

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 – Registro de Preços para contratação de empresa especializada na execução de serviços de digitalização de documentos com fornecimento de materiais, mão de obra e disponibilização de equipamentos, de acordo com as características e quantitativos dos documentos a serem digitalizados, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

2.1 – Das características e quantitativos dos documentos arquivados na Seção de Gestão Documental que poderão ser digitalizados:

Lote	Item	Descrição	QTDE	Unidade	Valor máximo unitário estimado
1	1	Digitalização de aproximadamente 7.000 (sete mil) caixas, com cerca de 1.000 (mil) páginas, tipo A4.	7.000.000	Página	R\$ 0,1613
	2	Digitalização de aproximadamente 400 (quatrocentas) caixas de documentos históricos, com cerca de 1.000 (mil) páginas, tipo A4	400.000	Página	R\$ 0,9893
-	3	Digitalização de 100 (cem) livros com, aproximadamente, 200 (duzentas) páginas por livro	20.000	Página	R\$ 0,8166

2.1.1 – Consideram-se documentos como folhas soltas, cada documento equivalendo a 01 (uma) página.

2.1.2 – No caso de haver conteúdo no verso de uma folha, serão consideradas 2(duas) páginas (frente e verso).

2.2 – Os processos devem ser desmembrados para que os documentos sejam digitalizados e, após a digitalização, os processos devem voltar ao estado inicial, cronologicamente, na sequência organizada de páginas, obedecendo à numeração das folhas (quando houver).

2.3 – Os documentos históricos deverão possuir tratamento diferenciado, uma vez verificada a sua raridade. A conservação e preservação deste material requer maior necessidade e urgência de manuseio para tão logo poder ser consultado sem o seu manuseio. Este material histórico possui uma quantidade estimada que poderá ser equiparada a 20 (vinte) caixas de arquivo padrão.

2.4 – Dos Aspectos Técnicos na Execução dos Serviços:

2.4.1 - A contratada deverá entregar os documentos digitalizados em arquivos formato PDF (Portable Document Format) com os seguintes parâmetros de digitalização:

- a) Arquivos com extensão PDF;
- b) Resolução de 300 dpi;
- c) Cor preta e branca;
- d) Sem compressão;
- e) Escala 1:1.

2.4.2 - O arquivo PDF deverá ser gerado em formato TEXTO, com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), compatível com soluções de ocrização disponíveis no mercado.

2.4.3 - Documentos (protocolos) com mais de uma página deverão ser digitalizados em arquivo único PDF multipaginado.

2.4.4 - Compreende o serviço de digitalização a constituição do acervo em banco de dados composto por índices e documentos digitalizados em PDF.

2.4.5 - A indexação dos documentos deverá ocorrer em base de dados padrão SQL (Structured Query Language), compatível com o banco de dados Oracle 11g (tecnologia de banco de dados em uso no TRE-PR).

2.4.6 - Os documentos podem ser digitalizados em preto e branco.

2.5 – Da organização dos documentos digitalizados

2.5.1 – Os documentos digitalizados deverão ser organizados em pastas nominadas e numeradas sequencialmente, permitindo seu acesso em ordem cronológica de digitalização e importância.

2.5.2 - Dos assuntos a serem priorizados, constantes na Tabela de Temporalidade, conforme Resolução nº 704/2015 deste Tribunal, deve-se observar a quantidade de documentos a serem preservados, do maior para o menor, e quanto à sua prioridade, estabelecer aqueles que permanecerão por mais tempo em nossos arquivos.

2.6 – Da Indexação

2.6.1 – O serviço de digitalização deverá contemplar a opção de indexação dos documentos respeitando os seguintes requisitos:

2.6.1.1 – Os processos ou protocolos identificados deverão ser indexados/ordenados conforme os parâmetros abaixo:

- a) número do protocolo: (nnnnnnnn/aaaa)
- b) data: (aaaa)
- c) assunto: (200 (duzentos) campos alfanuméricos)

2.6.2 – Todos os índices anteriormente referidos deverão ser preenchidos sempre que a informação existir nos documentos a serem digitalizados.

2.6.2.1 – Os documentos digitalizados que fizerem referência a mais de um protocolo (muitos documentos estão alocados em mais de uma caixa), deverão ser indexados para cada volume.

2.6.3 – Os dados informados no processo de indexação deverão compor representação fiel das informações constantes nos documentos originais (físicos), não sendo necessárias quaisquer correções de grafia eventualmente percebidas.

2.7 – Vistoria Prévia

2.7.1 – Para melhor compreensão da dimensão e complexidade dos serviços, as empresas poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

2.7.2 – A vistoria somente será autorizada mediante agendamento prévio, que deverá ser efetuado pelos telefones (41) 3330-8679 ou (41) 3330- 8745, com o Sra. Giovana Barbosa, chefe da SGD – Seção de Gestão documental, ou, na ausência desta, com o seu substituto, Sr. Dejair de Carvalho Gonçalves.

2.8 – Do Local de Execução dos Serviços

2.8.1 – Visando a preservação de toda a documentação a ser digitalizada, os serviços de digitalização deverão ser realizados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, nº. 224, Prado Velho, Curitiba/PR, na Seção de Gestão Documental, Sala C118, no período compreendido entre 12h às 19h, nos dias úteis em que seja expediente normal da justiça eleitoral do Paraná.

2.8.1.1 – O horário de funcionamento da seção de gestão documental, em que serão disponibilizados os documentos para a prestação dos serviços contratados, é das 12h às 19h.

