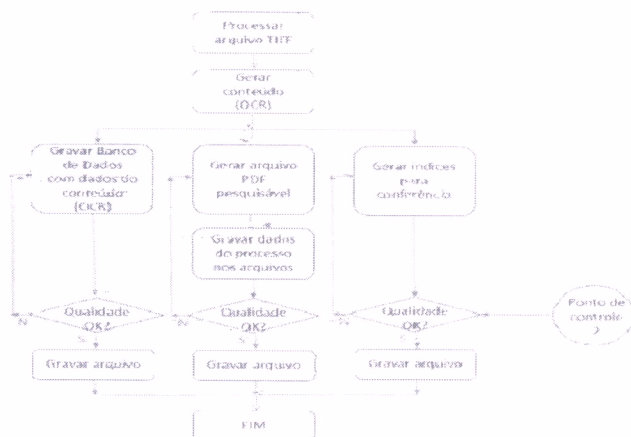




TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

4.6 - PROCESSAMENTO DE DADOS - TIFF



O descritivo acima poderá ser customizado e ou alterado conforme acerto entre as partes.

Ajustes poderão ser realizados para que o processo de digitalização possa ocorrer em sua totalidade.

4.7 - INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Estima-se que cada caderno processual possua entre 50 a 60 tipos de documentos (Ex: Petição, documentos, procuração, sentença, mandados, acórdãos, despachos, certidões, termo de juntada, contestação, decisão interlocutória, ato ordinatório, ofício, alvará, autos, recursos, termo, manifestação sobre contestação, razões/contra razões, remessa, embargo de declaração, impugnação, certidão de oficial de justiça, manifestação, carta precatória, editais, carta de preposição, renúncia de mandados, laudo pericial, agravo de instrumento, parecer do MP, entre outros tipos de índices). Os mesmos deverão ser reconhecidos automaticamente na indexação das peças.

A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por *metadados*, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários. A indexação do conteúdo dos documentos visa possibilitar a pesquisa contextual.

Os lotes digitalizados que serão armazenados nos sistemas do TRE-BA devem ser indexados/classificados em ferramenta própria da Contratada, que poderá utilizar tecnologia e processos próprios para maior ganho de produtividade e qualidade.

O processo para indexação de documentos se dará após composição de índice, onde serão identificadas as principais peças processuais e melhor ajustadas por *software* para este fim.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Caso não seja possível o reconhecimento para indexação e classificação automática dos documentos digitalizados, a Contratada deverá realizá-lo de forma manual, por meio de equipe própria responsável em digitar as informações dos índices e classificações para cada tipo de documento processado.

Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da Contratante.

4.8 - CONTROLE DE QUALIDADE

Momento de conferência da classificação dos documentos, assim como os dados indexados. Em caso de erro, o técnico fará a correção manualmente.

Caberá à Contratada manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a esses controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo Contratante.

A Contratada deverá encaminhar os lotes de processos concluídos (digitalizados e inseridos no PJe) para fins de aprovação pelo Contratante. O Contratante poderá realizar sua conferência por meio de análise estatística amostral na proporção mínima de 1% (um por cento) do quantitativo encaminhado.

Tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- b) Remoção de possíveis sujeiras;
- c) Verificação da ordenação dos textos e imagens;
- d) Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a Contratada poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA”;
- e) Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a Contratante;
- f) Apresentação de relatório semanal/mensal e pontual de ocorrências que dificultem ou impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, além de outros achados desconformes quando for o caso, o lote em referência será devolvido à Contratada para conferência total e reproprocessamento completo dos documentos apontados em até 03 (três) dias da data de entrega de cada remessa de processos dada como *concluída* pela Contratada, repercutindo em retenção do pagamento dos documentos rejeitados no respectivo lote.

Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reproprocessados pela Contratada, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a Contratante e, depois de considerados em conformidade pelo Contratante, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reproprocessados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

A Contratada deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o Contratante possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

4.9 - RECOMPOSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

A recomposição dos documentos físicos consiste na colocação das peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas por grampos plásticos, respeitadas a ordem de numeração das folhas. Essa etapa poderá ser realizada pelo mesmo operador do *scanner*, pela equipe de higienização ou outro, conforme a organização da Contratada;

Remontagem: os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos para serem devidamente devolvidos ao TRE-BA;

Recomposição dos Lotes: após a remontagem dos processos físicos, estes serão reorganizados em lotes para a devolução ao representante da Contratada;

A devolução dos processos físicos deverá ser acompanhada por **formulário de entrega**, com registro da data e hora (CONFORME MODELO A SER CRIADO PELA CONTRATADA E APROVADO PELA CONTRATANTE), que deverá ser contactado para revisão e assinatura dos termos de encerramento de trâmite físico.

