



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - BA

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:

- 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 SERVICOS

3.1. ESPECIFICAÇÕES

ITEM	CATSER	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

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
 Em: 08/01/2020 15:09:26
 Por: MAXWELL MASCARENHAS DOS ANJOS

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.

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;

- 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;

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:

- a) Serão avaliados aleatoriamente alguns dos processos de cada lote digitalizado;
- b) Lote será integralmente reprovado se em qualquer quesito houver uma quantidade de inconformidades acima do limite de aceitação;
- c) 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;

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:

- 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.

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.

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, cuidado 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 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.

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.

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 petições.

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;
- 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:

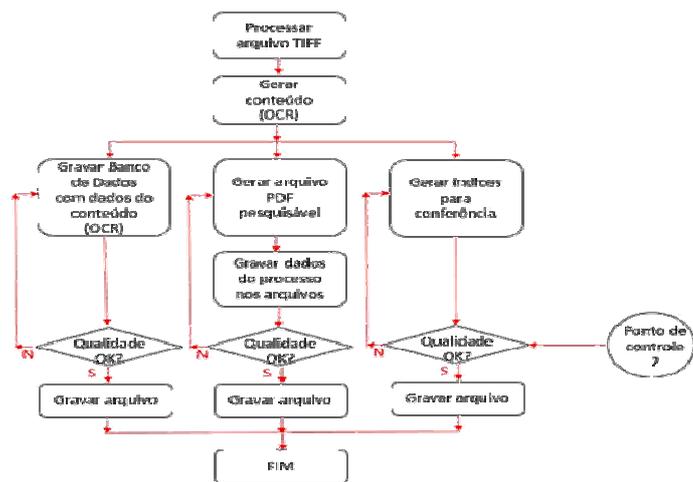
- a) Correção de orientação;
- b) Correção de nivelamento (deskew);
- c) Remoção de *ruído*;
- d) Remoção de fundo.

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;

4.6 - PROCESSAMENTO DE DADOS - TIFF



O descritivo acima poderá ser customizado e ou alterado conforme acordo 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.

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 reprocessamento 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 reprocessados 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 reprocessados.

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

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;

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.

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;
- 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.

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.

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.

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**.
- b) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando implantação de solução de OCR de no mínimo **250.000 (duzentos e cinquenta mil)** imagens digitais processadas.
- c) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando implantação de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- d) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o armazenamento temporário de documentos no quantitativo mínimo correspondente a **20% (vinte por cento) do volume a ser processado neste Termo de Referência**.
- e) Tais atestados deverão ser firmados pelos Contratantes dos serviços e deverão conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo/ função, número de telefone e/ou endereço eletrônico para eventual consulta);
- f) A empresa deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados.
- g) Declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência;

h) Juntamente com a citada declaração de requisitos técnicos a empresa deverá apresentar currículo de cada profissional a ser alocado ao projeto para comprovação da sua experiência, nas categorias abaixo, devendo os mesmos pertencerem ao quadro de pessoal da empresa;

Gerente de Projeto - curso superior completo: Apresentar Declaração Individual de Gerente de Projeto para atuar no presente projeto; ter experiência como Gerente de Projeto em período igual ou superior a 3 (três) anos; Certificação de PMP (Project Management Professional - profissional de gerenciamento de projeto).

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 AIIMECMSpecialist emitido pela AIIM.

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*.

A graduação escolar dos profissionais designados será comprovada por meio da apresentação de diplomas ou certificados que tenham afinidade com objeto do termo de referência, devidamente registrados e fornecidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

i) No currículo dos profissionais designados deve constar, pelo menos, o escopo dos serviços realizados, período e o local de realização, atribuições exercidas, relação e sumário dos trabalhos e, se for o caso, artigos publicados;

j) Qualquer dúvida acerca das informações apresentadas sobre o corpo técnico poderá ser objeto de verificação pelo órgão com vistas a comprovar a veracidade das informações e recusar, caso entenda estar em desacordo com a necessidade dos trabalhos;

k) Os documentos apresentados emitidos em idioma estrangeiro deverão ser apresentados devidamente traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e firma autenticada em Cartório de Documentos;

l) Os documentos apresentados para a habilitação técnica devem ser originais ou cópia autenticada;

m) Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

n) A comprovação de que o pessoal técnico indicado pela empresa é integrante do seu quadro de funcionários, deverá ser feita através de carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, vínculo societário (cotista, acionista ou administrador) ou ficha cadastral.

o) A empresa deverá apresentar a documentação comprobatória relacionada à equipe de trabalho que coordenará e supervisionará as atividades aqui descritas

A empresa vencedora deverá indicar no prazo de 08 (oito) dias o local onde serão executados os serviços, devidamente acompanhado do Auto 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.

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

A exigências de comprovação de imóvel localizado em Salvador devidamente acompanhado do Auto de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico (AVCB) se destina a comprovar a viabilidade objetiva da execução da atividade objeto do contrato, considerando as características da prestação do serviço e a urgência da contratação.

