TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento
Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores

PROJETO BÁSICO

CURSO *IN COMPANY*:

“Treinamento Gestão Documental e Uso - Archivematica e AtoM”

1. Objeto a ser contratado

Trata o presente sobre contratação da empresa **PYTÁ PRESERVAÇÃO DIGITAL E TECNOLOGIA LTDA (CNPJ: 46.478.100/0001-29**) para a realização do evento *in company* “Treinamento Gestão Documental e Uso - Archivematica e AtoM” e “Workshop Prático”, visando a capacitação de servidores e servidoras lotados(as) na Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

2. Apresentação

A Pytá Preservação Digital e Tecnologia atua especificamente na prestação de serviços do ramo da preservação digital, possui dentre o seu quadro de colaboradores, arquivistas e profissionais de Tecnologia da Informação extremamente capacitados e qualificados para propor e desenvolver novas soluções, assim como implementar e fornecer suporte às tecnologias de mercado mais conceituadas, tais como o Archivematica, AtoM e DSpace.

A Gestão Documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação, ao arquivamento e à destinação de documentos e processos no âmbito do Poder Judiciário, no exercício de suas atividades, inclusive as administrativas, qualquer que seja o suporte de registro da informação, conforme definição da Resolução CNJ n. 324/2020.

Com a crescente produção de documentos arquivísticos digitais, o principal desafio do profissional arquivista é encontrar estratégias para a preservação, acesso, autenticidade e integridade de documentos digitais a longo prazo, identificar e conhecer as principais estratégias e ferramentas, com base nas normas e padrões internacionais de preservação da informação digital, armazenamento de objetos digitais e como evitar obsolescência tecnológica.

Considerando que parte dos documentos apresentam longa temporalidade ou são de guarda permanente, conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de cada instituição, é necessária a adoção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) como solução para a preservação de longo prazo dos objetos digitais.

Conforme definições do Conselho Nacional de Arquivos, o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) é uma solução que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

As soluções aprovadas pelo Tribunal Regional Eleitoral da Bahia para a implantação do RDC-Arq foram o Archivematica e o AtoM, ferramentas que capturam as informações dos representantes digitais do acervo permanente da Corte Eleitoral da Bahia.

O foco principal do treinamento que se pretende contratar está na utilização das ferramentas Archivematica e AtoM que compõem o sistema do Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq e visam garantir a autenticidade, a confiabilidade, a disponibilidade, o armazenamento, o acesso e a preservação digital sistêmica.

Archivematica é um sistema de preservação digital desenvolvido pela empresa canadense Artefactual Systems. 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. Constitui 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.

AtoM, que signica Access to Memory, é uma aplicação open source baseada na web para descrições arquivísticas assentadas em padrões e acesso em vários idiomas. 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.

O Treinamento Gestão Documental e Uso - Archivematica e AtoM será dividido entre 20 (vinte) horas de explicação demonstrativa e 09 (nove) horas de Workshop Prático para simulação do empacotamento e submissão dos representantes digitais nos sistemas no RDC-Arq.

3. Justificativa

De acordo com justificativa apresentada pela unidade demandante, a realização do treinamento é essencial para possibilitar que os(as) servidores(as) lotados(as) na referida unidade consigam trabalhar com as ferramentas Archivematica e AtoM, indispensáveis para a preservação digital no âmbito desta Corte Eleitoral.

A capacitação proposta é importante para atender às crescentes necessidades de aperfeiçoamento da governança e da gestão administrativa, garantindo a continuidade na prestação de serviços de alta qualidade ao público, sincronizando as metas e competências da equipe com os objetivos estratégicos deste Tribunal.

Cumpre ressaltar a perfeita correlação entre o conteúdo programático do evento e as atividades executadas pela equipe da Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo - SEBLIM, unidade responsável pela Gestão do Arquivo e da Memória Institucional.

O evento será promovido pela empresa **PYTÁ PRESERVAÇÃO DIGITAL E TECNOLOGIA LTDA**, cuja instrutora Lara Aquino já foi contratada por este Tribunal no ano de 2022, desenvolvendo serviços com qualidade, pontualidade e profissionalismo.

Lara Luiza da Silva Aquino possui bacharel em Arquivologia pela Universidade de Brasília (UnB), tecnológico em Ciência de Dados pela Universidade Cruzeiro do Sul e especialização em Gestão de Documentos. Atualmente, cursa Pós-Graduação em Preservação Digital. Possui formação em Preservação Digital 2024 pela Cariniana - Rede Brasileira de Serviços de PreservaçãoDigital. Tem experiência na área de Ciência da Informação, participação em Projeto de Pesquisa da área de Arquivologia no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT. Possui atuação profissional em órgãos públicos e privados. Possui também experiência na realização de atividades arquivísticas relacionadas à preservação digital orientada pelo Modelo OAIS e com a utilização e ministração de treinamento de softwares livres (tais como: Archivematica, AtoM e DSpace), visando a preservação e a manutenção da autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos de arquivo. No presente momento, exerce a função de diretora na empresa Pytá Preservação Digital e Tecnologia LTDA. Primeira brasileira a receber o treinamento High Level Training Course on ISO 16.363 for Auditors and Managers of Digital Repositories (Primary Trustworthy Digital Repository Authorisation Body Ltd - PTAB/UK).

Deste modo, levando em consideração a figura da docente e da empresa promovente da capacitação e com base no que estabele o artigo 74, III, f, da Lei nº 14.133/2021, entendemos que a modalidade que se aventa como a mais apropriada é a do permissivo legal da inexigibilidade de licitação, com contratação direta, inclusive para evitar desperdício de dinheiro público ao se aventurar contratar empresa desconhecida mediante licitação "*menor preço*".

> *Art. 74 É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*
> *(...)*
> *III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade depara serviços de publicidade e divulgação:*
> *(...)*
> *f – **treinamento e aperfeiçoamento de pessoal*** (grifo nosso)

Quando à demonstração da notória especialização necessária para contratar na modalidade prevista pelo artigo 74, da Lei nº 14.133/2021, o § 3º dispõe:

> *Art. 74*
> *(...)*
> §*3º Para fins deo disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização 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 é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato* (grifo nosso).

Deixa aqui o legislador uma margem à discricionariedade do Administrador Público para aferir outros elementos não arrolados, mas suficientes para demonstrar notoriedade do profissional ou empresa.

Ademais, nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, o conceito de singularidade não pode ser confundido com a ideia de unicidade, exclusividade, ineditismo ou raridade. Assim, o fato de o objeto poder ser executado por outros profissionais ou empresas não impede a contratação direta com esteio no artigo 74, III, da Lei nº 14.133/2021. Neste caso a inexigibilidade se dá da impossibilidade de se fixar critérios objetivos de julgamento.

Diante do exposto, entendemos que a contratação de cursos *in company* enquadra-se no artigo 74, III, da Lei nº 14.133/2021, sempre que a intervenção do(a) instrutor(a) for determinante para a obtenção dos resultados desejados.

O treinamento será incluído na revisão do PAC - Plano Anual de Capacitação - Exercício 2024.

A pesquisa de mercado nas contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação deve ser realizada a partir dos preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados em oportunidades anteriores, de igual ou semelhante objeto.

Referente à comprovação da conformidade dos preços pagos a uma empresa contratada por inexigibilidade de licitação, foram juntadas aos autos comprovantes de que o preço cobrado pela empresa está em conformidade com os praticados por ela mesma em contratações semelhantes de objeto de mesma natureza ou similar, por meio da apresentação de notas de empenho emitidas no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação.

Ademais, a Pytá Preservação Digital e Tecnologia LTDA foi contratada por este Tribunal para ministrar um treinamento com valor superior ao apresentado na proposta de capacitação corporativa em tela, mediante processo SEI nº 0011597-09.2022.6.05.8000.

O treinamento em questão já foi realizado por outros TREs e teve boa avaliação e recomendação, conforme atestados de capacidade técnica anexados ao processo.

4. Objetivos

O objetivo do treinamento que se pretende contratar é a capacitação dos(das) participantes acerca da utilização das ferramentas AtoM e Archivematica, promovendo uma compreensão aprofundada de suas funcionalidades e aplicabilidades práticas, contextualizando com a necessidade

institucional, a fim de garantir a autenticidade, a confiabilidade, a disponibilidade, o armazenamento, o acesso e a preservação dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, inclusive, permanentemente.

5. 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 microsserviços/processos;
■ Explicação dos diferente tipos de transferência;
■ Exercícios de migração de dados (Transfer, Ingest);
■ Envio dos documentos para o AtoM (integração);
■ Plano de Preservação;

■ Acess;
■ Administration;
■ Backlog;
■ Appraisal;
■ Archival Storage;
■ Verificação das demais estruturas para os pacotes de migração;
■ Exclusão de pacotes;
■ Revisão/Tira dúvidas;
■ Avaliação do curso.

- **Workshop**

■ O Workshop contempla:

■ 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.

