos para a Administração em virtude da possibilidade de desperdício de recursos públicos, impossibilidade de contratação ou especificações indevidas.	Preventiva Contingência	<u>Ação Preventiva:</u> Os Estudos Preliminares devem ser realizados e adequados para cada tipo de contratação, conforme IN Nº 58/2022. <u>Ação de contingência:</u> O processo de contratação que não contenha o estudo preliminar não deve ser aprovado salvo as exceções disciplinadas na IN nº 58/2022.	CPAD	Equipe de planejamento da contratação.	03.06.2024	21.07.2024	iniciada
3-Dificuldades de comunicação com a unidade requisitante, provocando atrasos na elaboração dos documentos obrigatórios na fase de planejamento da contratação, ou produzindo documentos que não atendem as especificações do objeto e a legislação vigente.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> O servidor da equipe de planejamento da contratação indicado pela GASAOF recebe a demanda e inicia imediatamente a comunicação com os membros indicados pela unidade requisitante, utilizando-se de diversos canais, como e-mail e aplicativos de mensagens, inclusive formando grupos de conversas para facilitar a comunicação e a condução dos trabalhos. <u>Ação de contingência:</u> O servidor indicado pela GASAOF para compor a equipe de planejamento contata diretamente os demais membros da equipe pessoalmente ou via telefone, e enfatiza a importância do planejamento e da execução das tarefas inerentes a esta etapa do processo de contratação, e caso não seja possível fazer contato ou o alerta não seja eficaz, deverá ser formalizada reclamação junto aos	CPAD	servidores da equipe de planejamento da contratação indicados pela GASAOF.	03.06.2024	21.07.2024	iniciada

		superiores desses servidores, com o conhecimento da GASAOF.					
4-Erro na especificação do objeto com chances de comprometer a finalidade da contratação.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> Consultar contratações similares e fazer uma revisão crítica do Estudo Técnico Preliminar. <u>Ação de contingência:</u> Cancelamento/Revogação da licitação para republicação do edital.	CPAD	Equipe de Planejamento da contratação.	03.06.2024	21.07.2024	Em andamento
5-Justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado, levando a dificuldade dos atores envolvidos de justificar a contratação quando questionados. (ex: por cidadãos, comunidade interna, órgãos de controle etc.). Ofensa ao princípio da motivação dos atos administrativos.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> Reunião e sistematização de todas as justificativas referentes ao serviço a ser contratado no Documento de Formalização de Demanda. As justificativas além de refletir às necessidades do TRE-AC devem estar respaldadas no Plano de Contratações. <u>Ação de contingência:</u> Publicação dos Estudos Preliminares na Internet, no próprio site da TRE-AC, garantindo o acesso as informações a qualquer cidadão interessado, de acordo com o princípio da publicidade expresso no caput do art.37 da CF, e atender à solicitação de informações, fornecendo as justificativas e elucidando as dúvidas do interessado.	CPAD	Equipe de Planejamento da contratação.	03.06.2024	21.07.2024	Em andamento
6-Existência de outras demandas prioritárias de contratações, podendo causar atraso nesta contratação ou impedir que a mesma seja efetivada.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> Definir cronograma de trabalho geral da GASAOF. <u>Ação de contingência:</u> Priorizar ou delegar a atividade à chefia do planejamento. Responsável: GASAOF.	CPAD	Equipe de Planejamento da contratação. GASAOF	01.07.2024	21.07.2024	Em andamento
7-Atraso nos trabalhos em razão de ausências ou afastamentos dos servidores envolvidos nesta contratação.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> Planejar as ausências regulamentares dos servidores e Designar Titulares e Substitutos para as atividades. <u>Ação de contingência:</u> Redistribuir os trabalhos.	CPAD	Equipe de Planejamento da contratação. GASAOF	01.07.2024	21.07.2024	Em andamento
8-Demanda não prevista no PCA em execução	Preventiva Contingência	<u>Ação Preventiva:</u> Divulgar amplamente os prazos para inserção de demandas no Plano Anual de Contratações da Instituição <u>Ação de Contingência:</u> Solicitar ao requisitante a inserção da demanda junto ao PCA em execução acompanhada das justificativas.	CPAD	Equipe de Planejamento da contratação. GASAOF	01.07.2024	21.07.2024	Não iniciada

2. FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

MODELO MGR-02.01: CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

Ameaças e oportunidades (eventos de riscos) que impactam o alcance do objetivo	Avaliação dos Eventos de Riscos			Identificação e definição do Controle Existente		Risco Residual	Tratamento do risco	
	Probabilidade de ocorrência do Evento (A)	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B)	Nível de Risco (AxB)	Descrição do controle existente	Eficácia do controle existente		Classificação do risco	Apetite a risco
1-Falha do pregoeiro na condução do processo licitatório.	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	Leitura prévia do edital, conferência prévia do processo antes da publicação do edital, Normatização dos procedimentos referentes à operacionalização do pregão, suporte administrativo quando da sessão pública, auxiliando e esclarecendo as dúvidas do pregoeiro e capacitação constante dos pregoeiros.	ALTA	BAIXO	MÉDIO	BAIXO
2-Pedidos de esclarecimentos/impugnações ao edital que alterem o Instrumento Convocatório, gerando gastos excessivos com publicidade e atrasando a contratação.	MÉDIO	ALTO	ALTO	Elaborar um edital e um termo de referência observando o contido no Estudo Técnico Preliminar e no Mapa de Análise de Riscos, que de um lado contemplem às necessidades da realidade de mercado, sendo o seu objeto técnica e economicamente	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	BAIXO

				executável/viável, além de atender a legislação vigente.				
3-Licitação deserta/fracassada, exigindo o retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de Contratação, causando atraso na efetivação da mesma.	MÉDIO	ALTO	ALTO	Divulgação ampla da licitação, além do sistema de compras governamentais, com envio de correio eletrônico às empresas prestadoras do serviço, bem como realizar uma ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço.	ALTO	BAIXO	MÉDIO	MÉDIO
4-Melhor proposta obtida acima do valor de referência, gerando uma licitação fracassada.	BAIXA	ALTO	MÉDIO	Elaboração precisa do valor de referência por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.	ALTO	BAIXO	MÉDIO	MÉDIO
5-Apresentação de Recurso com potencial de gerar atraso na contratação.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	Adequada Instrução Processual e uma boa condução do certame.	ALTO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
6-Consequência da participação de empresas "aventureiras" no processo de licitação.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	Edital contendo às sanções para os comportamentos tipificados na Lei 14.133/2021	ALTO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO

2. MODELO MGR – 03.01: PLANO DE RESPOSTA A RISCOS E DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE RISCOS

Ameaças e (ou) oportunidades que impactam no alcance dos objetivos da contratação/aquisição	Resposta ao risco	O que fazer?	Área impactada	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
1-Falha na condução do processo contratação	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> Leitura prévia do edital, conferência prévia do processo antes da publicação do edital, Normatização dos procedimentos referentes à operacionalização do pregão, suporte administrativo quando da sessão pública, auxiliando e esclarecendo as dúvidas do pregoeiro e capacitação constante dos pregoeiros. <u>Ação de contingência:</u> Suspensão da sessão pública para saneamento das falhas e retorno com invalidação dos atos insanáveis.	CMJEAC, CPAD, EJE	Pregoeiro	01.08.2024	30.08.2024	Não iniciada
2-Pedidos de esclarecimentos/impugnações ao edital que alterem o Instrumento Convocatório, gerando gastos excessivos com publicidade e atrasando a contratação.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> Elaborar um edital e um termo de referência observando o contido no Estudo Técnico Preliminar e no Mapa de Análise de Riscos, que de um lado contemplem às necessidades da realidade de mercado, sendo o seu objeto técnica e economicamente executável/viável, além de atender a legislação vigente. <u>Ação de contingência:</u> Ajuste e republicação do edital e seus anexos.	CMJEAC , CPAD, EJE	SCLC, CMJEAC	01.08.2024	30.08.2024	Não iniciada
3-Contratação fracassada, exigindo o retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de Contratação, causando atraso na efetivação da mesma.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> Divulgação ampla da licitação, além do sistema de compras governamentais, com envio de correio eletrônico às empresas prestadoras do serviço, bem como realizar uma ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço. <u>Ação de contingência:</u> Republicação da licitação e Ampliação da divulgação do edital, com convite direto às empresas que apresentaram orçamento na pesquisa de preços e às empresas contratadas de outros órgãos.	SCLC, CMJEAC, CPAD, EJE	SCLC, CMJEAC	01.08.2024	30.08.2024	Não iniciada
5-Apresentação de Recurso com potencial de gerar atraso na contratação.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva:</u> Adequar dos artefatos corretamente para evitar possíveis atrasos com a conclusão do processo de contratação.	Pregoeiro, SCLC, CMJEAC, CPAD, EJE	Pregoeiro, SCLC, CMJEAC	01.08.2024	30.08.2024	Não iniciada

		<u>Ação de contingência</u> : Responder prontamente aos possíveis questionamentos					
6-Consequência da participação de empresas "aventureiras" no processo de licitação.	Preventiva Contingência	<u>Ação preventiva</u> : Edital contendo às sanções para os comportamentos tipificados na Lei 14.133/2021 <u>Ação de contingência</u> : Pregoeiro inicia processos administrativos para investigar e punir os responsáveis.	Pregoeiro, SCLC, CMJEAC, CPAD, EJE	Pregoeiro, SCLC, CMJEAC	01.08.2024	30.08.2024	Não iniciada

3. FASE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

MODELO MGR-02.01: CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

Ameaças e oportunidades (eventos de riscos) que impactam o alcance do objetivo	Avaliação dos Eventos de Riscos			Identificação e definição do Controle Existente		Risco Residual	Tratamento do risco	
	Probabilidade de ocorrência do Evento (A)	Impacto no objetivo, se o evento ocorrer (B)	Nível de Risco (Ax B)	Descrição do controle existente	Eficácia do controle existente		Classificação do risco	Apetite a risco
1-Elementos básicos do contrato não estão claros de maneira uniforme para as partes, levando a diferenças de entendimentos e expectativas entre as mesmas, podendo atrasar a execução do serviço.	MÉDIO	ALTO	MÉDIO	<u>Ação preventiva</u> : Previsão no contrato do modelo de execução do objeto, com todas as informações relevantes necessárias, disposição de forma clara das obrigações da contratada e contratante previstas no modelo de execução do objeto.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
2-Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes (contratada e contratante), levando a falhas na comunicação e ausência de evidências das ocorrências do contrato, causando retardo e falhas na execução do contrato.	MÉDIO	ALTO	MÉDIO	Ação preventiva: Incluir no Termo de Referência a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo da execução contratual.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
3-Selecionar empresa sem qualificação adequada para a execução do objeto.	BAIXO	ALTO	MÉDIO	Inclusão no termo de referência de exigências de qualificação econômico financeira e técnica compatível com a complexidade do objeto a ser contratado.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
4-Descontinuidade na prestação dos serviços.	MÉDIO	ALTO	MÉDIO	Priorizar o processo licitatório visando contratar empresa especializada na prestação do serviço, com vasta experiência em sua área de atuação, considerando a compatibilidade com a legislação vigente.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
5-Serviços sendo prestados de forma que não abrangem todas as necessidades do TRE-AC.	BAIXO	ALTO	MÉDIO	Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço. Responsáveis: equipe de fiscalização técnica e administrativa.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
6-Intempestividade no fornecimento do serviço gerando perdas financeiras.	BAIXO	ALTO	MÉDIO	Elaboração de contrato contendo as sanções para os comportamentos tipificados na Lei 14.133/2021, art. 155.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
7-Contratação não atende à legislação vigente do objeto contratado.	BAIXO	ALTO	MÉDIO	Análise dos requisitos legais na fase de planejamento da contratação.	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO

2. MODELO MGR – 03.01: PLANO DE RESPOSTA A RISCOS E DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE RISCOS

Ameaças e (ou) oportunidades que impactam no alcance dos	Resposta ao risco	O que fazer?	Área impactada	Responsável	Data inicial	Data final	Andamento da ação
--	-------------------	--------------	----------------	-------------	--------------	------------	-------------------

objetivo da contratação/aquisição							
1-Elementos básicos do contrato não estão claros de maneira uniforme para as partes, levando a diferenças de entendimentos e expectativas entre as mesmas, podendo atrasar a execução do serviço.	Preventiva	<u>Ação preventiva:</u> Previsão no contrato do modelo de execução do objeto, com todas as informações relevantes necessárias, disposição de forma clara das obrigações da contratada e contratante previstas no modelo de execução do objeto.	CMJEAC, CPAD, EJE	SEDES	01.07.2024	21.07.2024	Em andamento
2-Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes (contratada e contratante), levando a falhas na comunicação e ausência de evidências das ocorrências do contrato, causando retardo e falhas na execução do contrato.	Preventiva	<u>Ação preventiva:</u> Ação preventiva: Incluir no Termo de Referência a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo da execução contratual.	CMJEAC, CPAD, EJE	SEDES	01.07.2024	21.07.2024	Em andamento
3-Selecionar empresa sem qualificação adequada para a execução do objeto.	Preventiva Contingência	<u>Ação Preventiva:</u> Inclusão no termo de referência de exigências de qualificação econômico financeira e técnica compatível com a complexidade do objeto a ser contratado. <u>Ação de Contingência:</u> Rescindir o contrato e planejar uma nova contratação com empresa especializada no serviço, que atenda a demanda e a legislação vigente.	CMJEAC, CPAD, EJE	SEDES	01.07.2024	21.07.2024	Em andamento
4-Descontinuidade na prestação dos serviços.	Preventiva Contingência	<u>Ação Preventiva:</u> contratar empresa especializada na prestação do serviço, com vasta experiência em sua área de atuação, considerando a compatibilidade com a legislação vigente. <u>Ação de Contingência:</u> aplicação das sanções previstas em contrato caso a prestação do serviço não seja retomada, e rescindir o contrato quando as sanções não surtirem o efeito desejado pela administração universitária, iniciando um novo planejamento para efetivar uma contratação que atenda a demanda e a legislação vigente.	CMJEAC, CPAD, EJE	SEDES Pregoeiro	01.07.2024	21.07.2024	Em andamento
5-Serviços sendo prestados de forma que não abrangem todas as necessidades do TRE-AC.	Preventiva Contingência	<u>Ação Preventiva:</u> Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço. Responsáveis: equipe de fiscalização. <u>Ação de Contingência:</u> Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório, ou convocação da segunda colocada na hipótese de ter sido criado cadastro reserva no SRP.	CMJEAC, CPAD, EJE	Equipe de gestão e fiscalização SEDES	01.07.2024	21.07.2024	Em andamento
6-Intempestividade no fornecimento do serviço gerando perdas financeiras.	Preventiva	<u>Ação preventiva:</u> Elaboração de contrato contendo as sanções para os comportamentos tipificados na Lei 14.133/2021, art. 155.	CMJEAC, CPAD, EJE	SEDES	01.07.2024	21.07.2024	Não iniciada
7-Contratação não atende à legislação vigente do objeto contratado.	Preventiva	<u>Ação Preventiva:</u> Análise dos requisitos legais na fase de planejamento da contratação, definição eficiente do objeto, elaboração dos artefatos de forma clara, objetiva e eficiente	CMJEAC, CPAD, EJE	SEDES	01.07.2024	21.07.2024	Não iniciada



Documento assinado eletronicamente por FRANCISCO CLÁUDIO BARBOSA PAES, Presidente da Comissão, em 20/03/2025, às 11:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.





Documento assinado eletronicamente por LUCIR ROCIO VAZ, Analista Judiciário, em 20/03/2025, às 11:28, 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 **0760476** e o código CRC **DB01C6ED**.

0000572-05.2025.6.01.8000

0760476v1



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS Nº 0774942 / 2025 - PRESI/DG/COGEP/SEDES

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 . Contratar empresa capaz de oferecer treinamento aos servidores do quadro permanente, estimulando-os a desenvolver as habilidades necessárias para executar as ações de preservação permanente dos artefatos históricos Institucionais, através do uso dos aplicativos "Archivemática" e "AtoM" da plataforma [RDC-Arq](#), conforme proposta comercial 0774700 de contratação da empresa:

- Nome: Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda
- CNPJ: 46.478.100/0001-29
- Telefone: (61) 98111-7043
- E-mail: comercial@pytatech.com.br
- Representante Legal: Ywstter Dayan de Moura
- Endereço: Eixo L Sul - SBS Q. 2 - Edifício Prime, Sala 206 - Asa Sul - Brasília - DF, CEP: 70070-120 3.5.
- Banco: 001 – Banco do Brasil
- Agência: 4733-3 Conta Corrente: 46.929-7 Chave Pix (CNPJ): 46.478.100/0001-29

Onde custo é de **R\$ 28.350,00**, por **47 horas** de treinamento a **22 servidores**, sendo que:

- Treinamento Gestão Documental e Uso – Archivemática e AtoM, 12 vagas, 20 horas, R\$ 9.000,00
- Treinamento Técnico para Instalação/Manutenção do Archivemática e AtoM, 10 vagas, 12 horas, R\$ 8.600,00
- Workshop Prático, 12 vagas, 15 horas, R\$ 10.750,00

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

A iniciativa se fundamenta na [Resolução CNJ n. 324/2020](#), que estabelece diretrizes e normas para a Gestão de Memória e Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário, bem como no [Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname](#).

O Manual de Memória do Poder Judiciário enfatiza que as atividades educativas são essenciais para os espaços de memória, pois promovem a inovação e a capacitação das equipes responsáveis. Dessa forma, recomenda-se a realização de ações conjuntas entre os Espaços de Memória e as escolas judiciais, além da organização de eventos, como palestras, seminários e webinários, em colaboração com arquivos públicos, museus, universidades e outros equipamentos culturais.

A exigência supramencionada encontra-se prevista precisamente no art. 40, § 2º, *in verbis*:

Art. 40. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão.

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais. (negritou-se)

No Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário há os conceitos e requisitos mais detalhadamente de como seria esse repositório, a seguir copiado trecho da página 50:

Recomenda-se que o RDC-Arq esteja de acordo com o modelo de referência OAIS (Open Archival Information System) para que haja a interoperabilidade de pacotes informacionais entre os ambientes de negócio e de preservação (FLORES, 2020).

O modelo de referência OAIS define a estrutura dos vários pacotes de informação, que são necessários para a gestão dos dados de acordo com o local do ciclo de vida digital. O pacote é uma parcela conceitual dos dados, metadados relevantes e informação descritiva necessária para determinado objeto. São eles o pacote de submissão SIP (Submission Information Package), pacote de preservação AIP (Archival Information Package) e pacote de disseminação DIP (Dissemination Information Package).

2.2. Fundamentação legal

2.2.1. A presente contratação será realizada mediante inexigibilidade de licitação, ante a inviabilidade de competição e tem por fundamento legal o art. 74, III, da Lei 14.133/2021.

2.2.2. O art. 74 da Lei 14.133/2021 (NLLC) estabelece ser **inexigível a licitação** quando for **inviável a competição**, sendo a contratação dos serviços de **setor artístico** (Inciso II), hipótese de inexigibilidade prevista no dispositivo que trata sobre a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

2.3. Previsão no Plano de Contratação Anual

não se aplica.

3. DOS REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. DA SUSTENTABILIDADE

A contratação aborda temáticas como sustentabilidade, com a preservação da memória, ocupação humana nas florestas e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU) pelo Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE-AC) justifica-se por diversos fatores de ordem institucional, educativa e socioambiental. A iniciativa encontra respaldo na necessidade de sensibilizar a sociedade para questões essenciais ao desenvolvimento sustentável, bem como na observância de normativas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em especial a Resolução nº 324/2020.

A referida Resolução do CNJ estabelece diretrizes para a promoção da sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, incentivando ações que visem à conscientização ambiental e ao desenvolvimento sustentável. Nesse sentido, a realização de uma peça teatral com abordagem interdisciplinar contribui para a disseminação de conhecimento, estimulando o pensamento crítico e a reflexão sobre a interação entre sociedade e meio ambiente.

Além disso, o TRE-AC, alinhado ao compromisso socioambiental e em cumprimento às exigências do CNJ, incluiu no Plano de Logística Sustentável 2021-2026 metas voltadas à realização de ações de sensibilização em sustentabilidade. A inserção de atividades culturais, como o teatro, fortalece o alcance dessas metas, utilizando a arte como ferramenta eficaz para a educação ambiental e cidadã.

Outro ponto relevante é a consonância do projeto com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, especialmente aqueles voltados à educação de qualidade (ODS 4), à ação contra a mudança global do clima (ODS 13) e à vida terrestre (ODS 15). Dessa forma, a peça teatral se configura como um instrumento pedagógico que amplia o alcance dessas diretrizes globais, sensibilizando o público para a urgência de práticas sustentáveis.