A empresa vencedora será comunicada para realizar a **Prova de Conceito**, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, objetivando a comprovação de conformidade técnica com os parâmetros definidos no Anexo I deste Termo, onde a empresa deverá comparecer à Sede do TRE-BA munida de todos os equipamentos de informática e digitalização, a fim de realizar os serviços listados a seguir:

- a) Digitalização de documentos;
- b) Compressão de arquivos;
- c) Reconhecimento óptico de caracteres – OCR;
- d) Indexação automática dos documentos;
- e) Apresentação de recursos de melhoria na imagem:
 - Remoção de sujeiras;
 - Eliminação e limpeza de bordas pretas;
 - Alinhamento da imagem;
 - Remoção de sombras.
- f) Software de compressão de arquivos e OCR:
 - Deve prover alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF;
 - Deve suportar vários níveis de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2;
- g) Software de captura, indexação, controle de qualidade e gestão:

O software deve realizar captura com scanner integrado ao processo.
- h) Apresentação dos recursos para melhoria de imagens:
 - Alinhamento da imagem;
 - Remoção de sujeiras;
 - Remoção de sombras;
 - Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
 - Classificação automática dos documentos;

- Classificação não identificada: realizar a classificação manual e o sistema deve aprender a classificar automaticamente novos documentos iguais que serão processados;
- i) Extração automática dos campos através de OCR;
- Informações disponíveis nos relatórios e *dashboards* para acompanhamento da produção;
- j) Ambiente *web* para auditoria dos documentos processados *online*, definindo um percentual de amostragem para gerar a fila.

7 – OBRIGACÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do Contratante, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente termo de referência e na legislação vigente:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do ajuste, anotando em registro próprio as ocorrências acaso verificadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- b) prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- c) efetuar os pagamentos nas condições e nos prazos constantes deste termo de referência;
- d) zelar para que, durante a vigência do contrato, a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- e) solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a reexecução do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- f) A Contratante fornecerá a infraestrutura para o armazenamento (grupo de *storages* alocados no Datacenter TRE-BA) definitivo dos documentos digitalizados.
- k) 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.

l) Toda a logística de movimentação da documentação da Sede do TRE até a Sede da Contratada será de responsabilidade da Contratante, em quantitativos diários suficientes para cumprimento das metas de produtividade.

8 – OBRIGACÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente Termo de Referência e na legislação vigente:

- a) Executar o serviço nas especificações e na quantidade constantes neste instrumento, assim como com as características descritas na proposta;
- b) Atender às solicitações do Contratante nos prazos estabelecidos neste termo de referência;
- c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou reexecutar, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

- d) Responder pelos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- e) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à Administração e/ou a terceiros na execução do contrato;
- f) Manter, durante a execução do ajuste, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;
- g) Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo se houver autorização neste Termo de Referência;
- h) Não contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do Contratante, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência do contrato.
- i) Prestar garantia de adequação dos serviços (qualidade, segurança, durabilidade e desempenho), em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- j) Disponibilizar solução sistêmica que englobe a digitalização dos processos físicos incluindo sua captura, higienização, tratamento, visualização, armazenamento de imagens, migração entre os sistemas SADP e PJE, indexação e classificação de conteúdo digitalizado, garantindo a total integridade do processo de conversão e tratamento digital de documentos;**
- k) Comprovar o cumprimento de todos os requisitos técnicos exigidos, a qualquer momento, a critério da Contratante;
- l) Providenciar a imediata substituição dos equipamentos em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;
- m) Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- n) Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos manuseados por seus funcionários, ficando vedada expressamente a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho.
- o) Responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando a danificação, mudança de ordem e o extravio de folhas.
- p) Sujeitar-se a todas as normas de segurança estabelecidas pela Contratante a fim de garantir a segurança dos processos físicos e das informações manipuladas pelas equipes da Contratada.
- q) Registrar todas as indisponibilidades ocorridas que prejudiquem a execução do serviço, fazendo constar a data/hora inicial e final da indisponibilidade, a descrição do fato ocorrido e sua repercussão, bem assim a quem atribui a ocorrência.
- r) Guardar e disponibilizar à Contratante o registro de todas as ocorrências realizadas no banco de dados provisório e das interações realizadas com banco de dados definitivos (“logs”), pelo período que durar a garantia dos serviços a serem realizados.
- s) Disponibilizar mensalmente via e-mail, aos endereços eletrônicos indicados pela Contratante, as informações referentes ao número de processos digitalizados, indexados e inseridos no PJE, sempre que necessário.
- t) A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos.
- u) Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a Contratante ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor

- correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da Contratante, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- v) A Contratada deverá observar a possível necessidade de manter reserva técnica para cumprir a meta mínima de produtividade diária e mensal estabelecida pela Contratante, caso haja risco ao seu cumprimento.
 - w) Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.
 - x) Firmar Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo pelas informações a que tiver acesso durante a execução dos serviços, arcando judicialmente pelas consequências do uso indevido das mesmas.
 - y) Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.
 - z) A Contratada deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
 - aa) Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade que impeça ou prejudique o funcionamento ou andamento dos serviços, prestando ao contratante os esclarecimentos técnicos e/ou procedurais necessários para a normalização dos serviços.
 - bb) Fornecer, em sendo necessário, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) exigidos legalmente para cada tipo de serviço.
 - cc) 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.
 - dd) Possuir seguro com cobertura contra sinistros tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo, referente às suas instalações.

9 – GARANTIA

9.1. Os serviços devem ter 06 (seis) meses de garantia, a contar da data de recebimento definitivo.

10 - DA GARANTIA

A Contratada obriga-se a apresentar garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato **em até 02 (dois) dias após a sua assinatura**, podendo optar por uma das modalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

11 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da sua assinatura.

12 – PENALIDADES PELA INEXECUÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

12.1 A Administração poderá aplicar à empresa vencedora, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, as sanções previstas na Lei e no Contrato, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

a) atrasar injustificadamente a entrega do objeto contratado – 1% (**Hum por cento**) sobre o valor do material entregue em atraso, por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;

b) atrasar, até o máximo 05 (cinco) dias, o atendimento para a reparação ou a reexecução do serviço feito em desacordo – 0,6% (zero vírgula seis por cento) sobre o valor dos serviços, por dia de atraso, até 15 (quinze) dias;

c) inexecução total – 20% (**vinte por cento**) sobre o valor total contratado;

d) Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, ou seja, sobre a diferença entre o valor global e o valor da parte do fornecimento já realizado.

12.2. Ultrapassado o prazo estabelecido na alínea “a”, a Administração poderá não receber os itens pendentes de entrega.

12.3. A aplicação das penalidades estabelecidas não afasta a obrigação de reexecutar o serviço ou do pagamento do seu equivalente.

13. MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 7º, parágrafo único, da Portaria nº 305/2019 do TRE/BA, reter, de forma cautelar, dos pagamentos devidos à Contratada, valor relativo a eventual multa a ser-lhe aplicada.

13.2. Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela Contratada, tendo a Administração decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa. Não havendo decisão condenatória, o valor será restituído à Contratada.

14. PAGAMENTO

14.1. Observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93, o pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito através de ordem bancária, nos seguintes prazos e condições:

14.1.1. Para valor igual ou inferior a R\$ 17.600,00: até o 5º dia útil subsequente à apresentação da nota fiscal;

14.1.2. Para valor superior a R\$ 17.600,00: até o 10º dia útil subsequente à apresentação da nota fiscal.

14.2. Condiciona-se o pagamento a:

I – Apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

II – Declaração da fiscalização do contrato de que a execução se deu conforme pactuado;

14.3. A Contratada indicará na nota fiscal/fatura o nome do Banco e os números da agência e da conta-corrente para efetivação do pagamento.

14.4. A Contratante, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações por esta devidos.

14.5. O pagamento será efetuado à Contratada após a conclusão dos serviços, conforme demanda efetivamente executada, após conferência, atesto e aceite do que atuará como responsável, de acordo com os serviços descritos em relatório, apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, descontadas eventuais glosas.

14.6. Para efeito de pagamento, observar-se-á ainda:

- a) **Serviços de Digitalização e Indexação:** O faturamento ocorrerá após a apresentação por parte da Contratada, do relatório com o número de imagens digitalizadas no período. Deverão ser observadas as seguintes fórmulas:
- a.1) **Serviço de Digitalização:** 50% (cinquenta por cento) do preço unitário ofertado, multiplicado pela quantidade de imagens ou arquivos digitalizados;
- b.1) **Serviços de Migração e indexação ao PJe:** 50% (cinquenta por cento) do preço unitário ofertado, multiplicado pela quantidade de imagens e/ou arquivos migrados e indexados ao PJe.

14.7. A Contratada deverá entregar a fatura referente à prestação dos serviços, acompanhada de relatório de produtividade.

15 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados em regime de execução indireta mediante empreitada por preço unitário.

16 - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de digitalização junto à Contratante.

Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste contrato deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da Contratante após o término dos serviços.

Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da Contratada, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços.

Salvador, 08 de janeiro de 2020

Maxwell Mascarenhas dos Anjos
Coordenadoria de Serviços Administrativos

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e NÃO-DIVULGAÇÃO

_____ (Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, doravante simplesmente designado TRE-BA em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, consoante o Contrato nº ____/20__, celebrado em ____/____/20__, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do TRE-BA e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

Cláusula Segunda - As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do Tribunal que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como: I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais; II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

Cláusula Terceira - O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do TRE-BA, signatário do Contrato nº ____/20__, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do TRE-BA poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

Cláusula Quarta - O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO nº ____/20__, para imediata devolução ao TRE-BA, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo TRE-BA. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do TRE-BA, após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações.

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO nº ____/20__, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

Cláusula Quinta - O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao TRE-BA qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

Cláusula Sexta - O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Cláusula Sétima - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA e abrangem as informações presentes e futuras.

Cláusula Oitava - O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar ao TRE-BA declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no CONTRATO nº ____/20__.

Salvador, ____ de _____ de 20__.

_____ Assinatura do Representante Legal da Empresa:

Nome:

Cargo/Função:

CPF:

Telefone:

Documento de Identidade (número, data, emissor):

E-mail: