



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos judiciais em matéria Eleitoral, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender às necessidades deste Tribunal.

2. JUSTIFICATIVA

A digitalização de autos físicos contribui para o amplo acesso e a disseminação de documentos por meio da Tecnologia da Informação. Por sua vez, a *escanerização* auxilia a preservação de documentos, que encontra dificuldades em razão do clima quente e úmido do nosso Estado, reduzindo a necessidade de espaço físico para armazenamento adequado de autos em papel.

A digitalização de processos judiciais que tramitam nesta Justiça Especializada, concomitante com a implantação do sistema de processo digital tem como objetivo a busca por maior eficiência na prestação dos serviços prestados por este Regional, redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e segurança da informação.

A padronização da digitalização assegura a qualidade e a consistência das informações, assim como garante que as matrizes digitais sejam compatíveis com o Sistema PJe adotado nesta Corte.

Frise-se que o TRE-BA não possui capacidade técnica e operacional para atender essa demanda, motivo pelo qual pondera-se que a solução mais indicada é a contratação de empresa especializada na prestação de digitalização, com todos os equipamentos necessários.

Ressaltamos que este Tribunal já utiliza o PJe, onde os novos autos processuais são concebidos 100 % (cem por cento) digitais. Entretanto, apesar do processo eletrônico estar implantado, existe ainda um passivo de processos físicos (autos em papel) que necessitam ser digitalizados e inseridos no PJe, melhorando sobremaneira os benefícios alcançados, tais como:

- a) Maior celeridade da justiça;
- b) Economia de dinheiro público;
- c) Preservação da natureza;
- d) Maior segurança e sigilo das informações;
- e) Melhoria da qualidade de vida do servidor.

Dentre os objetivos e benefícios da presente contratação, podemos citar:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- a) Tramitação de processos em meio eletrônico na sua totalidade, por meio da utilização do PJe;
- b) Redução de custos com local, segurança, espaço físico e armazenamento de processos;
- c) Digitalização de documentos com controle de qualidade sobre as peças processuais em formato .pdf e reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR);
- d) Indexação de documentos, possibilitando pesquisa por texto e por peça processual;
- e) Aumento da produtividade dos servidores e magistrados;
- f) Celeridade processual;
- g) Diminuição do fluxo de pessoas nas dependências da Justiça Eleitoral.

Por derradeiro, considerando a necessidade de proporcionar maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente, que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital. Todo esse procedimento estará sob a fiscalização e monitoramento deste Tribunal e ficará resguardado por termos de confidencialidade que mitigarão eventuais riscos de segurança e sucesso do projeto. Todo esse procedimento trará melhorias ao fluxo de processos e de pessoas no Edifício-Sede e nos Cartórios Eleitorais, oportunamente. Demandas relacionadas a espaço físico serão minimizadas, permitindo maior conforto e qualidade nos ambientes de trabalho, especialmente na Secretaria Judiciária. Os processos passarão a tramitar em plataforma digital e, conseqüentemente, o resultado será uma maior produtividade dos servidores e magistrados bem como a economia e celeridade no trâmite processual.

A Corregedoria Eleitoral, de forma a atender a metas estabelecidas pelo CNJ, está realizando um mutirão para dar andamento e finalizar os últimos processos físicos. Esses processos ficarão custodiados em Salvador até 20.01.2019, prazo final para suspensão dos prazos processuais, quando então eles deverão retornar às zonas ou já estarem digitalizados e incluídos no PJE. Assim, justifica-se a contratação emergencial de forma que os serviços de digitalização e inclusão no PJE se deem até aquele dia, prazo final estabelecido legalmente para suspensão dos prazos processuais.

Convém ressaltar que a não conclusão dos serviços citados até aquela data resultará no descumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. ESPECIFICAÇÕES

ITEM	CATSE R	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade estimada
1.		Prestação de serviços de digitalização em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos judiciais em matéria Eleitoral, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender às necessidades deste Tribunal.	IMAGEM	800.000



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

A Contratada deverá disponibilizar os recursos necessários para a digitalização solicitada e no prazo estipulado. Deverão ser utilizados equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade e que possam atender a entrega dos serviços dentro do prazo estipulado e com a qualidade especificada, em conformidade com as especificações deste termo.

Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados em folhas etc.

A existência de mídias (DVD's, CD's, pen drives e congêneres) acostadas aos processos, deverão ser digitalizadas e inseridas no sistema PJE, informado no sistema de controle de recebimento de documentos, sendo posteriormente conferidas pelas Zonas Eleitorais respectivas, devendo dispor das seguintes características:

- a) Descrição do documento;
- b) Quantidade de documentos;
- c) Estado físico do documento.

Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos ou anexos. No caso de imagens com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não serão faturadas.

A Contratada deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento dos processos, com indicação dos operadores que efetuaram cada uma das etapas do processo de digitalização.

Todo o procedimento de digitalização descrito acima deverá ocorrer de forma integrada e gerenciada por meio da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digitalizada entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão dos autos físicos até o armazenamento digital.

No caso de desconformidades, a Contratada deverá refazer o trabalho sem ônus para o Contratante e entregá-lo obedecendo à ordem cronológica de entrega do serviço. São consideradas desconformidades:

- a) Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- b) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- c) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou índices;
- d) Imagens sequenciadas na ordem incorreta;
- e) Ausência de capas, documentos ou imagens do processo principal ou dos apensados;
- f) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

Os processos serão entregues à Contratada mediante *ordens de serviço* emitidas pela Contratante, devendo o responsável fazer sua conferência e assinar protocolos de recebimento e devolução da documentação. Para todos os efeitos legais, as guias serão consideradas recebidas no primeiro dia útil seguinte ao do recebimento apostado na respectiva guia.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Os serviços deverão ser executados pela Contratada na ordem cronológica do recebimento das Guias de Remessa. Em situações excepcionais, a Contratante poderá solicitar a execução de serviços que, por sua natureza ou urgência, tenham prioridade sobre a ordem cronológica de entrega das Guias de Remessa. Nesse caso, a Guia de Remessa estará devidamente identificada com a inscrição “Urgente”.

A guarda de todos os documentos e mídias, após a recepção dos processos, será de responsabilidade da Contratada até a sua devolução para a Contratante.

Os processos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos, observada a montagem com a recolocação de capa, folhas e documentos devidamente fixados por grampos de metal ou plásticos, respeitada a ordem de numeração das folhas.

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993.

Toda a logística de movimentação da documentação até o local de processamento dos serviços de tratamento digital dos processos será de responsabilidade da Contratante, onde os processos deverão ser transportados em caixas-box e identificado por unidade e quantidade de processos por caixa.

O TRE-BA designará servidores para realizar a conferência por amostragem do material digitalizado, de forma a verificar a qualidade do serviço realizado. Esta conferência será devidamente formalizada e fará parte do termo de aceite da entrega dos documentos digitalizados.

A Contratada deverá ser capaz de executar todo o processo de digitalização, cabendo a ela:

- a) Gerenciar e liderar toda a equipe alocada em sua Sede, além de controlar os cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços. Da mesma forma, será responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, acompanhamento e análise da produção e controle dos relatórios históricos e estatísticos.
- b) Supervisionar a produção garantindo o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para todo o pessoal de produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário;
- c) Auxiliar e interagir com o pessoal da Contratante para recepção e envio dos documentos, controlando a entrada e saída de processos e organizando os lotes de acordo com os procedimentos estabelecidos para o serviço de digitalização;
- d) Higienizar e garantir que os documentos estejam aptos a ser digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos pelos equipamentos de digitalização.
- e) Realizar a migração de conteúdo dos autos entre os sistemas SADP e PJE;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- f) Operar os *scanners* e executar captura e digitalização dos lotes preparados através dos *scanners* disponíveis na linha de produção;
- g) Validar, verificar e liberar os lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a redigitalizar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais;
- h) Indexar e identificar as peças processuais dos documentos digitalizados de forma a preencher os índices dos arquivos digitalizados, conforme definições da Contratante;
- i) Proporcionar suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de *hardware* e *software* estejam em perfeito funcionamento.

TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

A Contratante acompanhará a execução dos serviços em todas as etapas do processo de digitalização: higienização e montagem, escaneamento e verificação, migração entre os sistemas SADP e o PJE, validação e indexação.

A Contratada responsabiliza-se pelo treinamento dos novos profissionais que vierem a integrar sua equipe técnica.

Caberá à Contratada zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para o Tribunal ou para outra empresa por ele designada.

A Contratada deverá ceder ao Tribunal, nos termos do artigo 111 da Lei no 8.666/93, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços de configuração e adequação do sistema, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados.

AUDITORIA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A Contratada deverá disponibilizar eletronicamente as imagens digitalizadas devidamente inseridas no sistema PJE e na base de dados de armazenamento, consulta e pesquisa, organizada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela equipe do Contratante na organização de seus acervos, para que possam ser auditados pelos servidores lotados na Corregedoria Regional Eleitoral (CRE).

Um volume de 1% (um por cento) dos documentos digitalizados será disponibilizado *randomicamente* para conferência. Um percentual de 95% (noventa e cinco por cento) dos documentos conferidos tem que estar em conformidade com o contratado. Em caso de erro, o lote deverá ser refeito.

A Contratada deverá ainda permitir a emissão a partir de seus sistemas, por parte do Contratante, de relatórios gerenciais. Os campos/itens objetos dos relatórios serão definidos pela equipe do contratante em conjunto com a equipe técnica da empresa contratada;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS LOTES PROCESSADOS

A conferência das imagens será feita por amostragem, pelo CONTRATANTE, seguindo os critérios e quesitos constantes no quadro a seguir:

QUESITOS	INCONFORMIDADES	UNIDADE
Integridade	Autos digitais faltando imagens	Imagem
Ordenação	Ordem das imagens não condizente com a ordem das folhas nos autos físicos.	Imagem
Separação	Documentos distintos juntos em apenas um arquivo ou um documento separado em dois arquivos.	Peça
Legibilidade	Imagens ilegíveis	Imagem
Qualidade	Imagens com baixa qualidade de definição	Imagem
Restauração dos processos	Documentos ordenados incorretamente	Por processo

Serão observados, ainda, os seguintes critérios:

- Serão avaliados aleatoriamente alguns dos processos de cada lote digitalizado;
- Lote será integralmente reprovado se em qualquer quesito houver uma quantidade de inconformidades acima do limite de aceitação;
- Sendo o lote reprovado, será encaminhado à digitalização, em um novo lote, retirados os processos aprovados na avaliação.

4. FORMA E PRAZOS DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da Contratada, na cidade de Salvador.

Os serviços serão executados pela Contratada mediante acompanhamento exercido pela Fiscalização da Contratante especialmente designados para tanto;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Os serviços objeto do contrato deverão ser realizados e concluídos observando-se o prazo a seguir:

- a) Até **20.01.2020**, a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante, contemplando nessa fase as seguintes etapas: *recebimento, armazenamento temporário, identificação do processo, verificação dos documentos, higienização, migração entre os sistemas SADP e PJE, digitalização, cadastramento em sistema de gestão, indexação e gestão de qualidade*, envolvendo todos os processos judiciais do 1º grau, em matéria Eleitoral.

A Contratada deverá apresentar, em até dois dias após o início dos serviços, a relação contendo o nome dos colaboradores incumbidos da prestação dos serviços. A Contratada se obriga ainda a substituir em tempo hábil os membros da equipe destacada para a tarefa que porventura apresentem desempenho insatisfatório, de modo a não prejudicar o cumprimento do prazo de execução dos serviços;

Em se tratando de processos remetidos com tarja “Urgente”, o serviço deverá ter execução imediata.

A Contratada deverá realizar serviços de: recebimento, armazenamento temporário, identificação do processo, verificação dos documentos, higienização, migração entre os sistemas SADP e PJE, digitalização, cadastramento em sistema de gestão, indexação e gestão de qualidade.

A Fiscalização do Contrato realizará o acompanhamento da execução do serviço, além de promover as assinaturas pertinentes a liberações e recebimentos de peças processuais.

A Contratada realizará sob sua responsabilidade serviços de: recebimento, armazenamento temporário, identificação do processo, verificação dos documentos, higienização, migração para o PJE, digitalização, cadastramento em sistema de gestão, indexação, gestão de qualidade, remontagem e devolução.