A realização dessa ação também se justifica pelo impacto positivo que pode gerar na comunidade. Ao promover a reflexão sobre o papel do cidadão na preservação ambiental e na construção de um futuro sustentável, a peça teatral incentiva a adoção de comportamentos responsáveis, contribuindo para a formação de uma sociedade mais consciente e participativa.

Dessa maneira, a iniciativa de levar a comunidade os artefatos históricos que dialoguem com a sustentabilidade, sua memória, a ocupação humana nas florestas e os ODS se alinha plenamente às exigências normativas do CNJ e às metas do Plano de Logística Sustentável do TRE-AC.

3.1.1. PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS) DO TRE-AC

O art. 5º da Lei n. 14.133/2021 reproduz o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, que recentemente fora albergado no art. 3º da Lei n. 8.666/93.

Por sua vez, a Resolução CNJ n. 347/2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma.

Neste Tribunal, o PLS2021/2026 foi instituído através da Portaria TRE-AC n. 44/2022.

Após consulta ao referido Plano, verificou-se que

(X) há ações e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas ao objeto pretendido nesta contratação.

Assim, estão sendo exigidas as seguintes práticas e critérios para o seu atendimento:

- Elaborar lista de presença virtual.
- Impressão dos certificados e disponibilização das apostilas por meio digital para reduzir a utilização de papel, caso não seja possível, utilizar papel reciclável para as impressões.

Em relação a inclusão e acessibilidade o local que ocorrerá a capacitação possui as condições físicas necessárias para atender servidores com deficiência, como rampas de acesso as dependências, elevadores, sinalização visual, banheiro adaptado.

A qualquer momento a fiscalização ou a gestão do contrato poderá realizar diligências e eventualmente notificar a empresa contratada para comprovar o cumprimento dessas exigências.

3.1.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto e nos itens anteriores, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Não se aplica.

3.2. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

3.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte previsão dinâmica:

- **Treinamento Gestão Documental e Uso – Archivemática e AtoM**
 - Datas: a combinar (julho, agosto ou setembro);
 - Horário: das 9h às 12h ou das 14h às 17h, horário de Brasília;
 - Número de vagas: até 12 (doze);
 - Público-alvo: Curso para alunos que façam parte da equipe de Gestão de Documentos do órgão e/ou áreas correlatas;
 - Carga horária: 20 horas, distribuídas em 3 horas por dia, dependendo da disponibilidade da turma;
 - Modalidade: Curso online (ao vivo);
 - Certificado: ao final do curso será fornecido um certificado de participação aos alunos com 75% de frequência.
- **Treinamento Técnico para Instalação/Manutenção do Archivemática e AtoM**
 - Datas: a combinar (julho, agosto ou setembro);
 - Horário: das 9h às 12h, horário de Brasília;
 - Número de vagas: até 10 (dez);
 - Público-alvo: Curso para alunos que façam parte da equipe de Tecnologia da Informação do órgão;
 - Carga horária: 12 horas, distribuídas em 3 ou 4 horas por dia, dependendo da disponibilidade da turma;
 - Modalidade: Curso online (ao vivo);
 - Certificado: ao final do curso será fornecido um certificado de participação aos alunos com 75% de frequência.
- **Workshop Prático**
 - Datas: a combinar (julho, agosto, ou setembro);
 - Horário: das 9h às 12h para equipe da TI das 14h às 17h para equipe da gestão;
 - Número de vagas: até 12 (doze);
 - Público-alvo: Alunos que façam parte da equipe de Gestão de Documentos do órgão e Tecnologia da Informação;
 - Carga horária: 15 horas (as 06 (seis) primeiras horas serão voltadas para a TI e 09 (nove) horas restantes serão voltadas para a equipe de Gestão);
 - Modalidade: Curso online (ao vivo);

4.1.2. A alteração por iniciativa da empresa executora deverá ser avaliada pela administração, levando em consideração eventuais prejuízos e estando em conformidade Proposta Capacitação em Gestão Documental (0774700);

4.1.3. O prazo de vigência coincidirá com o prazo de execução;

4.1.4. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111 da [Lei 14.133/2021](#), podendo a prorrogação ser formalizada por termo aditivo ou simples apostilamento, atualizando-se o respectivo cronograma de execução;

4.1.4.1. Em atenção ao disposto no caput do artigo supracitado, quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

4.2. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.2.1. A demanda do órgão visa levar ao público interno e externo uma proposta de sensibilização importante que dialogue com a sustentabilidade, a memória, a ocupação humana nas florestas e os ODS se alinha plenamente às exigências normativas do CNJ e às metas do Plano de Logística Sustentável do TRE-AC. Além disso, reforça a importância da preservação da cultura como ferramenta de transformação social e de promoção da consciência ambiental, contribuindo para a efetivação de uma cidadania ativa e responsável de maneira que se conquiste mais pessoas envolvidas na proteção do meio ambiente e mudanças de comportamento, valorização da cultura institucional e reafirmação da memória coletiva como fonte importante de formação de nova cultura voltada para um desenvolvimento sustentável, com o abandono de velhas práticas danosas ao meio ambiente tem o condão de trabalhar de maneira sensível a importância de se valorizar características locais, culturas, formação de povoados ao longo dos anos no território do Acre. As apresentações atendem ao escopo previsto na Resolução do CNJ pois além de aproximar a população do Poder Judiciário também fortalece o compromisso institucional dos seus colaboradores e colaboradoras, servidoras e servidores, estagiárias e estagiários, cedidas e cedidos, requisitadas e requisitados.

4.3. DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

4.3.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

4.5 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.5.1. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações assumidas contratualmente;

4.5.2 Fiscalizar e acompanhar, por intermédio da Comissão de Avaliação de Documentos e Processos (CPAD) e a Seção de Desenvolvimento (SEDES), a execução do objeto contratual;

4.5.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

4.5.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das comprovação de realização do evento devidamente atestadas pela CMJEAC.

4.6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

4.6.1. Executar os serviços em conformidade com as especificações da proposta;

4.6.2. Responsabilizar-se pelo recebimento da nota de empenho e faturamento;

4.6.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

4.6.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

5. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.1.1. Na forma do art. 95 da Lei n. 14.133/2021, será firmado por meio de nota de empenho.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.7. O **fiscal do contrato** acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (fiscalização técnica) e verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (fiscalização administrativa).

5.8. O **gestor do contrato** coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.9. O **gestor do contrato** tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).

6. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. DA AVALIAÇÃO

6.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará por base manifestação técnica emitida pelo fiscal e homologada pelo gestor do contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos nos respectivos instrumentos, devidamente fundamentado, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos exigidos para a perfeita execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.1.2. É possível a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.1.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, conforme os parâmetros e níveis de qualidades definidos nos documentos a que se referem o subitem 6.1.1, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.2. DO RECEBIMENTO

6.2.1 Os serviços serão **recebidos pelo servidor indicado para realizar a fiscalização e a gestão do contrato** após a verificação da qualidade e quantidade do serviço, observando-se os aspectos técnicos e administrativos, mediante termos detalhados, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.2.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

6.2.1.2 As atribuições realivas a fiscalização e gestão do Contrato estão consignadas nos art. 34 ao 39 da IN TRE AC 71/2024.