Devolução do documento ao solicitante acompanhado da guia de solicitação devidamente atendida, conforme dados a seguir:

- Devolução ao TRE-BA: os lotes completos serão devolvidos ao Contratante mediante **formulário de entrega**, juntamente com relatório de serviço, que indicará os dados detalhados de cada lote;
- Recebimento e conferência pelo Contratante: o responsável pelo recebimento dos processos no Tribunal conferirá cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da entrega dos processos à empresa e o relatório de digitalização de cada processo.

Para devolução dos documentos originais, a Contratada deverá realizar o **controle** também por meio do uso de soluções de software de protocolo eletrônico.

Deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio e acondicionamento dos documentos para sua devolução.

A Contratada deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando ao Contratante a qualquer tempo solicitado.

Não serão aceitos processos cuja documentação digital não esteja disponível no SISTEMA PJE.

4.10 - ESCOPO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Para realizar os serviços de digitalização a Contratada deverá disponibilizar no *polo central de processamento de imagens*, os itens listados a seguir:

- 1) Mão de obra especializada;
- 2) Solução para registro e controle de recebimento de documentos;
- 3) Solução de software para captura, indexação, controle de qualidade e gestão dos documentos digitalizados;
- 4) Certificado Digital;
- 5) Link de Comunicação;
- 6) Software de Compressão de arquivos;
- 7) Aparato Tecnológico necessário à execução dos serviços;
- 8) Local da Prestação dos Serviços.

Os serviços a serem prestados correspondem às seguintes fases: recebimento, preparação, higienização, digitalização, validação, migração, indexação, conferência, remontagem e envio eletrônico à Contratante, além de pesquisa e atendimento a consulta de documentos em processamento.

4.11 - MÃO DE OBRA - CARACTERÍSTICAS DA EQUIPE

Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades, objeto deste Termo de Referência, é necessário que a Contratada tenha à sua disposição uma equipe mínima, apta e capaz a executar os serviços de preparo, migração entre sistemas, digitalização, indexação, classificação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção, que atuará na Sede da empresa. Deverão ser obrigatoriamente consideradas as categorias profissionais descritas a seguir:

Gerente de Projeto: responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto no âmbito do Tribunal, controle dos cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços, curso superior completo e Certificação de PMP Project Management Professional.

Especialista em Gestão Documental: Responsável técnico para a implantação do fluxo de trabalho e execução dos serviços, bem como será o responsável por coletar requisitos de negócio, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos e a qualidade dos documentos processados, com curso superior completo e certificação válida AIIMECM Specialist emitido pela AIIM.

Bibliotecário ou Arquivologia: Responsável técnico pela execução dos serviços: sendo que um será Coordenador dos serviços e deve comprovar em registro na Carteira Profissional de Trabalho e, também, estar registrado junto ao Conselho competente, ou no caso de Arquivista, junto ao DRT. Nível superior completo em Biblioteconomia;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Analista de TI: responsável por transmitir e monitorar envios de imagens e dados aos sistemas do TRE-BA com Certificação *Six Sigma Green Belt*, emitido pela *Six Sigma Institute*.

Supervisores da linha de produção: responsável pela supervisão, de modo a garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho. Deverá interagir com o pessoal da Contratante para recepção dos documentos, controlando suas entradas e saídas, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que estejam aptos a ser digitalizados, 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. Curso superior completo em Logística ou Administração.

Responsável Técnico: Facilitador e multiplicador do conhecimento na equipe no que tange a classificação jurídica e indexação dos processos e suas peças. Bacharel em Direito. Responsável por treinar a equipe e acompanhar a indexação das peças processuais.

Auxiliar de Arquivo: Responsável pela higienização dos processos, organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas;
- b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- d) Seleção das peças para digitalização;

Operação de Scanner: execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção. Escolaridade mínima: 2º grau completo e conhecimentos em informática.

Controle de Qualidade: verificação e liberação dos lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação das imagens digitalizadas. Em certos casos, estarão aptos a re-digitalizar, re-indexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais. Escolaridade mínima: 2º grau completo e conhecimentos em informática.

Indexação e Classificação de Dados: Identificação dos documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação de peças processuais, nos termos das definições estabelecidas pelo Contratante. Escolaridade mínima: nível superior incompleto em Direito cursando no mínimo o 5º semestre.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Suporte Técnico: suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de *hardware* e *software* estejam em perfeito funcionamento, sem interrupção. Escolaridade mínima: curso superior completo ou cursando na área de tecnologia da informação.

A Contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e remontagem dos processos físicos) sem interrupção.

4.12 - SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todos os processos estão descritos na remessa, especificados os volumes, apensos e agravos e ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a Contratada deverá registrar data e hora do recebimento em sistema próprio, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) A solução deve ser *WEB*;
- b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/ movimentação;
- c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número do processo, número da caixa na custódia e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade;
- d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas, em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento;

4.13 - SOFTWARE DE CAPTURA, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E GESTÃO.

De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela Contratada uma solução de *Document Imaging* que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

- a) Requisitos de Captura:
- b) Definição de brilho e contraste da imagem;
- c) Definição da resolução (DPI);
- d) Definição do tamanho do original;
- e) Controle de seleção de áreas;
- f) Criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento;
- g) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- h) Remoção de borda preta;
- i) Desvio da folha e exclusão automática de imagens em branco;
- j) Remoção horizontal;
- k) Remoção linha vertical;
- l) Frente e verso;
- m) Rotação de imagem automática e manual;
- n) Salva / carrega perfis de scanner compatíveis;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- o) Digitalização por lote, documento único, ou varredura única página;
- p) Permite visualização de miniaturas - redimensionáveis com base nas preferências;
- q) Separação automática de lotes.

Requisitos de Tratamento das imagens:

- a) Alinhamento da imagem;
- b) Remoção de sujeiras;
- c) Remoção de sombras;
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- f) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

Requisitos de Indexação:

- a) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- b) Possibilidade de leitura de código de barras;
- c) Capacidade de processamento de OCR full-text;
- d) Ordena por nome, data, status, etc;
- e) Possibilidade de atualização dos lotes;
- f) Permitir a pesquisa de lotes em andamento;
- g) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF e PCX;
- h) Possui capacidade de reordenação de imagens digitalizadas (mover, eliminar, inserir, substituir);

Requisitos de Administração e Gestão:

- a) Possibilita a coleta de estatísticas, relatórios e auditoria;
- b) Permitem a criação e modificação de classes, classes de lote de documentos e tipos de formulários;
- c) Capacidade de criar e personalizar fluxo de trabalho;
- d) Permitir obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de digitalização, inclusive quantas imagens de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos;
- e) Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do (s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

4.14 - CERTIFICADO DIGITAL

A Contratada deverá fornecer e utilizar certificados digitais padrão ICP- Brasil modelo *token*, com validade ativa, item necessário à inserção documental digital nos Sistemas do TRE-BA.

4.15 - LINK DE COMUNICAÇÃO

A Contratada deverá fornecer *links* de internet para comunicação no polo central de processamento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Devido às características sigilosas dos documentos a serem trafegados, a Contratada deverá transmitir os arquivos com criptografia e utilizar firewall *FORTINET*. O firewall remoto da Contratada deverá estabelecer túneis VPN compatíveis com protocolo IPSEC SITE-to-SITE para controle de segurança no polo central de processamento.

Não será aceito firewall baseado em *software* livre instalado em hardware/PC.

O firewall deve ser do tipo *appliance* de hardware e compatível com *throughput* do link de dados e da quantidade de estações transferindo as imagens simultaneamente.

Para estabelecer os túneis VPN os links de dados que forem fornecidos pela Contratada não poderão ser do tipo dinâmico; deverão ser estáticos e válidos/públicos na internet.

A rede da Contratada deverá ter suas estações de trabalho com seus sistemas operacionais atualizados e com antivírus. Além disso, deverão ser instaladas em rede LAN (VLAN) distinta da rede interna corporativa do *Polo Central de Processamento*.

4.16 - SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA COMPRESSÃO DE ARQUIVOS E OCR

A solução de Software adotada pela Contratada deve prover alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF.

O software deve suportar vários níveis de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2. Deverá trabalhar em modo automático para compressão e conversão de lotes de documentos. Deve ainda prover Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).

4.17 - DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto com a quantidade mínima necessária para a sua execução, desde a digitalização dos processos até a sua efetiva inserção do Sistema PJe.

A Contratada deverá dimensionar seu parque de equipamentos de modo a providenciar de maneira satisfatória a quantidade de equipamentos necessários à demanda diária e mensal, respeitada as especificações técnicas mínimas.

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos pela Contratada, nos moldes especificados neste Termo, será de sua inteira responsabilidade.

