



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

## ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2015

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS E O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO.

Proc. TRF2-ADM-2015/00157

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.812.509/0001-90, com sede na Avenida André Araújo, s/ nº, Edifício Desembargador Arnoldo Péres, na cidade de Manaus, Estado do Amazonas, neste ato representado por sua **Presidente, Exma. Sra. Desembargadora Maria das Graças Pessoa Figueiredo**, doravante denominado simplesmente **TJAM** e, de outro lado, o **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO**, CNPJ 32.243.347/0001-51, com sede na Rua Acre, nº 80, Centro, Rio de Janeiro, RJ, neste ato representado por seu **Presidente, Exmo. Sr. Desembargador Federal Poul Erik Dyrlund**, doravante denominado simplesmente **TRF2**, resolvem celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, com fundamento no art. 116 da Lei nº 8.666/93, no que couber e demais legislações pertinentes, bem como pelas Cláusulas e Condições a seguir enumeradas:

## 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

O presente Acordo tem por objeto a Cooperação e o Intercâmbio na área de Tecnologia da Informação e Gestão Documental entre os partícipes para viabilizar ao TJAM a adoção de métodos, procedimentos, sistemas e outros recursos de tecnologia da informação e gestão documental, visando à eficiência na área administrativa, com ênfase no tratamento e organização de fluxos de trabalho, expedientes e documentos, em particular a instalação, implantação e acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA-DOC e racionalização da gestão documental.

## 2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO:

2.1 – A execução das atividades acordadas neste pacto obedecerá ao Cronograma de Execução estabelecido no Plano de Trabalho, conforme anexo II deste instrumento.

## 3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTÍCIPES:

### **3.1 – Compete ao TRF2:**

3.1.1 – Fornecer, sem ônus para o TJAM, as características construtivas e os códigos-fonte do sistema SIGA-DOC, com a transferência da tecnologia necessária à efetiva implantação e operação do sistema;

3.1.2 – Treinar e capacitar, nas dependências do TJAM, grupos de servidores das unidades do TJAM.

3.1.2.1 – Caberá ao TJAM o pagamento de todas as despesas para a realização do treinamento, inclusive àquelas necessárias ao deslocamento e a hospedagem dos servidores do TRF2 (passagens aéreas e diárias);

3.1.3 – Fornecer material didático como apostilas, manuais e conteúdos em EAD;

3.1.4 – Prestar apoio técnico ao TJAM, visando orientar sobre aspectos arquiteturais do sistema e facilitar o desenvolvimento de novas funcionalidades inerentes à implantação do SIGA-DOC, para atender as necessidades específicas do TJAM, contanto que não comprometa a sustentabilidade dos serviços da STI-TRF2 e o andamento dos demais projetos, disponibilizando, para tanto, as versões atualizadas do software;

3.1.5 – Coordenar as atividades de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema SIGA-DOC, especificando, distribuindo e gerenciando tarefas que possam ser desenvolvidas em parceria com o TJAM, de acordo com a possibilidade de atendimento da equipe técnica e prioridades definidas pela administração do TRF2.

### **3.2 – Compete ao TJAM:**

3.2.1 – Disponibilizar toda infraestrutura administrativa e tecnológica necessária ao cumprimento do objeto do presente termo;

3.2.2 – Indicar os servidores que participarão das ações de capacitação sobre as funcionalidades do sistema;

3.2.3 – Arcar com as despesas advindas da aquisição de itens e contratação de serviços relacionados à preparação da infraestrutura, capacitação de servidores e implantação de sistemas;

3.2.4 – Alocar técnicos para atuar no desenvolvimento colaborativo e aperfeiçoamento de funcionalidades, em parceria com o TRF2, que coordenará tais atividades;

3.2.5 – Custear a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema no ambiente do TJAM;

3.2.6 – Indicar servidores das áreas de tecnologia da informação, arquivologia e gestão da qualidade para participarem dos seguintes comitês alusivos ao SIGA-DOC: Comitê Gestor, Comitê de Padronização e Comitê de TI;

3.2.7 – As atividades e tarefas relacionadas à gestão documental ficarão sob a responsabilidade de profissional com formação superior em arquivologia.

#### **4 - CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA:**

4.1 – O presente termo terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante o prévio consentimento das partes e por igual prazo, através da formalização de Aditamento.

#### **5 - CLÁUSULA QUINTA: DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA:**

5.1 - O presente instrumento poderá ser rescindido de comum acordo entre os partícipes, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias, restando para cada qual somente a responsabilidade pelas tarefas em execução no período anterior à notificação.

#### **6 - CLÁUSULA SEXTA: DO ACOMPANHAMENTO:**

6.1 – Os partícipes designarão gestores para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do presente Acordo.

#### **7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

7.1 - O presente Acordo de Cooperação Técnica não envolve a transferência de recursos financeiros entre os partícipes, devendo cada qual prever na sua programação orçamentária anual os recursos necessários à execução das atividades inerentes ao presente Acordo, em consonância com o Plano de Trabalho.

Parágrafo único - Fica desde já estabelecido que, caso algum projeto ou programa decorrente do presente Acordo de Cooperação necessite do repasse de recursos entre os partícipes, este só poderá ser efetuado por meio da celebração de convênio específico."

#### **8 - CLÁUSULA OITAVA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

8.1 – Aplicam-se à execução deste Acordo, no que couber, a Lei 8.666/93, os preceitos de Direito Público e, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

#### **9 - CLÁUSULA NONA: DA PUBLICAÇÃO:**

9.1 – Em conformidade com o disposto no Parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93, o presente instrumento de Acordo será publicado no Diário Oficial da União, na forma de extrato, por conta do TJAM.

**10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DAS ALTERAÇÕES:**

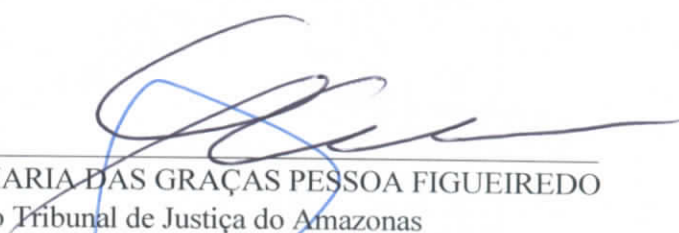
10.1 – Este instrumento poderá ser alterado, por mútuo entendimento entre os partícipes, mediante Termo Aditivo, a fim de aperfeiçoar a execução dos trabalhos, exceto no tocante ao seu objeto.

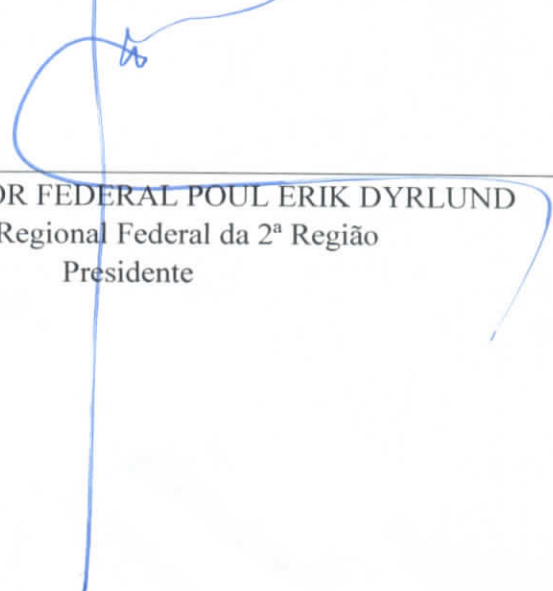
**11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO:**

11.1 – Para dirimir questões oriundas do presente Acordo ou de sua execução, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será competente o FORO DA JUSTIÇA FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

E, por estarem assim ajustadas, assinam as partes o presente Acordo, em 03 (três) vias de igual teor.

Rio de Janeiro, 06 de OUTUBRO de 2015.

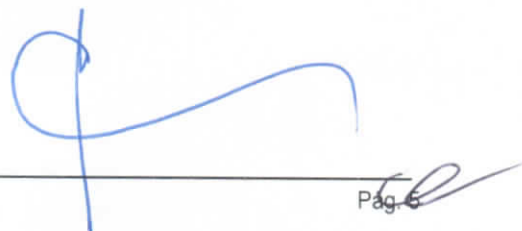
  
DESEMBARGADORA MARIA DAS GRAÇAS PESSOA FIGUEIREDO  
Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas

  
DESEMBARGADOR FEDERAL POUL ERIK DYRLUND  
Tribunal Regional Federal da 2ª Região  
Presidente

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DO PROJETO:**

<b>Título do Projeto:</b>	<b>Período de execução</b>	
Acordo de cooperação nº ___/2015	Início: Data da assinatura	Término: Data da vigência
<b>Identificação do Objeto:</b> A cooperação e o intercâmbio na área de Tecnologia da Informação e Gestão Documental entre os partícipes para viabilizar no TJAM a adoção de métodos, procedimentos, sistemas e outros recursos de tecnologia da informação e gestão documental, visando à eficiência na área administrativa, com ênfase no tratamento e organização de fluxos de trabalho, expedientes e documentos.		
<b>Justificativa da proposição:</b> O planejamento estratégico do TJAM tem como objetivos, dentre outros, buscar a excelência e o aprimoramento nos processos de trabalho, na gestão documental garantindo a agilidade nos tramites judiciais e administrativos e a disponibilidade de sistemas essenciais de TI. Em sintonia com os objetivos traçados, a implantação do SIGA-DOC viabilizará que a circulação de documentos e a tramitação de processos sejam mais céleres e menos dispendiosas, facilitando o acesso às informações de forma segura. Além disso, ocasionará a racionalização da documentação contribuindo para a diminuição de arquivamento físico de documentos, já que serão resguardados a guarda e o armazenamento virtual de documentos e processos.		



ANEXO II

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Qtde	Início	Término
Implementação do Sistema SIGA-DOC no TJAM	I – Instalação do SIGA-DOC	Transferência de tecnologia e instalação do servidor de aplicação e do banco de dados no ambiente do TJAM.	Sistema Instalado	1	D (Dias úteis)	D+35
	II – Customização da solução para utilização das tabelas e modelos de documentos utilizados pelo TJAM	a) Definição de modelos e especificações pelo Grupo Gestor do TJAM;	Modelos de documentos	1	D	D+60
		b) Avaliação e customização dos modelos pelo Grupo Gestor do TJAM.	Modelos Importados	1	D	D+65
	III – Reavaliação do cadastramento de todos os servidores e colaboradores (estagiários)	a) Importação dos dados vinculados ao TJAM;	Dados Importados	1	D	D+62
		b) Importação dos dados dos servidores ao TJAM (condicionado à viabilidade técnica);				D+70
		c) Importação de colaboradores e estagiários (condicionados à viabilidade técnica).				D+75
	IV – Institucionalização do sistema	Publicação de Ato Normativo e Ações de divulgação e sensibilização.	Resolução	1	D	D+90
	V – Treinamento e capacitação de servidores e colaboradores	Treinamento presencial em laboratórios de informática para o uso da ferramenta.	Nº de Turmas	1	D	D+95
VI – Implantação	Recepção e tramitação de documentos e processos por meio do SIGA-DOC	Sistema implantado	1	D	D+95	
VII – Acompanhamento	Execução de atividades de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva do sistema.	Dias	365	D	365	