6.2.1.3 A acumulação das funções de fiscalização e gestão de contrato possuem respaldo no § 2º do art. 21 da IN TRE AC 71/2024, em razão das peculiaridades do objeto e de sua baixa complexidade, conforme justificativa descrita no DFD.

6.2.2 Para efeito de recebimento dos serviços, ao final de sua completa execução, o servidor a que se refere o subitem 6.2.1 irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, na forma do disposto no subitem 6.1, obedecendo ainda os seguintes procedimentos:

6.2.2.1 Emitir relatórios, conforme o caso, e em caso de verificação de irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.2.2.2 Emitir Nota Técnica ou Termo Circunstanciado para efeito de recebimento dos serviços prestados; e

6.2.2.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.2.2.3.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.2.2.4 Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado.

6.2.3 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

6.2.3 A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

6.2.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2.5 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.2.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.3 DA LIQUIDAÇÃO

6.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

6.3.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.3.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.3.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.3.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.3.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.3.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.3.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.4 DO PRAZO DE PAGAMENTO

6.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias** úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

6.4.2 Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \cdot I = \frac{(6/100)}{365} \cdot I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.4.2.1 a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

6.5 DA FORMA DE PAGAMENTO

6.5.1 O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

6.5.1.1 Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória.

6.5.1.2 Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

6.5.1.3 O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

6.5.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.5.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.5.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7. FORMA, CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA EMPRESA DE CONSULTORIA

7.1 FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

7.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **inexigibilidade de licitação**.

7.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO

7.2.1 A contratação por inexigibilidade de licitação deve se observar os **seguintes requisitos**:

1. O objeto se inclua entre os serviços técnicos especializados do artigo 74, III, da Lei de Licitações;
2. A natureza do serviço deve ser predominantemente intelectual;
3. O profissional ou a empresa deve possuir notória especialização.

7.2.2. Em relação a correlação do objeto com os serviços elencados no artigo 74, III, da NLLC

Constitui objeto da contratação, a realização dos serviços de treinamento por parte da Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda, com vistas ao aprimoramento dos conhecimentos teóricos e práticos, com respaldo nas alíneas “c” e “p”.

7.2.3. Em relação ao serviço técnico especializado predominantemente intelectual

O profissional ou a empresa deverá dispor de capacidade ou de equipe técnica especializada na execução dos serviços objeto desta contratação, que é de natureza predominantemente intelectual, cuja execução deve se dar de forma personalíssima e direta. (art. 6º, inciso XVIII da Lei 14.133/2021)

7.2.3.1. Será necessária a apresentação de documentos que comprovem que o serviço é técnico especializado e predominantemente intelectual, cuja execução deve ser dar de forma personalíssima e direta:

- a) Relação e informações sobre a equipe técnica, em se tratando de empresa;
- b) Apresentação de currículo do(s) profissional(is);
- c) Apresentação de certificado(s) de conclusão de cursos ou especialização;
- d) Outros documentos que se fizerem necessários.

No presente caso, a equipe técnica do quadro da empresa contratada deverá ser a executora dos serviços para regularidade do procedimento, em obediência ao disposto no § 4º que estabelece ser vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

7.2.4. Em relação à notória especialização

O profissional ou a empresa deverá possuir notória especialização. Assim considerando o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho seja essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato, conforme disposto no inciso XIX do art. 6º e § 3º do art. 74 da Lei 14.133/2021.

7.2.4.1. Será necessária a apresentação de documentos que demonstrem a notória especialização do profissional ou da empresa a ser contratada:

- a) estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento;
- b) Outros requisitos relacionados com suas atividades.

7.3 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

De acordo com o que preceitua o art. 37, XXI, parte final, da CF/88, somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. Diante disso, Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

7.3.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

Apresentação de habilitação jurídica visando demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações:

7.3.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional (art. 6º, VIII, L. 14.133/2021).

7.3.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.3.1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.3.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.3.1.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

7.3.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.3.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.3.1.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.3.2 DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista:

7.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.3.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

Apresentação de documentos de habilitação que visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato:

7.4.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

7.4.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

7.5 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

7.5.2 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.5.2.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, em consideração à Orientação Normativa AGU 66/2020.

7.5.2.2 O prestador de serviços disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.5.3 Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo da contratação é de:

- Treinamento Gestão Documental e Uso – Archivematica e AtoM, 12 vagas, 20 horas, R\$ 9.000,00
- Treinamento Técnico para Instalação/Manutenção do Archivematica e AtoM, 10 vagas, 12 horas, R\$ 8.600,00
- Workshop Prático, 12 vagas, 15 horas, R\$ 10.750,00

Totalizando **R\$ 28.350,00**, por **47 horas** de treinamento a **22 servidores** conforme proposta comercial 0774700.

8.2 Os preços deverão estar em conformidade com os praticados pela empresa de consultoria em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio de apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo, na forma do que estabelece o § 4º do art. 23 da Lei 14.133/2021.

8.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta comercial.

8.3.1 Na ocorrência excepcional de prorrogação contratual, independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante:

(X) da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPAC;

() de outro índice

8.3.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, em casos de outras excepcionais prorrogações contratuais, o interregno mínimo de um ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do início último reajuste ocorrido.

8.3.3 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Na ocorrência dessa hipótese, fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente.

8.3.4 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.3.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em

vigor.

8.3.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A fonte orçamentária para o custeio das despesas da contratação está indicada no quadro adiante

FONTE ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA			
Tipo de Orçamento	Ação	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano
			exercício 2025
CAPACITAÇÃO		AC CAPPAC	R\$ 250.000,00
Total por exercício financeiro			

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

10.1. SANÇÕES: Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

10.1.1 Advertência: pela cometimento da infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.1.2 Multa: de 5,0% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:

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 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

IV - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.1.3 Impedimento de licitar e contratar: quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

10.1.4 Declaração de inidoneidade: será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 11.1.3 desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas neste termo observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE MELO DE SOUZA FIRMINO, Chefe de Seção**, em 20/05/2025, às 15:21, 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 **0774942** e o código CRC **908F6696**.

0000572-05.2025.6.01.8000

0774942v1



Pytá

Preservação Digital e
Tecnologia Ltda

PROPOSTA COMERCIAL

**Treinamento Gestão Documental e Uso -
Archivematica e AtoM**

Treinamento Técnico - Archivematica e AtoM

Ao
Tribunal Regional Eleitoral do Acre - TRE-AC
Aos cuidados de
Lucir Vaz

Brasília, 19 de maio de 2025

Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda
Eixo L Sul - SBS Q. 2 - Ed. Prime, sala 206 - Asa Sul
Brasília - DF, 70070-120



1. RESTRIÇÃO DE ACESSO

As informações contidas nesta proposta são restritas e não podem ser usadas ou divulgadas sem prévia autorização da PYTÁ, para propósitos que não sejam os de avaliação da referida proposta.