A Contratante se responsabilizará pelo fornecimento de caixas boxes para armazenamento dos processos, além de toda a logística e transporte dos processos oriundos das Zonas Eleitorais localizadas na Capital e no Interior do Estado, tanto na entrega como na sua devolução pela Contratada.

Os processos judiciais se encontram encadernados em volumes de até 250 imagens por processo. Sendo que a folha de papel poderá ter informações frente e verso, configurando assim duas imagens. Vale salientar que o objetivo do contrato é a digitalização de imagens e sua inclusão no PJE.

O local da prestação dos serviços deverá ter atestado de vistoria técnica contra incêndio e pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros da Bahia, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 01 (um) ano, bem como possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

Considerando os aspectos de segurança e sigilo, valor e a importância dos documentos para a Contratante, a Contratada se responsabilizará pela segurança e o correto armazenamento temporário dos documentos enquanto os mesmos estiverem sob sua responsabilidade.

A Contratada deverá possuir apólice relativa à contratação de seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda, devendo essa apólice vigorar durante toda vigência do contrato.

A Contratada deverá dispor em suas instalações dos seguintes itens de segurança:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- a. Instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
- b. O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
- c. Manter vigilância patrimonial e armada, monitorada por 24 horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da Contratante ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a Contratante, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.
- d. O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente durante a vigência do contrato.
- e. O edifício não poderá estar localizado em áreas consideradas *de risco* pela Defesa Civil do Estado da Bahia, assim entendidas aquelas sujeitas a riscos de desastres naturais tais como desabamentos, deslizamentos de terra e/ou inundações; estar localizada próxima a áreas de alta declividade (encostas, por exemplo) ou regiões de grande toxicidade (próximo a aterros sanitários - “lixões”);
- f. O ambiente deverá contar com climatização.

Os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres possuem, em regra, as seguintes características:

- a) Compõem autos processuais judiciais;
- b) O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/ m2 de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos.
- c) Folhas perfuradas;
- d) Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais e outros;
- e) Folhas com documentos colados;
- f) Estão incluídos no objeto dos serviços as capas dos autos processuais;
- g) Existência de grampos, cliques e colchetes;
- h) Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados, etc.;
- i) Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- j) Documentos em frente e verso;
- k) Legibilidade ruim, boa e ótima.

O Contratante se responsabilizará por entregar os processos detalhados nas Ordens de Serviço para a Contratada, que ficará responsável por eles até a conclusão dos serviços e o fechamento da Ordem de Serviço.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Os processos serão armazenados em caixa boxes cedidos pela Contratante e serão transportados em veículo oficial do TRE-BA até a Sede da Contratada.

Os documentos deverão ser retirados dos respectivos locais por equipe da Contratante, e transferidos para serem armazenados temporariamente, preparados e digitalizados nas instalações da Contratada.

O manuseio dos processos deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais. Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado em um boletim de ocorrências que deverá ser apresentado ao Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

A Contratante deverá ser responsável por executar todo o processo de traslado de documentos (retirada e entrega de físicos), devidamente registrado em sistema de controle próprio e em quantidades suficientes para manter a operação sempre abastecida até à próxima entrega/ retirada.

A Contratada deverá conferir os lotes informados e disponibilizados pela Contratante, notificando qualquer desvio de informações antes de iniciar as atividades de digitalização.

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

Não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, haja vista o objeto deste Termo de Referência não envolver alta complexidade, cuja vedação, atende ao interesse público, prestigiando-se os princípios da competitividade e economicidade.

Fica vedada a participação de cooperativas fornecedoras de mão de obra, uma vez que o objeto do contrato, por sua natureza técnica e jurídica, torna-se incompatível com essa forma de organização. Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, de 05 de junho de 2003 e art. 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG no 2, de 30 de abril de 2008.)

4.1 - RECEBIMENTO DOS AUTOS

Trata-se da recepção da documentação que passará pelo processo de digitalização e indexação. Devem ser conferidos no momento do recebimento existência de objetos/provas materiais, identificando a numeração, quantidade de volumes, se a sequência no protocolo de acordo disposição física nas caixas, data e assinatura do responsável pelo recebimento e ainda:

Verificar se todos os processos estão descritos na remessa, especificando volumes, apensos e agravos, colocar os respectivos processos em caixas, seguindo a ordem numérica dos espelhos.

Toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos deverão ser tratadas antes do envio para o processamento, implicando, inclusive, na retirada do processo da guia de remessa.

Os processos serão transportados pela Contratante até a Contratada, que deverá recebê-los, conferi-los e registrar todas as ocorrências assim como data e hora do recebimento em sistema próprio de gestão de digitalização.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Os processos serão transportados pela Contratante e entregues no local por ela indicados, sendo processado da seguinte forma:

- a) Os processos serão entregues acompanhados de um Termo (Modelo do termo deverá ser elaborado pela Contratada e validado pela Contratante), informando os números dos processos que o compõe, a quantidade de volumes de cada processo e o número de folhas de cada volume. A Contratada deverá efetuar a conferência do preenchimento e ainda:
- b) Proceder ao cadastramento dos processos que serão conferidos individualmente com a devida anotação de designação (número do processo número de volumes, folha inicial e final de cada volume, número de folhas).
- c) Será emitido um Termo da Contratada, constando os dados para execução da digitalização completa dos processos entregues (conforme modelo a ser elaborado pela Contratada e validado pelo Contratante).
- d) Os documentos que não estejam corretamente preenchidos deverão ser devolvidos ao TRE-BA.

4.2 - ARMAZENAGEM TEMPORÁRIA DOS PROCESSOS

A Contratada disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a armazenagem temporária, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à Contratante, cuidando esse que se iniciará na recepção dos processos nas dependências da Contratada.

O imóvel deverá comportar e armazenar todos os processos, considerando os processos digitalizados e não digitalizados.

O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

O layout da disposição das estantes de guarda temporária da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento temporário dos processos, de modo que não coloque em risco a integridade física dos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

processos a serem digitalizados. Deverá estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltada ou com calçamento e estar localizada na cidade do Salvador.

O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde serão armazenados os processos na Contratada com guarda de no mínimo 1 (um) ano de gravação.

O local deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram os processos e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.

A Contratada deverá dispor de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos processos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer à periodicidade semestral e as desratizações à periodicidade anual.

O imóvel indicado deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

A Contratada deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre suas instalações, a ser apresentado até a data de assinatura do contrato.

As estantes para armazenamento das caixas da contratante deverão estar no mínimo 0,70m de distância das paredes do galpão da contratada, para permitir a circulação de pessoas, além de cuidar da circulação do ar e da limpeza dos depósitos, evitando assim a proliferação de microrganismos e insetos.

O local deverá apresentar Atestado de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros da Bahia, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano.

A Contratada deverá apresentar contrato de manutenção contínuo dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes, a ser apresentado até a data de assinatura do contrato.

A Contratada deverá executar, quando solicitada, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.

A Contratada disponibilizará, sem custos adicionais, um ambiente não inferior a 20m² (vinte metros quadrados), em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Contratante com os seguintes equipamentos básicos: 01 mesa de escritório de tamanho médio, com gavetas, do tipo retangular; 03 cadeiras e 01 mesa de reunião redonda diâmetro mínimo de 1,20 m com 04 cadeiras; 01 armário baixo; 02 tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts e 02 tomadas de 220 volts rede convencional; 01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet e 01 linha telefônica com aparelho e permissão para ligações locais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

O acesso ao local destinado ao armazenamento dos processos deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela Contratada e os representantes autorizados da Contratante.

O acesso ao local de armazenamento deverá ter controle de acesso restrito com gerenciamento através de equipamento de biometria.

Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da Contratada, com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

4.3 - PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.

Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como pelo processo de tratamento técnico arquivístico.

Os processos serão desmontados, higienizados, com a retirada de materiais como grampos e cliques, e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas. Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade.

Os grampos que estiverem fixando documentos de pequeno porte, não deverão ser removidos para evitar o extravio desses documentos;

Deverá haver a conferência da sequência das imagens. Observar se há ausência de numeração de imagens, duplicação de números, sequência incorreta e peças processuais ausentes (que pode ser atestada pelo intervalo de imagens e pela caracterização de que algum documento ou peça processual foram retirados dos autos);

No caso de constatação de ausência de peças processuais, o responsável da Contratada entrará em contato com o Contratante para tratar a pendência e o processo deverá ser retornado para a origem, que deverá emitir uma Certidão detalhando a omissão de numeração, duplicação de numeração, sequência incorreta ou ausência de peça processual.