2.8.1.2 - Os documentos não poderão ser retirados desta Sede, para evitar extravios. Se houver necessidade de retirada para digitalização deverá ser formalmente autorizado pelo gestor da contratação.

2.8.2 – O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná fornecerá as instalações relacionadas a espaço físico, mesas, cadeiras e rede elétrica. Todos os demais equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser providenciados pela contratada, sem qualquer ônus adicional ao contratante.

2.8.3 – O TRE não se responsabilizará pelos equipamentos que serão disponibilizados pela contratada para a execução dos serviços.

2.9 - Da previsão de solicitação de serviços:

2.9.1 – Lote 1:

2.9.1.1 – Item 1: mínimo de 300 (trezentas) caixas - o que equivale a, aproximadamente, 300.000 (trezentas mil) páginas - a cada solicitação.

2.9.1.2 – Item 2: mínimo de 50 (cinquenta) caixas - o que equivale a, aproximadamente, 50.000 (cinquenta mil) páginas – a cada solicitação.

2.9.2 – Item 3: mínimo de 10 (dez) livros – o que equivale a, aproximadamente, 2.000 (duas mil) páginas – a cada solicitação.

3 – DA ENTREGA DOS SERVIÇOS

3.1 - Os arquivos digitalizados deverão ser armazenados em HD externo com cabo e entrada USB.

3.1.1 - O TRE fornecerá o(s) HD's externo(s), necessários aos serviços contratados.

3.2 - A entrega deverá contemplar os scripts de inserção da indexação em banco de dados, em linguagem padrão SQL (Structured Query Language), compatível com banco de dados Oracle 11g;

3.2.1 - Os scripts de inserção deverão estar de acordo com este termo de referência.

3.3 - Após a digitalização dos 50 (cinquenta) primeiros documentos, a empresa deverá realizar a entrega, nos padrões e formatos exigidos para entrega, a fim de permitir a contratante realizar a validação e homologação dos serviços, bem como da compatibilidade dos scripts de inserção no banco de dados. Eventuais problemas percebidos na validação desta amostra serão reportados para a contratada, em termo próprio, para que as adequações sejam providenciadas em tempo hábil.

3.3.1 - Prazo para entrega para validação e homologação: até 10 (dez) dias úteis, a qual será homologada pela Seção de Gestão Documental/TRE-PR.

3.4 - O prazo para início da prestação dos serviços será de até 15 (quinze) dias corridos, após data da assinatura do contrato.

3.5 – Do prazo de entrega:

3.5.1 – Lote 1:

3.5.1.1 – Item 1: deverão ser digitalizadas 6.000 (seis mil) páginas por dia, ou seja, a cada pedido de 300.000 (trezentas mil) páginas, a entrega total do pedido deverá ser efetuada em até 50 (cinquenta) dias úteis.

3.5.1.2 – Item 2: deverão ser digitalizadas 1.000 (mil) páginas por dia, ou seja, a cada pedido de 50.000 (cinquenta mil) páginas, a entrega total do pedido deverá ser efetuada em até 50 (cinquenta) dias úteis.

3.5.2 – Item 3: a cada pedido de 2.000 páginas, a entrega total do pedido deverá ser efetuada em até 50 (cinquenta) dias úteis.

4 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

4.1 – Durante a vigência do contrato, as gravações que apresentarem defeitos deverão ser refeitas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da solicitação do gestor da contratação.

4.1.1 – Caso o defeito seja na mídia, esta será substituída pelo TRE.

4.2 - É de responsabilidade da Contratada todo o material necessário à perfeita execução do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.3 - A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, ora contratados.

4.4 - Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto desta contratação correrão por conta exclusiva da Contratada.

4.5 – A contratada deverá designar um responsável pela contratação, informando e-mail, telefone e endereço para contato.

4.6 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre as informações, sistemas e documentos do TRE-PR, ou todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste projeto, devendo orientar seus funcionários neste sentido.

4.7 - Os trabalhos deverão ser desenvolvidos por pessoal capacitado, com conhecimento prático e experiência, utilizados materiais específicos para digitalização dos documentos. Sendo que, não haverá obrigatoriedade de disponibilização de mão-de-obra residente/permanente no TRE, ou seja, não se exige o cumprimento de carga horária semanal.

4.8 - A fiscalização poderá exigir da contratada a substituição de qualquer profissional, desde que verificada sua conduta inadequada na execução das tarefas, bem como apresentar hábitos de conduta nocivos e prejudicial à administração.

4.9 - Não será permitido a transferência a outrem, no todo ou em parte o objeto contratado.

4.10 - A empresa contratada deverá permitir o acompanhamento de suas atividades de indexação e digitalização sempre por um servidor da Seção de Gestão Documental.

4.10.1 - Amostras poderão ser requeridas mediante a evolução e andamento do processo realizado para validação e sua fiel continuidade, bem como da compatibilidade dos scripts de inserção no banco de dados. Eventuais problemas percebidos na validação esta amostra serão reportados para a contratada, em termo próprio, para que as adequações sejam providenciadas em tempo hábil.

5 – DEMAIS DISPOSIÇÕES

5.1 - As licitantes deverão efetuar suas cotações seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de participar da licitação aqueles que não puderem atender às condições do edital.

5.2 - Dúvidas quanto à realização do serviço e os agendamentos necessários deverão ser solucionados junto a Seção de Gestão Documental, com a servidora Giovana Barbosa, gestora da contratação e responsável e pela SGD, pelo telefone 3330-8679, das 12h às 19h ou pelo e-mail gbarbosa@tre-pr.jus.br.