2. ENTENDIMENTO DOS SISTEMAS

1. RDC-ARQ

Segundo a Resolução nº 51 do CONARQ, o repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e gerencia documentos digitais, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve: gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

Ainda tomando por base essa norma, o repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

Para cumprir essa missão, segundo o relatório “Trusted Digital Repositories: attributes and responsibilities” (RLG/OCLC, 2002), os repositórios digitais confiáveis devem:

- aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;
- dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
- demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;
- projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;

- estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
- considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;
- dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis;
- Observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras.¹

2. ARCHIVEMATICA

O Archivemática é um sistema de preservação digital desenvolvido pela empresa canadense Artefactual Systems. É um software de formato aberto que fornece um sistema para processamento e armazenamento de objetos digitais a longo prazo, fundamentado em estratégias de preservação digital e em conformidade com o modelo funcional ISO-OAIS.

É um sistema projetado para implementar estratégias que lidam com a obsolescência e incompatibilidade de tecnologia para garantir que os objetos digitais permaneçam seguros, acessíveis e utilizáveis no futuro.²

Ele ainda faz parte do ecossistema do RDC-Arq e visa garantir a autenticidade, a confiabilidade, o armazenamento e a preservação dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, inclusive, permanentemente.

3. ATOM

AtoM significa Access to Memory, ele é uma aplicação open source baseada na web para descrições arquivísticas baseadas em padrões e acesso em vários idiomas.³

¹ Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_certificacao_rdc_arq_2023_12_12.pdf

² Disponível em: <https://archivemata.org/pt-br/>

³ Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt-br>



Foi originalmente construído com o suporte do Conselho Internacional de Arquivos, para incentivar a adoção das normas internacionais. Permite a difusão do fundo arquivístico do órgão e trabalha com as normas de descrição ISAD(G) e Dublin Core podendo ser adaptado a outras normas e/ou para acomodar práticas de descrição nacionais e internacionais.

4. INTEROPY

4.1. Viabilidade de uso e incorporação da solução pela Administração Pública

A viabilidade de uso de uma solução de interoperabilidade entre sistemas pode trazer diversos benefícios e desafios a serem considerados.

Do ponto de vista da viabilidade, uma solução de interoperabilidade pode simplificar e agilizar a integração de sistemas e fluxos de dados dentro do ambiente corporativo. Ela oferece uma plataforma centralizada e escalável, que permite a integração de diferentes sistemas e aplicações, tornando mais fácil o compartilhamento de informações e a automação de processos. Além disso, pode reduzir custos, eliminando a necessidade de desenvolver e manter uma infraestrutura própria para integração.

No entanto, a incorporação de uma solução de interoperabilidade também apresenta desafios. Um dos principais desafios é garantir a segurança dos dados e a conformidade com as regulamentações governamentais e os normativos nacionais e internacionais. É fundamental que a solução escolhida atenda aos requisitos de segurança e privacidade, garantindo a proteção dos dados sensíveis e o cumprimento das leis e políticas existentes.

Além disso, a adaptação à cultura organizacional e a capacitação dos colaboradores são fatores importantes a serem considerados. A incorporação de uma solução de interoperabilidade pode exigir mudanças nos processos e mentalidade dos colaboradores, além de requerer treinamento e capacitação para o uso adequado da plataforma.

Para avaliar a viabilidade de uso e incorporação de uma solução de interoperabilidade, é recomendado realizar um estudo detalhado das



necessidades e dos sistemas existentes, bem como avaliar os requisitos e possibilidades de interconexão. Além disso, é importante envolver diferentes partes interessadas, como setores de TI e Gestão Documental, para garantir que todos os aspectos legais, técnicos e organizacionais sejam considerados.

Em resumo, a viabilidade de uso e incorporação de uma solução de interoperabilidade pode trazer benefícios significativos, como a simplificação da integração de sistemas e a redução de custos. No entanto, é fundamental considerar os desafios relacionados à segurança, conformidade e adaptação organizacional, para garantir uma implementação bem-sucedida e alinhada com os objetivos corporativos.

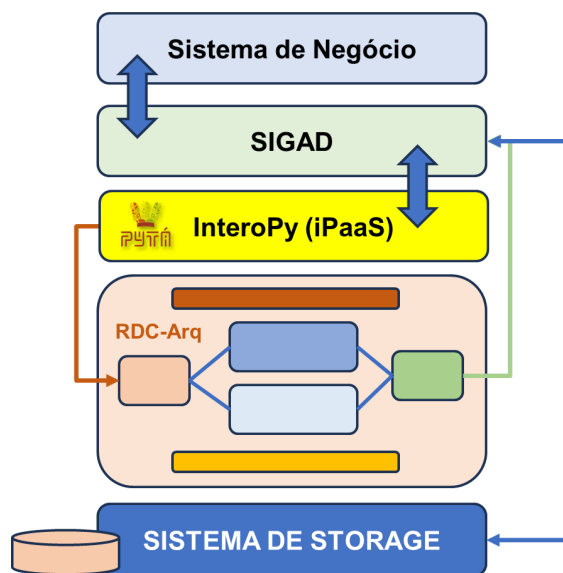


Fig. 1 - Modelo da Arquitetura Conceitual do InteroPy

3. PROPOSTA COMERCIAL

3.1. PREÇOS



Objeto	Preço (R\$)
Treinamento Gestão Documental e Uso – Archivemática e AtoM	R\$ 9.000,00
• Datas: a combinar; • Horário: das 9h às 12h ou das 14h às 17h, horário de Brasília;	
• Número de vagas: até 12 (doze); • Público-alvo: Curso para alunos que façam parte da equipe de Gestão de Documentos do órgão e/ou áreas correlatas; • Carga horária: 20 horas, distribuídas em 3 horas por dia, dependendo da disponibilidade da turma; • Modalidade: Curso online (ao vivo); • Certificado: ao final do curso será fornecido um certificado de participação aos alunos com 75% de frequência.	
Treinamento Técnico para Instalação/Manutenção do Archivemática e AtoM	R\$ 8.600,00
• Datas: a combinar; • Horário: das 9h às 12h, horário de Brasília;	
• Número de vagas: até 10 (dez); • Público-alvo: Curso para alunos que façam parte da equipe de Tecnologia da Informação do órgão; • Carga horária: 12 horas, distribuídas em 3 ou 4 horas por dia, dependendo da disponibilidade da turma; • Modalidade: Curso online (ao vivo); • Certificado: ao final do curso será fornecido um certificado de participação aos alunos com 75% de frequência.	
Workshop Prático	R\$ 10.750,00



- **Datas:** a combinar;
- **Horário:** das 9h às 12h para equipe da TI das 14h às 17h para equipe da gestão;