6. Local

Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

7. Período, horário de realização e carga horária

Treinamento Gestão Documental e Uso - Archivematica e AtoM:

Datas: 17, 18, 19, 24, 25 e 26 de setembro de 2024
Horário: das 14h às 17h

Workshop Prático:

Datas: 25 e 26 de setembro de 2024
Horário: das 9h às 12h ou das 14h às 17h

Carga horária total: 29h

8. Público Alvo

Servidores(as) lotados(as) na Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo – SEBLIM.

9. Metodologia

A metodologia consistirá em:

Treinamento Gestão Documental e Uso - Archivematica e AtoM:

Curso online (ao vivo), com carga horária de 20 horas, distribuídas em 3 horas por dia, dependendo da disponibilidade da turma.

Workshop Prático:

Curso online (ao vivo), com carga horária de 09 horas, distribuídas em 3 horas por dia, dependendo da disponibilidade da turma.

10. Instrutoria

O treinamento será realizado pela ministrante Lara Luiza da Silva Aquino, cujo currículo está anexado ao processo.

11. Avaliação

A avaliação da capacitação (*feed back*) será realizada através de formulário de avaliação de reação da EFAS – COEDE.

12. Coordenação

Coordenadoria de Educação, Desempenho e Desenvolvimento - COEDE através da Escola de Formação deFormação e Aperfeiçoamento de Servidores - EFAS.

13. Investimento:

R$ 15.450,00 (quinze mil, quatrocentos e cinquenta reais) da proposta da empresa, a serem pagos até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento do recibo pela contratante.

14. Responsável pela execução do treinamento

Empresa: **PYTÁ PRESERVAÇÃO DIGITAL E TECNOLOGIA LTDA**
CNPJ: 46.478.100/0001-29
Endereço: Eixo L Sul - SBS Q. 2 - Edifício Prime, Sala 206 - Asa Sul - Brasília - DF
CEP: 70.070-120
E-mail: comercial@pytatech.com.br
Telefone: (61) 98111-7043
Dados Bancários:
Banco: 001 – Banco do Brasil
Agência: 4733-3
Conta Corrente: 46.929-7
Chave Pix (CNPJ): 46.478.100/0001-29

15. Condições para contratação

- Apresentação pela Contratada de Proposta para prestação de serviço de treinamento;
- Ciência e de acordo no Projeto Básico elaborado pelo TRE BA;
- Apresentação dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

16. Obrigações da contratada

- Material didático virtual;
- Metodologia aplicada / Resultados alcançados;
- Os certificados de conclusão serão enviados até uma semana após a finalização do curso para o e-mail individual de cada aluno com 75% de frequência;
- O link de acesso às aulas será enviado previamente para os e-mails dos alunos;
- É expressamente proibida a gravação das aulas, bem como o atendimento a um número de alunos superior ao especificado nesta proposta;
- Relatório final após a realização do curso (percentual de participações / assiduidade / comentários / principais dúvidas / sugestões);
- Manter, na mais absoluta confidencialidade, todas as informações, dados, documentos, metodologia e demais elementos a que tiver conhecimento ou acesso em razão da execução deste curso;
- Não divulgar as informações acima referidas, a quem quer que seja em época ou sob hipótese alguma, salvo mediante autorização por escrito do TRE-BA;
- Encaminhar nota fiscal após a realização do evento.

17. Obrigações da contratante

- Acesso à rede mundial de computadores (Internet) aos participantes inscritos;
- Responsável pela exatidão e atualização das informações cadastradas pelo participante no portal, tais como, nome completo, RG, CPF, endereço, telefone, cargo e departamento;
- Informar os servidores envolvidos sobre as datas e os locais do treinamento;

- Confeccionar as folhas de frequência;
- Efetuar o pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após apresentação da nota fiscal;
- Apoio no treinamento (recepção/ credenciamento/ apoio ao facilitador).

18. Sanções em caso de atraso na execução ou de inexecução total ou parcial do contrato

- Atraso injustificado de até 5 (cinco) dias na execução do objeto contratado – multa de 1% sobre o valor total do contrato por dia de atraso. Ultrapassado esse prazo, o serviço poderá não mais ser recebido, a critério da Administração;
- Cumprimento parcial do objeto contratado – multa de 10% sobre o valor total do contrato;
- Descumprimento total do objeto contratado – multa de 20% sobre o valor total contratado;

19. Prazo para entrega do Certificado Eletrônico

- 5 (cinco) dias úteis após o final de todo treinamento.

Salvador, 02 de setembro de 2024.

STEFÂNIA ROCHA MOURA
Técnico Judiciário