



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

PROJETO BÁSICO

CURSO *IN COMPANY*:

“Gestão de Documentos Digitais”

1. Objeto a ser contratado

Trata-se de contratação do curso “Gestão de Documentos Digitais”, a ser realizado pela empresa CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA (CNPJ: 36.003.671/0001-53), na modalidade online, in company, disponível para até 10 servidores do TRE-BA, no período de 06/11 a 10/11/23, com carga horária total de 20 horas.

2. Apresentação

Esse curso tem como público-alvo gestores, servidores, alta administração ou qualquer pessoa que tenha interesse em conhecer a legislação arquivística, técnicas para implantação de políticas de gestão, preservação de informações e o SEI.

Cada aluno receberá o seu acesso à sala de aula de transmissão do curso e aos materiais didáticos e de revisão (incluindo as aulas que serão gravadas), que poderão ser acessados pelo computador, notebook, tablet ou smartphone.

Com o objetivo de assegurar a boa experiência do aluno na sala de aula virtual, a Consultre sugere as seguintes especificações técnicas:

- Acesso à Internet, com velocidade de conexão a partir de 10MBps (de preferência por cabo);
- Computador desktop ou notebook com processador a partir de 3Ghz e 4G13 de RAM;
- Utilização preferencial dos navegadores Google Chrome ou Firefox;
- Software de leitura de arquivos em formato PDF;
- Fones de ouvido, microfone e webcam (deixando-a aberta durante o curso, opcionalmente).

Ressaltamos que a presente contratação **não consta no PAC 2023**, mas consta na solicitação de treinamentos da SEPEX para o exercício 2023.

3. Justificativa

Atualmente, todos os documentos recebidos pela SEPEX tramitam em meio eletrônico, razão pela qual é de fundamental importância que a equipe aprimore os conhecimentos sobre esse tema. O curso abordará temas bastante relevantes para esta unidade, dentre os quais destacamos: Gestão de Documentos (documento arquivístico e documento digital), Manual de Gestão de Documentos, Segurança da Informação, Gestão de Correio Eletrônico, Sistema Eletrônicos de Informação, SEI, Assinaturas Eletrônicas, Informações com Restrição de Acesso, Confiabilidade dos Registros, Avaliação de Documentos Digitais.

Seu conteúdo programático abrange a gestão eletrônica de documentos e possui correlação com o alinhamento estratégico do Tribunal de Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Administrativa. Vale ressaltar que o curso consta na solicitação de treinamentos da SEPEX para o exercício 2023.

O treinamento apresentará uma visão prática e holística das etapas de identificação, captura, acesso e preservação de documentos produzidos ou recebidos pelas instituições de forma eletrônica. Inclui, ainda, abordagem da transformação digital no setor público, eArq Brasil, SIGAD, GED, SEI, leis de acesso à informação (LAI) e de proteção de dados (LGPD).

Esse curso tem como objetivo conhecer os principais tópicos relacionados à gestão de arquivos e legislação arquivística; aprender orientações técnicas para a implantação de políticas de gestão e preservação de documentos digitais; conhecer as boas práticas e principais orientações quanto a digitalização e cuidados para o acesso e preservação de informações; conhecer sistemas de informações, a exemplo do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e suas ferramentas.

Assim, devido ao modo com que o curso contribuirá para o aperfeiçoamento desses servidores públicos, é inequívoca a importância do evento de capacitação a ser contratado.

A empresa que se pretende contratar para realizar o curso é a CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

Com mais de 30 anos de experiência, a Consultre é especializada no desenvolvimento de soluções em Educação Corporativa dentro de mais de 10 áreas da Administração Pública.

O reconhecimento pelo mercado da seriedade, competência e excelência nas soluções desenvolvidas pela Consultre legitima a sua notória especialização e alicerça a sua vasta experiência na capacitação e desenvolvimento de pessoas, por meio de seus cursos e eventos realizados em agenda aberta ou fechada (in company).

Quanto à instrutora do treinamento, Josemary Peixoto Dantas: Certificação Auditor Líder de Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno – ISO 37001:2017 e ISO 37301:2021; Certificação profissional pela EXIN em Essentials e Foundation pela Adaxly; Cursos preparatórios para certificações EXIN – DPO e IAPP – CDPO – Adaxly e DeServ; Curso Privacidade e Proteção de Dados – DataPrivacyBr; Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental do Governo do Distrito Federal – GDF; Licenciada em Matemática, pela Universidade Católica de Brasília (UCB); Pós-graduada em Gestão Pública e Auditoria Pública pela Faculdade Fortium; Pós-Graduada em Gestão do Conhecimento, Informação e Documentação, pelo Instituto Blaise Pascal; Mestranda em Direção Estratégica, pela Fundação Universitária Iberoamericana.

Deste modo, levando em consideração a figura do docente e da empresa promotora da capacitação e com base no que estabelece 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

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 (no caso em questão a CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA e Josemary Peixoto Dantas).