- **Número de vagas:** até 12 (doze);
- **Público-alvo:** Alunos que façam parte da equipe de Gestão de Documentos do órgão e Tecnologia da Informação;
- **Carga horária:** 15 horas (as 06 (seis) primeiras horas serão voltadas para a TI e 09 (nove) horas restantes serão voltadas para a equipe de Gestão);
- **Modalidade:** Curso online (ao vivo);

3.2. CONDIÇÕES

A presente proposta será realizada sob as seguintes condições:

- O faturamento ocorrerá ao final do curso;
- Os treinamentos e o workshop poderão ser adquiridos **separadamente**;
- Haverá emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- As datas de realização dos treinamentos estão sujeitas a alterações;
- O conteúdo programático do curso será listado no tópico 04 (quatro) deste documento;
- O **Treinamento Técnico** não contemplará aulas práticas, portanto, serão apenas demonstrativas;
- Fornecemos a documentação que irá auxiliar o profissional da área a estruturar e manusear os sistemas;
- O material de ensino disponibilizado pela empresa, não poderá ser compartilhado. É de uso exclusivo do órgão contratante;
- Os certificados de conclusão serão enviados até uma semana após a finalização do curso para o e-mail individual de cada aluno;



- O link de acesso às aulas será enviado previamente para os e-mails dos alunos;
- O link de acesso às aulas não poderá ser compartilhado externamente ao órgão, sem prévia autorização da Pytá;
- Fotos poderão ser tiradas durante o treinamento, conforme autorização dos participantes, para posterior divulgação nas redes sociais da Pytá;
- É expressamente proibida a gravação das aulas, bem como o atendimento a um número de alunos superior ao especificado nesta proposta;
- Faltas que necessitem de reposição só serão aceitas se forem justificadas com apresentação de atestado médico;
- É necessário que o órgão contratante realize o preenchimento e o envio de planilha disponibilizada pela Pytá contendo os seguintes **dados obrigatórios**: nome completo, e-mail institucional, gmail, CPF e matrícula de todos os participantes;
- Os dados enviados serão utilizados para elaboração dos certificados individuais de participação e para acesso ao repositório de atividades disponibilizado pela Pytá durante o treinamento, hospedado no Google Drive;
- A inclusão de servidores que **não** sejam do órgão contratante, bem como de estagiários e colaboradores terceirizados, sejam de empresas públicas ou privadas, só poderá ser feita com a anuência da Pytá, independente do número das vagas ocupadas. O descumprimento desta cláusula ocasionará a interrupção do treinamento até que a situação seja resolvida.

3.3. RECOMENDAÇÕES

Para melhor aproveitamento do curso recomendamos que:

- os alunos utilizem, caso seja viável, notebooks ou computadores. A utilização de celulares não é favorável para o acompanhamento do curso, logo, não será permitida;

- os alunos tenham prática na utilização dos recursos computacionais;
- tenham acesso à internet;
- tenham e utilize durante as aulas dispositivos de entrada de áudio (microfones);
- tenham noções básicas de internet e pacote office.

3.4. CONTATOS DA EMPRESA

- **Nome:** Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda
- **CNPJ:** 46.478.100/0001-29
- **Telefone:** (61) 98111-7043
- **E-mail:** comercial@pytatech.com.br
- **Representante Legal:** Ywstter Dayan de Moura
- **Endereço:** Eixo L Sul - SBS Q. 2 - Edifício Prime, Sala 206 - Asa Sul - Brasília - Df, CEP: 70070-120

3.5. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

- **Banco:** 001 – Banco do Brasil.
- **Agência:** 4733-3
- **Conta Corrente:** 46.929-7
- **Chave Pix (CNPJ):** 46.478.100/0001-29

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **AtoM e Archivematica - Gestão Documental e Uso**

○ AtoM:

- Apresentação teórica e exercícios de fixação;
- Demonstração da ferramenta;
- Cadastro de usuário;
- Taxonomia: Locais e Assunto;
- Cadastro de Instituição;
- Cadastro de Autoridade;
- Cadastro do Fundo Arquivístico;
- Cadastro de Série e Subsérie;
- Cadastro Processo/Dossiê;
- Cadastro do item;
- Edição do item criado e vinculação às taxonomias;
- Importação (upload) e publicação do item;
- Normas ISAD-G e Dublin Core (alteração das normas e verificação do relacionamento de metadados);
- Importação de CSV;
- Configuração de depósito físico;
- Geração de instrumento de pesquisa;
- Configuração de permissões dos usuários e grupos;
- Páginas estáticas e Gerenciamento de Menus;
- Árvore de Arranjo;
- Funcionamento dos Elementos Visíveis;
- Demonstração das documentações e fóruns.

****Observação:** Para parte administrativa/técnica (Plugins, Temas, Configurações de idioma e demais configurações), materiais serão enviados e as dúvidas poderão ser mencionadas durante a aula.

○ Archivematica:

- Apresentação teórica e exercícios de fixação;
- Demonstração da ferramenta;
- Cadastro de usuário;
- Montagem de CSV de descrição;
- Explicação dos microserviços/processos;
- Explicação dos diferentes tipos de transferência;
- Exercícios de migração de dados (Transfer, Ingest);



- Envio dos documentos para o AtoM (integração);
- Plano de Preservação;
- Acesso;
- Administration;
- Backlog;
- Appraisal;
- Archival Storage;
- Verificação das demais estruturas para os pacotes de migração;
- Exclusão de pacotes;
- Revisão/Tira dúvidas;
- Avaliação do curso.

- **AtoM e Archivematica - Curso para TI**

- Introdução aos conceitos do Repositório Digital Arquivístico (RDC-Arq);
- Requisitos Técnicos;
- Demonstração de instalação dos sistemas AtoM e Archivematica (Dashboard, Storage Service e demais componentes necessários);
- Principais arquivos de configuração;
- Backup e Restore:
 - Arquivos, diretórios necessários e bancos de dados;
 - Configurações e permissões;
 - Reconstrução de índices;
- Atualização para novas versões dos sistemas;
- Principais linhas de comandos;
- Configuração de servidor de e-mail smtp do Archivematica;
- Logs;
- Erros comuns nas aplicações;
- Demonstração de funcionamento;
- Demonstração das documentações e fóruns.

- **Workshop**

- O Workshop contempla:



- revisão, com base no escopo definido pela documentação da Artefactual, as infraestruturas necessárias para correta implantação dos sistemas do RDC-Arq;
- 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;
- simulação do empacotamento e submissão dos representantes digitais nos sistemas no RDC-Arq (Archivematica e AtoM);
- O Workshop **não** contempla:
 - elaboração de arranjo arquivístico na plataforma de acesso AtoM;
 - elaboração de política e plano de preservação digital;
 - instalação e manutenção dos sistemas que apoiam o RDC-Arq.

5. INSTRUTORES

Segue também os currículos dos instrutores:

- <http://lattes.cnpq.br/6535049179005389> - Lara Luiza da Silva Aquino (Instrutora do treinamento e workshop de de Gestão e Uso);
- <http://lattes.cnpq.br/7235540062358150> - Daniel Rodrigues Monteiro (instrutor do treinamento técnico e workshop voltado para a TI).

