



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente contratação trata-se de projeto piloto de preservação e conservação de patrimônio histórico da Justiça Federal sob a guarda do Centro de Memória da SJMG, com realização de higienização, preservação, arquivamento e catalogação inicial de parte do acervo do Centro de Memória da SJMG (100 processos) pertencentes à primeira fase da Justiça Federal (1890 a 1937), com treinamento e mão de obra de servidores, colaboradores e estagiários da SJMG vinculados à SERBIM, entrega de manuais detalhados sobre o serviço a ser realizado e planilha contendo a catalogação inicial do acervo.

2. JUSTIFICATIVA

Os processos que serão analisados são documentos produzidos entre 1890 a 1937, assim é necessário a salvaguarda adequada deste acervo tão relevante para a memória institucional, que será base para ações de extroversão do acervo. Essa contratação propiciará o conhecimento das informações contidas neste acervo, até então guardados no arquivo judicial. Para tanto é importante a concepção de um guia metodológico para o processamento técnico deste acervo, capaz de orientar o Centro de Memória no tratamento dos documentos sob sua responsabilidade. O trabalho de limpeza mecânica, conservação, acondicionamento, arquivamento e catalogação apropriados dos processos antigos exige preparação especializada e por esse motivo necessitamos de contratação de terceiros especializados.

Considerando que o projeto necessita de mão de obra especializada em Gestão e Arquivamento de Documentos, a execução do projeto estará sob coordenação dos professores José Francisco Guelfi Campos e Marta Eloísa Melgaço Neves, ambos docentes da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e que prestaram o serviço através da Fundação FRMFA.

A formalização do contrato ocorrerá entre a SJMG e a FRMFA (Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade credenciada como fundação de apoio aos projetos de cultura da UFMG) sob coordenação dos professores acima citados.

A proposta se justifica por vários aspectos. Em primeiro lugar porque o Centro de Memória presta grande apoio ao fortalecimento da relação institucional da Justiça Federal com a sociedade que é um dos pilares da gestão estratégica do TRF1 2021-2026. Em segundo, por propiciar a constituição de um guia metodológico para o processamento técnico do acervo, capaz de orientar a avanço do Centro de Memória no tratamento dos documentos sob sua responsabilidade, o que se caracteriza como aquisição de conhecimento estratégico para o setor, propiciando o fortalecimento de seus serviços. E finalmente, por propiciar a salvaguarda de uma parcela do acervo cuja relevância incontestável para a história e para a memória da instituição, fomentando o planejamento futuro de ações ligadas à continuidade da descrição, digitalização dos documentos e difusão do acervo em iniciativas

voltadas para o fortalecimento da aproximação entre o Sistema Judiciário e a sociedade civil, bem como ao atendimento de demandas ligadas à pesquisa especializada, aos projetos de atendimento à comunidade desenvolvidos pelo Centro de Memória da Justiça Federal – Seção Judiciária de Minas Gerais, à produção de conhecimento relativo à história institucional e à democratização do acesso à informação.

Considerando as melhores práticas em contratação de serviços foi realizada uma pesquisa de mercado, relatório anexo n.16250256 utilizando a ferramenta Banco de Preços, com o objeto similar encontramos apenas dois itens. Apesar dos esforços não foi localizado o mesmo escopo dessa contratação. Os preços constantes deste relatório não refletem a nossa realidade de contratação, tendo em vista a especificidade dos serviços que serão realizados neste projeto. Serão prestados além de serviços de conservação, limpeza, classificação e acondicionamento de 100 processos históricos, a elaboração de planilha e manuais além de treinamento de pessoal. Por final, é importante destacar que a localização dos fornecedores é um fato importante a ser considerado, tendo em vista a necessidade de reuniões presenciais e manuseio de processos físicos históricos.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A proposta de prestação de serviço técnico especializado, sob forma de consultoria, tem por objetivo a coordenação do trabalho de concepção de um projeto descritivo para os documentos de gênero textual sob responsabilidade do Centro de Memória do Justiça Federal – Seção Judiciária de Minas Gerais. Por projeto descritivo entende-se a metodologia que fundamentará o trabalho de identificação dos elementos formais e contextuais dos documentos, com vistas à promoção do acesso e à disponibilização para a consulta de usuários com diferentes níveis de especialização. Neste sentido, pretende-se privilegiar, no escopo deste projeto, uma parcela específica do acervo permanente, composta pelos processos produzidos entre 1890 e 1937, período correspondente à chamada “primeira fase” da Justiça Federal em Minas Gerais, que remonta ao total de 3.565 (três mil quinhentos e sessenta e cinco projetos). Tendo em vista o prazo de execução da proposta, propõe-se selecionar uma amostragem deste conjunto documental, inicialmente estimada em 100 (cem) documentos, para a aplicação, em caráter experimental, da metodologia de descrição documental. Ademais, propõe-se aplicar a estes documentos os procedimentos técnicos de higienização mecânica básica e acondicionamento, visando à preservação da integridade física dos itens documentais em longo prazo.