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.

Destarte, 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 instrutor for determinante para a obtenção dos resultados desejados.

Ressaltamos que a presente contratação **não consta no PAC 2023**, mas consta na solicitação de treinamentos da SEPEX para o exercício 2023.

4. Objetivos

O curso tem como objetivo conhecer os principais tópicos relacionados à gestão de arquivos e legislação arquivística; aprender orientações técnicas para a implantação de políticas de gestão e preservação de documentos digitais; conhecer as boas práticas e principais orientações quanto a digitalização e cuidados para o acesso e preservação de informações; conhecer sistemas de informações, a exemplo do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e suas ferramentas.

5. Conteúdo Programático

1) Gestão de Documentos e legislação arquivística:

História dos registros informacionais;

Evolução tecnológica

Conceitos essenciais

Gestão de documentos – documento arquivístico e documento digital

Plano de Classificação
Tabela de Temporalidade e destinação
Manual de gestão de documentos
Segurança da informação

2) Implantação de política de gestão documental – boas práticas:

Dificuldades na implantação
Arquivistas
Legislação
Plano de Ação e cronograma de implantação
Gestão de correio eletrônico

3) eArq Brasil e transformação digital:

Transformação digital
Sistemas Eletrônicos de Informação
SEI – Conceito, utilização, ferramentas e organização do trabalho
Tecnologias
SIGAD
Estrutura e requisitos
Assinaturas eletrônicas

4) Acesso à informação:

Como funciona na administração
Lei de Acesso à Informação – LAI
Mudanças e desafios com o advento da LAI
Transparência ativa e passiva
Informações com restrição de acesso
Redes sociais e desinformação
Confiabilidade dos registros

5) Avaliação e preservação

Avaliação de documentos digitais
Eliminação indiscriminada
Regulamentação das políticas de avaliação e destinação
Preservação como função arquivística
Estratégias de preservação
Políticas de preservação

6. Local

Ambiente virtual, plataforma de videoconferência profissional Zoom.

7. Período, horário de realização e carga horária

Período: 06/11 a 10/11/23;
Horário: 08:30 a 12:30;
Carga horária total: 20h.

8. Público Alvo

Serão até 10 (dez) participantes, servidores do quadro da Secretaria do TRE/BA: Ana Cláudia

Araújo Pinto, Camila Guerra de Araújo e França, Carla Prazeres Alves Carneiro e Leonor Maria Rêgo Pinheiro.

A SEPEX informará os participantes restantes até o período de realização do curso.

9. Metodologia

- Aulas online e 100% ao vivo, em ambiente virtual, transmitidas por meio da plataforma de videoconferência profissional Zoom, com interatividade em tempo real entre o(s) aluno(s) e o professor;
- Acesso às gravações das aulas por até 7 dias após o período do curso;
- Moderador exclusivo de nossa equipe que conduzirá a capacitação junto ao professor,
- auxiliando os alunos nas questões técnicas e administrativas;
- Acesso aos materiais didáticos de forma digital para consulta e download.

10. Instrutoria

O treinamento será ministrado pelo professor Josemary Peixoto Dantas, cujo currículo está detalhado no item 3.

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 de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores – EFAS.

13. Investimento

R\$ 17.800,00 (dezesete mil e oitocentos reais) da proposta da empresa, a serem pagos até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento do recibo pela contratante.

Valor por pessoa: R\$ 1.780,00.

Salienta-se que na página de inscrição para participação nesse curso (<https://www.consultre.com.br/cursos/gestao-de-documentos-digitais/>), consta o valor de R\$2.090,00 para participação em evento aberto online/ao vivo.

O valor por pessoa serve apenas como demonstrativo da análise e razoabilidade da proposta, considerando relação de custo-benefício na contratação do curso In Company. Assim, a Consultre ressalta que o valor total da proposta não será alterado, caso o número de vagas não seja plenamente preenchido.

14. Responsável pela execução do treinamento

Empresa: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES

CEP: 29.100-011
E-mail: relacionamento1@consultre.com.br
Telefone: (27) 3340-0122
Dados Bancários: Banco do Brasil
Agência: 1240-8
Conta Corrente: 105.895-9

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 ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Municipais; Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas; Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Consulta ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF), demonstrando a inexistência de eventual imputação de penalidade de proibição de contratar com a Administração.

16. Obrigações da contratada

- Remuneração do instrutor;
- Material didático;
- Metodologia aplicada / Resultados alcançados;
- Certificados: Ao final dos Treinamentos será fornecido um certificado de participação aos alunos com 75% de presença nos cursos e um certificado profissional aos alunos que obtiverem os certificados de participação;
- 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 a finalização pelo servidor.

Salvador, 20 de Outubro de 2023

FELIPE CRAVO BOREL

Estagiário

CARLA CRISTINE DE SOUSA SANTOS

Analista Judiciário