6. VALIDADE DA PROPOSTA



Pytá

Preservação Digital e
Tecnologia Ltda

Essa proposta comercial tem validade de **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de emissão.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC - <http://www.tre-ac.jus.br>

PROCESSO : 0000572-05.2025.6.01.8000
INTERESSADO : Comissão de Avaliação de Documentos
ASSUNTO : Contratação. Evento de capacitação

Decisão nº 287 / 2025 - PRESI/DG/GADG

Pretende-se viabilizar a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento na alínea "f" do inciso III do art. 74 da Lei n. 14.133/2021, da empresa **Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda**, objetivando oferecer treinamento aos servidores do quadro permanente, estimulando-os a desenvolver as habilidades necessárias para executar as ações de preservação permanente dos artefatos históricos institucionais, por meio do uso dos aplicativos "Archivemática" e "AtoM" da plataforma [RDC-Arq](#).

2. Os artefatos da contratação foram apresentados nos termos da [Instrução Normativa TRE-AC 71/2024](#). Vejamos:

- a) DFD - Documento de formalização da Demanda 0760126;
- b) Termo de Referência para serviços 0760242;
- c) Plano de Gestão de Riscos 0760476;
- d) Certidões de comprovação de regularidade e habilitação (0776103);
- e) *Checklist* e Despacho (0775849)

3. Por meio do Despacho 0760711, como Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) dispensei a apresentação dos demais artefatos, com supedâneo no disposto no art. 4º, § 3º da aludida Instrução Normativa.

4. Ao instruir o pedido, a Seção de Compras, Licitações e Contratos (SLC) preencheu o *Checklist* 0775849, no qual atestou a existência dos atos administrativos e dos documentos necessários para realizar a contratação da demanda por inexigibilidade de licitação.

5. O valor da contratação é de **R\$ 28.350,00 (vinte e oito mil trezentos e cinquenta reais)**, tendo a Seção de Programação e Execução Orçamentária (SPEO), na Informação 0775682, atestado haver disponibilidade orçamentária para suportar a despesa no exercício em vigor.

6. A Assessoria Jurídica (ASJUR), por meio do Parecer 0779140, manifestou-se favorável à contratação, por inexigibilidade de licitação, desde que a autoridade competente faça a devida avaliação dos documentos técnicos produzidos no procedimento e ateste a sua anuência com a solução a ser contratada e com a dispensa dos estudos técnicos preliminares, e, ainda, que a autoridade competente, caso decida pela contratação, explicita os motivos pelos quais infere que a contratada é essencial para o resultado da prestação do serviço, apontado objetivamente os elementos que evidenciam a sua notória especialização e a razão pela qual deposita a sua confiança nela, conforme aspectos abordados no item 2.3.

7. Em relação a dispensa dos estudos técnicos preliminares, ratifico o contido no Despacho 0760711, subscrito por mim na condição de Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, motivo pelo qual entendo superada a questão. Sobre a avaliação da solução apontada pela Equipe de Planejamento da Contratação, os documentos colacionados aos autos me levam a inferir que a opção apontada é a que melhor atender às necessidades do Tribunal, que pode ser corroborada pela apresentação de atestados técnicos de outros Regionais. A notória especialização pode ser aferida pela apresentação desses mesmos atestados de capacidade técnica (0774698), que demonstram a vasta experiência e reconhecimento nas áreas dos cursos a serem ministrados tanto pela empresa a ser contratada e também por seus facilitadores **Daniel Rodrigues Monteiro e Lara Luiza da Silva Aquino**, conforme currículos e documentos comprobatórios constantes do evento 0774710.

8. Desse modo, demonstrada a necessidade da capacitação em tela, considerando o atesto técnico das unidades competentes e a inclusão deste curso no Plano Anual de Capacitação de 2025, **AUTORIZO** a contratação pretendida, por inexigibilidade de licitação, o que faço com supedâneo na delegação conferida por meio do artigo 7º da Portaria Presidência n. 194/2024, evento 0688750.

9. À Seção de Compras, Licitações e Contratos (SLC) para realizar o cadastro no sistema *contratos.gov.br*, a fim de viabilizar a emissão da nota de empenho, bem como realizar a publicação nos locais exigidos por leis e regulamentos.

10. Após, à Seção de Programação e Execução Orçamentária (SPEO) para o empenho.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VENÍCIUS FERREIRA RIBEIRO, Diretor-Geral substituto**, em 09/06/2025, às 15:14, 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 **0780164** e o código CRC **AB249368**.

Data e hora da consulta: 13/06/2025 10:23

Usuário: ***.289.673-**

Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente

Código	Nome	Moeda
70002	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP
05.910.642/0001-41	ALAMEDA MINISTRO MIGUEL FERRANTE,224 - BAIRRO PORTAL DA	69914-318
Município	UF	Telefone
RIO BRANCO	AC	(068) 3212-4400

Ano	Tipo	Número
2025	NE	213

Célula Orçamentária

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	167560	1000000000	339039	70366	AC CAPPAC

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
11/06/2025	Ordinário	572-05.2025	-	28.350,00

Favorecido

Código	Nome	CEP
46.478.100/0001-29	PYTA PRESERVACAO DIGITAL E TECNOLOGIA LTDA	70070-120
Endereço	UF	Telefone
SBS QUADRA 2 SN BLOCO E ASA SUL	DF	
Município	UF	Telefone
BRASILIA	DF	

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação	Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea
174	INEXIGIBILIDADE	Lei 14.133/2021	74	-	III	f

Descrição

CAPACITAÇÃO A SERVIDORES
ORIGEM DO PEDIDO: SEDES
SEI N. 0000572-05.2025.6.01.8000

Local da Entrega

-

Informação Complementar

-

Sistema de Origem

SIAFI-STN

Data e hora da consulta: 13/06/2025 10:23

Usuário: ***.289.673-**

Impressão Completa

Nota de Empenho

Lista de Itens

Natureza de Despesa	Total da Lista
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	28.350,00

Subelemento 48 - SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	Treinamento Gestão Documental e Uso Archivematica e AtoM, 12 vagas, 9.000,00 carga horária 20 horas.	

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
11/06/2025	Inclusão	12,00000	750,0000	9.000,00

Seq.	Descrição	Valor do Item
002	Treinamento Técnico para Instalação/Manutenção do Archivematica e AtoM, 10 vagas, carga horária 12 horas.	8.600,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
11/06/2025	Inclusão	10,00000	860,0000	8.600,00

Seq.	Descrição	Valor do Item
003	Workshop Prático, 12 vagas, carga horária 15 horas. Termo de Referência para serviços Nº 0760242 / 2025 (0760242).	10.750,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
11/06/2025	Inclusão	1,00000	10.750,0000	10.750,00

Assinaturas

Ordenador de Despesa

CARLOS VENICIUS FERREIRA RIBEIRO

***.100.022-**

12/06/2025 15:26:34

Gestor Financeiro

JOSE EDUARDO DOS SANTOS BERNARDINO

***.275.252-**

12/06/2025 11:23:00