O objeto tem escopo predefinido e o prazo será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art.111 da Lei 114.133/21.

4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços contratados seguirão as atividades discriminadas abaixo:

Etapa	Detalhamento
-------	--------------

1 - Seleção dos documentos, prospecção e coleta de dados.	<ul style="list-style-type: none"> ·Reunião e visita técnica para reconhecimento preliminar do acervo, coleta de dados sobre o conjunto documental a ser tratado, alinhamento de intenções para o processamento técnico da documentação e definição da equipe a ser destinada ao projeto (estagiários e/ou servidores). ·Proposta de intervenção básica de higienização e acondicionamento.
2 - Higienização e acondicionamento	<ul style="list-style-type: none"> ·Execução dos procedimentos de higienização e acondicionamento do acervo. ·Preparação dos documentos para a descrição documental.
3 - Concepção do projeto descritivo	<ul style="list-style-type: none"> ·Elaboração de planilha eletrônica para identificação dos elementos formais e contextuais dos documentos, com base princípios da descrição arquivística e da diplomática. ·Elaboração de manual de preenchimento da planilha eletrônica, com definição dos campos, de regras de inserção de dados e de vocabulário controlado.
4 - Aplicação do projeto descritivo	<ul style="list-style-type: none"> ·Testes e ajustes da planilha eletrônica. ·Descrição de uma parcela do acervo, a título de experiência-piloto.
5 - Sistematização de procedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ·Elaboração de manual de procedimentos de higienização, acondicionamento e descrição documental, com base na experiência desenvolvida nas etapas anteriores.

5. EQUIPE

Função	Quantidade	Carga-horária semanal	Atribuições
Coordenador geral	2	Até 8 horas*	Conceber os procedimentos metodológicos; orientar a execução do trabalho; liderar as reuniões de equipe; zelar pelo cumprimento do cronograma de atividades; elaborar relatórios periódicos.
Servidor Coordenador	1	35 horas	Atuar como coordenador executivo do projeto, assumindo, para além das atribuições de participar das reuniões, a responsabilidade de gerenciar o andamento cotidiano do trabalho, zelar pelo cumprimento do cronograma de atividades, manter contato constante com os coordenadores a fim de reportar dúvidas da equipe e quaisquer eventos ou circunstâncias que afetem o andamento do trabalho e remeter aos coordenadores relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela equipe.
Estagiário	2	20 horas	Executar os procedimentos de higienização e acondicionamento; executar os procedimentos de descrição; participar das reuniões de equipe.
Servidor	1	30 horas	Executar os procedimentos de higienização e acondicionamento; executar os procedimentos de descrição; participar das reuniões de equipe.

Colaborador	1	40 horas	Executar os procedimentos de higienização e acondicionamento; executar os procedimentos de descrição; participar das reuniões de equipe.
-------------	---	----------	--

(*) De acordo com o Art. 2º, § 2º da Resolução 10/95 do Conselho Universitário da UFMG, que estabelece critérios para a prestação de serviços por professores em regime de dedicação exclusiva, a carga horária dedicada à prestação de serviços não poderá ultrapassar, em média, 8 (oito) horas semanais.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PLANO DE DESEMBOLSO

Ano	2022 2023												Desembolso			
	Mês	Ago		Set		Out		Nov		Dez		Jan		Fev		
	Quinzena	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		1	2	
Atividades																
Etapa 1 - Reunião e visita técnica para reconhecimento preliminar do acervo, coleta de dados sobre o conjunto documental a ser tratado, alinhamento de intenções para o processamento técnico da documentação e definição da equipe a ser destinada ao projeto (estagiários e/ou servidores).	X															
Etapa 1 - Proposta de intervenção básica de higienização e acondicionamento.	X															
Etapa 1 - Entrega de relatório técnico contendo a definição do escopo documental selecionado para a experiência piloto e a proposta de procedimentos de higienização e acondicionamento - Previsão: 30/09/2022	X															

Etapa 1 - Aprovação de relatório técnico contendo reconhecimento preliminar do acervo, definição do escopo documental selecionado para a experiência piloto e a proposta de procedimentos de higienização e acondicionamento - Previsão: 07/10/2022	X																	R\$ 23.291,92
Etapa 2 - Execução dos procedimentos de higienização e acondicionamento.		X	X															
Etapa 2 - Preparação dos documentos para a descrição documental.		X	X															
Etapa 2 - Entrega de relatório das atividades de higienização e acondicionamento - Previsão: 28/10/2022			X															
Etapa 2 - Aprovação de relatório das atividades de higienização e acondicionamento - Previsão: 04/11/2022				X														R\$ 23.291,92
Etapa 3 - Elaboração de planilha eletrônica para identificação dos elementos formais e contextuais dos documentos, com base princípios da descrição arquivística e da diplomática.		X	X															

Etapa 3 - Elaboração de manual de preenchimento da planilha eletrônica, com definição dos campos, de regras de inserção de dados e de vocabulário controlado.		X	X															
Etapa 3 - Entrega da proposta de projeto descritivo - Previsão: 28/10/2022			X															
Etapa 3 - Aprovação da proposta de projeto descritivo - Previsão: 04/11/2022				X														R\$ 23.291,92
Etapa 4 - Testes e ajustes da planilha eletrônica.				X														
Etapa 4 - Descrição de uma parcela do acervo, a título de experiência-piloto.				X	X	X	X	X	X	X	X							
Etapa 4 - Entrega do 1º relatório de andamento das atividades - Previsão 18/11/2022					X													
Etapa 4 - Aprovação do 1º relatório de andamento das atividades - Previsão 25/11/2022					X													R\$ 23.291,92
Etapa 4 - Entrega do 2º relatório de andamento das atividades - Previsão 15/12/2022							X											
Etapa 4 - Aprovação do 2º relatório de andamento das atividades - Previsão 22/12/2022							X											R\$ 23.291,92
Etapa 4 - Entrega do 3º relatório de andamento das atividades - Previsão 16/01/2023									X									

02	TAXA UFMG (2%)	R\$3.726,71
03	Taxa Unidade Acadêmica (10%)	R\$18.633,54
04	Fundação FRMFA (7,5%)	R\$ 13.975,16

Obs: custos dos itens 2 e 3 pagos conforme resolução 10/95 da UFMG

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços ora contratados e certificar que suas características mínimas atendam ao disposto neste Termo de Referência;

8.2 - Competirá à contratante designar servidor ou colaborador para atuar como coordenador executivo do projeto, assumindo, para além das participações nas reuniões, a responsabilidade de gerenciar o andamento cotidiano do trabalho, zelar pelo cumprimento do cronograma de atividades, manter contato constante com os coordenadores a fim de reportar dúvidas da equipe e quaisquer eventos ou circunstâncias que afetem o andamento do trabalho e remeter aos coordenadores relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela equipe.

8.3 - Comunicar, por escrito, à Contratada, qualquer irregularidade observada no cumprimento do contrato;

8.4 - Permitir acesso do pessoal da empresa contratada às dependências da Sede da Seção Judiciária de Minas Gerais, bem como acesso ao Arquivo da SJMG, respeitadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

8.5 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas relativas à perfeita execução do objeto da contratação, tais como compra de material, pagamentos dos estagiários.

8.6 - Dispor de profissionais em quantidade suficiente para os serviços

8.7 - Efetuar o pagamento nas condições estipuladas neste Termo.

8.8 - Providenciar, no que lhe couber, de forma diligente, o que for necessário para que o pagamento pelos serviços prestados ocorra conforme as condições estabelecidas no Contrato.

8.9 - Aprovar os relatórios, projetos, planilhas e manuais, através do GESTOR DO CONTRATO até o prazo máximo previsto neste Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Dar integral cumprimento a sua proposta, a qual passa a integrar este instrumento, independentemente de transcrição;

9.2 - Cumprir o prazo máximo de entrega, contado da comunicação da emissão da nota de empenho em favor da CONTRATADA;

9.3 - A CONTRATADA deverá entregar os relatórios nos prazos estipulados no contrato bem como relatório final após a aprovação do GESTOR DO CONTRATO;

9.4 - A CONTRATADA através dos coordenadores deverá realizar uma reunião presencial a cada 15(quinze) dias entre os coordenadores gerais e os membros da equipe, na sede do Centro de Memória da SJMG, em horários a ser definido de acordo com a escala de trabalho da equipe.

9.5 - A CONTRATADA através dos coordenadores realizará 1(uma) reunião remota (online) com o servidor/colaborador designado como coordenador executivo para monitoramento e orientação, nas semanas em que não houve reunião presencial

programada.

9.6 - A CONTRADATA poderá mudar a dinâmica de reuniões em função do ritmo de andamento do projeto, visando à sua execução dentro do prazo estabelecido.

9.7 - Manter os coordenadores do projeto, quando nas dependências da Contratante, sujeitos às normas disciplinares desta, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Seção Judiciária de Minas Gerais.

9.8 - Assumir a responsabilidade por todos os possíveis danos físicos ou materiais, causados à Sede da Seccional e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança dos trabalhadores, às normas sanitárias e ambientais, quando da execução do serviço;

9.9 - Emitir Nota Fiscal especificando os produtos e/ou serviços prestados, indicando números de banco, agência e conta corrente para o depósito correspondente do valor;

9.10 - Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto desta contratação;

9.11 - Atender a todas as normas legais, ambientais e de segurança relacionadas à categoria profissional ou de serviço a que a contratada se enquadra.

10. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

10.1 - A entrega dos relatórios, planilhas, projetos e manuais somente poderão ser considerados entregues após ACEITE dado pelo GESTOR DO CONTRATO, que será formalizado por mensagem eletrônica à empresa contratada.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será feito no prazo máximo de dois meses, conforme art.137, §2º, IV, da Lei 14.1338/21. O prazo será contado da emissão do ACEITE da nota fiscal da fatura, emitida sem incorreções e conforme a nota de empenho.

11.2. O valor pago fora do prazo será corrigido pro rata die, considerando-se o período entre a data final prevista para o pagamento e a de sua efetivação, com base em índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a contratada não tenha sido responsável no todo ou em parte pelo atraso no pagamento.

12. SANÇÕES

12.1 A contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, estando sujeito às seguintes sanções:

a) advertência

b) multa de:

b.1) de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 3 (três) dias;

b.2) de 20% (vinte por cento) do valor inadimplido do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

b.3) de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c) **impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

e) **Declaração de inidoneidade para 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.

12.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b".

§ 1º: Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a execução total ou parcial do Contrato, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento destes prazos, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

§ 2º: Vencido(s) o(s) prazo(s) citado(s) no parágrafo anterior, e não sendo apresentada a justificativa, considerar-se-á a recusa, sendo aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas no caput desta Cláusula, cumulativamente ou não.

§ 3º: A aplicação de penalidades será obrigatoriamente precedida do devido processo legal.

13. PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

13.2. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.

13.2.1. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

13.3. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

13.4. É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso os coordenadores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

13.5. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

13.6. Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja

em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

13.7. A atuação da Seccional em relação aos dados pessoais dos contratados será regida pela Política de Proteção de Dados Pessoais - PPDP da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos da Resolução PRESI 49/2021 (TRF1 - Resolução institui a Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDP) a ser adotada pela Justiça Federal da 1ª Região), notadamente pelos Art. 3º, 10, 11, 13 e 17, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente.

Belo Horizonte, 18/08/2022

Tandresse Wanderley de Souza

servidora da SERBIM

MG169303

Assinado Digitalmente



Documento assinado eletronicamente por **Tandresse Wanderley de Souza, Analista Judiciário**, em 05/09/2022, às 14:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0008874** e o código CRC **BD790B4A**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG
0010372-06.2022.4.01.8008

0008874v17