Será de responsabilidade da Contratada prover *storages* para armazenar as imagens por 60 dias após o seu envio ao TRE-BA, além do volume diário em produção.

Será responsabilidade da Contratada realizar o processo de transferência de dados dos processos produzidos para salvaguarda nos *storages* do DataCenter do TRE-BA.. Deverão ser produzidos relatórios com evidências das transferências realizadas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

O Tribunal Regional Eleitoral da Bahia fornecerá a infraestrutura para o armazenamento (grupo de *storages* alocados no Datacenter do Contratante) definitivo dos documentos digitalizados. Esse armazenamento será fornecido somente para os sistemas judiciais, que entendemos ser o destino final dos documentos digitalizados. Não será fornecido espaço de armazenamento no Datacenter para a Contratada armazenar temporariamente os arquivos enviados do polo central de processamento.

O TRE-BA fornecerá infraestrutura que permita fazer a migração/upload dos dados digitalizados para o sistema processual da Contratante, com um segmento de rede necessário à execução dos serviços, conectado à rede corporativa para disponibilização das imagens. Haverá um segmento isolado da rede corporativa do TRE-BA no *polo central de processamento* via VPN para acesso aos sistemas judiciais;

Toda e qualquer intervenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos *scanners* e computadores é de responsabilidade da Contratada, que deve possuir no *polo central de processamento* backup ou condição de substituição e ou manutenção dos equipamentos de forma imediata.

A Contratada, a título de reserva técnica, deverá possuir quantitativo suficiente para atender ao quanto especificado neste Termo de Referência, objetivando evitar o não cumprimento das metas mensais de processamento de documentos por problemas técnicos.

A Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (SCRE) deste Tribunal será responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Coordenadoria de Serviços Administrativos, que exercerá a gestão contratual.

4.18 – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Todo conhecimento e/ou informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados deverão ser transferidos ao Tribunal em até 60 (sessenta) dias após a finalização do contrato.

5 – RECEBIMENTO DO SERVIÇO

5.1 - O TRE-BA fará o recebimento provisório do serviço, mediante a entrega dos processos contidos na Guia de Remessa e o armazenamento das respectivas imagens no repositório provisório da Contratada. No prazo de até 05 dias após o recebimento provisório, a fiscalização do contrato avaliará as características do serviço que, estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente.

5.1.1 - A Guia de Remessa que contenha digitalizações rejeitadas pela equipe técnica do TRE-BA será devolvida para que o serviço seja refeito, conforme o padrão de qualidade exigido, no prazo máximo de 02 (dois) dias. Essa situação suspende o prazo de recebimento definitivo, ressalvados os casos legais de exclusão de responsabilidade por descumprimento do contrato, devidamente justificados e aceitos pela Contratante.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

5.1.2 - O recebimento definitivo ocorrerá após a transferência, para a base de dados do TRE-BA, das imagens já indexadas e homologadas pela equipe da Contratante.

5.2. A contratada garantirá a qualidade do serviço prestado, obrigando-se a reexecutar aqueles que se revelarem impróprios ou inadequados em decorrência de vícios ou defeitos na execução ou de materiais empregados.

5.3. Em caso de irregularidades apuradas no momento do recebimento, o serviço poderá ser recusado de pronto, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor.

5.4. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que a prestação do serviço se deu em desacordo com o que foi pactuado, a fiscalização notificará por escrito a contratada para que providencie a reexecução do serviço no prazo que lhe restar daquele indicado no subitem 5.1;

5.5. Se apenas parte dos serviços foi executada em desconformidade com o Termo de Referência e não tendo a contratada promovido a complementação, o fiscal do contrato glosará a nota fiscal, no valor do serviço não prestado ou recusado, e a encaminhará para pagamento, acompanhada de relatório circunstanciado, informando, ainda, o valor a ser retido cautelarmente, para fazer face à eventual aplicação de multa.

6 – HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Apresentar atestado de vistoria técnica contra incêndio e pânico (AVCB) emitido pelo Corpo de Bombeiros da Bahia, com validade não superior a 01 (um) ano;
- b) Apresentar licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.
- c) Apresentar comprovante de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária, devendo estar válidos para todo o ambiente durante a vigência do contrato.

6.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As empresas deverão comprovar a seguinte qualificação:

- a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade(s) pertinente(s) e compatível (is) em característica(s), quantidade(s) e prazo(s) com o objeto deste Termo, no quantitativo mínimo correspondente a 20% (vinte por cento) do volume a ser processado neste Termo de Referência.