Para cada volume a ser digitalizado deverá haver uma folha de rosto, para controle interno, detalhando quantidade de folhas físicas, quantidade de volumes, apensos, se há provas materiais não passíveis de conversão em meio digital, responsável pelo preparo, digitalização, remontagem e demais informações relevantes ao controle do processo.

Após a preparação do processo, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa sem a afiação de colchetes e amarradas com barbante ou elástico, a fim de evitar extravios de folhas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

4.4 - MIGRAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

É de responsabilidade da Contratante disponibilizar o acesso à aplicação de migração ao PJe, bem como aos manuais de sistemas disponíveis. Cada processo deverá ser migrado individualmente para o PJe com utilização do sistema de migração. Este serviço deverá ser executado pelos colaboradores da Contratada, antes de realizar o processo de digitalização dos autos físicos. Após esta etapa, a Contratada deverá anexar os documentos digitalizados ao processo judicial no PJe, o qual contém a mesma numeração do sistema de origem, bem como todas as partes, dados básicos e movimentações.

Após a migração para o PJe, o processo judicial no sistema de origem é baixado, impossibilitando que o usuário faça novos peticionamentos.

É de responsabilidade da Contratante prestar informações necessárias para esclarecimentos relativos à utilização dos sistemas de migração e PJe, bem como orientação referente a realização de ajustes nos processos para possibilitar a realização da migração para o PJe.

4.5 - DIGITALIZAÇÃO

É o processo de desmaterialização do documento físico, com a operação do *scanner* e o manuseio do processo, convertendo-o, de capa a capa, em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de imagens (frente e verso de folhas) que compõem processos e documentos avulsos, com as seguintes características:

- a) Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;
- b) Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;
- c) Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- d) Qualidade mínima de 300 dpi;
- e) Geração de objetos digitais em formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;
- f) O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados *FULL TEXT*, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;
- g) Os arquivos digitais em formato PDF deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita a sua localização e identificação futura;
- h) Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- i) Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;
- j) Os documentos que serão digitalizados possuem, em sua maioria, as seguintes características: estão em folha tamanho A4 e ofício, com 75g/m², podendo haver folhas com documentos colados, com grampos, cliques e colchetes, informações na frente e verso das folhas; capas de processo que medem aproximadamente 23x34cm fechada e 50x34cm aberta, sendo necessário digitalizar apenas a parte da capa que contém informações, sem, contudo, recortá-la. Além destas características, poderá haver também documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados;

O serviço de digitalização deverá ser executado por caixa, evitando-se furto e extravio de folhas;

Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “em branco”. Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

Captura das imagens, conforme elencado nessa seção, com a identificação precisa do processo, volume ou documento avulso ao PDF que a imagem pertence. As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem). Incluindo o tratamento dos dados para apensos, agravos, apelações e recursos. No caso de processos, cada volume irá resultar um arquivo. Nesse processo está previsto o tratamento das imagens, que visa corrigir baixo contraste, inclinação e outras características que podem atrapalhar a leitura dos documentos. Destaca-se aqui que a Contratada deve ter capacidade para digitalizar documentos de grande dimensão e em formatos diferenciados;

As imagens deverão passar pelas seguintes melhorias:

- a) Correção de orientação;
- b) Correção de nivelamento (deskew);
- c) Remoção de *ruído*;
- d) Remoção de fundo.

Após o processo de digitalização, os processos deverão ser armazenados nas condições em que foram recebidos pela Contratante, de forma a garantir a integridade física dos mesmos.

A partir dos representantes digitais matrizes processadas, deverão ser gerados representantes digitais derivados com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que consistem em arquivos no formato PDF/A, multimagens. Os representantes digitais deverão apresentar qualidade de impressão no tamanho Ofício (21,6 x 35,6 cm), respeitado o layout da imagem digitalizada, em duas camadas (texto reconhecido abaixo da imagem original), com todas as imagens ordenadas e alinhadas.

As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner;