



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### 1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Objetivando a preservação e acesso a documentos, temos como solução de Arquivologia e TI a realização de microfilmagem e digitalização dos documentos com certificação digital e aplicação de OCR. Os representantes digitais produto desta digitalização deverão ser entregues em duas vias, matriz digital (TIFF) e derivada de acesso (PDF). Os microfilmes também devem ser entregues em duas vias, um filme original e um filme cópia. Deverão ser realizados preparação, controle de qualidade, indexação, classificação documental e desenvolvimento de sistemas de busca e recuperação dos documentos digitalizados. Todos os dados resultantes desta solução, representantes digitais, base de dados de índices, de classificação e de metadados, deverão ser entregues em duas cópias, sendo uma original e outra de *backup*, em discos rígidos distintos. O sistema de gestão de documentos eletrônicos deverá ser desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Tribunal.

#### 2. REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA DEMANDANTE

##### 2.1. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

Fornecimento de solução mediante a prestação dos serviços de preservação e acesso a documentos com vistas ao atendimento das necessidades do TRE/RN, em especial, da Seção de Arquivo, por meio da indexação, classificação, digitalização, certificação, microfilmagem e busca de documentos, dentre outras atividades.

###### 2.1.1. Funcionalidades

#### a) Preparação dos documentos

Antes da realização do procedimento de digitalização, os documentos serão entregues à CONTRATADA, mediante formulário, que deverá prepará-los realizando todas as atividades necessárias, dentro das melhores práticas de arquivologia. Dentre as tarefas desta preparação, estão o desdobramento dos documentos, a retirada de clipe, grampos e outros prendedores, a remoção de poeira, fitas adesivas (quando possível) e outras sujeiras prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

Os documentos deverão ser processados observando-se a ordem na qual foram disponibilizados pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

#### b) Indexação

É necessária a indexação dos documentos com o acréscimo das seguintes informações em banco de dados: identificador único do processo/documento (chave primária), nº do protocolo, nº do processo/documento, classe processual, tipo do documento, data de criação/autuação, unidade de origem, partes demandantes, partes demandadas, bem como relator. A CONTRATADA também deverá adicionar informações no que tange à localização do processo/documento no Arquivo e no microfilme respectivo. Além de campo referente ao grau de sigilo do processo/documento.

#### c) Classificação

Após a indexação, os documentos devem ser classificados conforme a Tabela de Temporalidade Documental do TRE-RN (TTD), contida na Resolução TRE/RN nº 6, de 24 de maio de 2011, sendo armazenados em banco de dados os seguintes elementos de identificação do documento (identificador único do processo/documento; códigos de classificação – TTD, identificando séries, subséries e dossiês; tipo documental e data de arquivamento).

#### d) Digitalização

No processo de digitalização dos documentos, será gerada a matriz digital e, simultaneamente, serão preenchidos e armazenados os dados da tabela de

metadados do CONARQ, anexo III deste artefato (identificador único da página, data da criação, responsável, formato do arquivo, dimensão, modo de cores, resolução, tamanho do arquivo, *software* e *hash* da imagem). Em seguida, a Equipe de Fiscalização do Contrato avaliará a qualidade da digitalização, assim como o correto preenchimento da tabela supracitada. Após, será realizado o processo de OCR, gerando a derivada de acesso. Posteriormente à análise da Equipe de Fiscalização quanto ao índice de acerto do processo de OCR, deverá ser realizada pela CONTRATADA a gravação dos metadados, bem como a remontagem, a vinculação aos dados indexados e a certificação dos representantes digitais.

e) Remontagem

Após o processamento, os documentos e processos físicos deverão ser remontados em sua configuração original. Os documentos retornarão para suas caixas-arquivo de origem, devendo a empresa CONTRATADA dar tratamento adequado, para que todo material seja devolvido acondicionado em embalagens plásticas transparentes, respeitando ainda a sequência determinada pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

f) Microfilmagem

Finalizado o processo acima, os arquivos digitais deverão ser armazenados em microfilmes, observando-se as determinações da Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, inclusive quanto à geração de filme original e filme cópia.

O fluxo do serviço sugerido acima poderá ser adequado para melhor execução das atividades.

g) Adequação da base de dados legada

Há 7.798 (sete mil, setecentos e noventa e oito) processos/documentos já digitalizados e microfilmados na base de dados criada pela empresa do contrato anterior, que conta apenas com os seguintes campos indexados: n.º de protocolo, n.º do processo, assunto (classe processual/tipo documental) e local de armazenamento. Considerando que na presente contratação foram formulados requisitos para o novo *software* de indexação, a ser desenvolvido por este Regional, ampliando-se o número de campos, é preciso transportar toda a massa documental

constante naquela base de dados para a que será criada nesta nova contratação. Com isso, torna-se necessário que a CONTRATADA indexe e classifique, de acordo com as alíneas “b” e “c” deste item, o quantitativo de processos/documentos acima indicado, preenchendo os campos inexistentes na base anterior, para que todo o conteúdo até então processado esteja em um só sistema, otimizando a consulta.

## 2.2. DEMAIS REQUISITOS

### 2.2.1. Requisitos técnicos

#### 2.2.1.1. Digitalização

- a) O LICITANTE deverá apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a prestação de serviços de digitalização e microfilmagem de, no mínimo, 300.000 (trezentas mil) imagens de acervos em instituições públicas ou privadas.
- b) A CONTRATADA deverá disponibilizar um Arquivista, comprovando esta qualificação com certificado/diploma de curso superior na área de Arquivologia, com experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses em digitalização e microfilmagem, tendo trabalhado com, no mínimo, 15.000 (quinze mil) documentos. O referido profissional deverá supervisionar os trabalhos, sendo responsável pela classificação dos documentos conforme a Tabela de Temporalidade do TRE-RN. A necessidade de um Arquivista com experiência justifica-se pelo valor agregado ao serviço a ser contratado e pela segurança da realização de um trabalho que garanta o acesso e a qualidade do material produzido. É imprescindível a presença de Arquivista, no mínimo, 1 (uma) vez por semana para averiguar o andamento das atividades, uma vez que este profissional será responsável pela supervisão geral, com capacidade para responder pela parte técnica, bem como para responder sobre assuntos relativos à execução dos serviços. O Arquivista deverá desempenhar as funções aludidas até o encerramento do contrato, ficando a CONTRATADA responsável pelo cronograma de atividades do referido profissional, em relação ao cronograma de execução dos serviços contratados.

- c) Os equipamentos solicitados devem possibilitar a captura digital dos documentos de forma a garantir a geração de representantes digitais que reproduzam a mesma dimensão física (escala 1:1) e cores do original.
- d) As imagens digitalizadas deverão exibir qualidade uniforme. Para tanto, caso haja necessidade, permite-se o alinhamento, a remoção de bordas, o ajuste de contraste e brilho, a eliminação de ruídos e a rotação automática. A verificação quanto à necessidade desses ajustes proporcionará a possibilidade de redigitalização, em caso de erro, antes da gravação dos microfilmes.
- e) Os documentos que possuem informações referentes a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso. Já as páginas em branco, dos versos que não possuem informação, deverão ser eliminadas durante o controle de qualidade da digitalização;
- f) Todos os documentos deverão gerar dois representantes digitais, uma matriz digital, em formato TIFF de múltiplas páginas com resolução mínima de 300 dpi e uma derivada de acesso, em formato PDF com resolução mínima de 300 dpi, para fins de consulta/acesso/pesquisa.
- g) O local de armazenamento do processo/documento no Arquivo e nos microfilmes deverá ser cadastrado na base de dados de índices, a fim de possibilitar a consulta dos documentos.

#### **2.2.1.2. OCR**

- a) As derivadas de acesso deverão ser processadas com OCR, de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.
- b) Será realizada, por amostragem, a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR. A taxa de acerto deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.

- c) Nos casos em que reste comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, a Equipe de Fiscalização do Contrato poderá autorizar o aceite do serviço.
- d) A solução fornecida deverá possibilitar a impressão total ou em parte do documento, a fim de propiciar a obtenção de uma cópia do material arquivado.

#### **2.2.1.3. Microfilmagem**

- a) O LICITANTE deverá comprovar que possui o registro para exercer a atividade de microfilmagem, mediante apresentação de documento emitido pelo Ministério da Justiça.
- b) A microfilmagem deve resultar na projeção de imagens nítidas, em monitores de leitura e impressão. Além disso, a geração de filmes deve ser efetivada mantendo padrão uniforme de qualidade das imagens, quanto ao alinhamento, contraste, bordas e espaçamento.
- c) Deverão ser gerados índices automaticamente para a localização dos rolos de microfilmes e dos fotogramas (imagens) dos documentos contidos nos microfilmes, no decorrer do processo de microfilmagem.
- d) A geração de ambos os tipos de microfilme deverá ser realizada sem alteração de escala. Além disso, os filmes deverão ser produzidos de forma que não haja perda de informação entre a imagem e o fotograma, isto é, cada *pixel* na imagem deverá corresponder a um ponto no microfilme. Para atender a esta exigência será permitida a gravação de filmes em formato *simplex* ou *duplex*.
- e) Os documentos de tamanho superior a A3 deverão ser microfilmados integralmente em filmes de 16 mm, mesmo que para isso seja necessário realizar a microfilmagem por partes.

f) A localização do microfilme deverá estar cadastrada na base de dados de índices, a fim de possibilitar a consulta dos documentos.

#### **2.2.1.4. Representantes Digitais, Formatos de arquivo e Resolução de Imagens**

a) A matriz digital será em formato TIFF de múltiplas páginas, com resolução de captura das imagens de, no mínimo, 300 dpi em tons de cinza, somente utilizando preto e branco quando esta for a forma que possibilite melhor qualidade da digitalização.

b) A derivada de acesso deverá ser gerada em PDF, a partir da matriz digital, após feito o processo de OCR. O resultado do OCR deverá manter o *layout* original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o *software* deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens;

c) As derivadas de acesso deverão ter resolução de captura de imagem de, no mínimo, 300 dpi, e deverão ser pesquisáveis, permitindo a cópia do texto reconhecido através de "selecionar/copiar/colar", tradicionais das ferramentas Windows;

d) O tamanho médio das páginas dos representantes digitais deverá ser de 700 KBytes, para as matrizes digitais, e de 100 KBytes, para as derivadas de acesso, sendo o tamanho máximo da soma desses representantes digitais de 01 MByte. Caso esses limites sejam ultrapassados, a CONTRATADA deverá encontrar solução que mantenha a qualidade e atenda aos parâmetros estabelecidos.

#### **2.2.1.5. Certificação Digital**

a) O processo de certificação digital deverá ser aplicado tanto às matrizes digitais quanto às derivadas de acesso, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os *softwares* padrão disponíveis no mercado;

- b) A certificação realizada deve ser compatível com o padrão PDF e TIFF, de modo que o visualizador possa mostrar a certificação e o certificado incluso;
- c) Cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidade certificadora registrada junto ao ICP-Brasil.

#### **2.2.1.6. Entrega e Meios de Armazenamento**

a) Deverão ser entregues duas cópias, uma original e outra de *backup*, dos representantes digitais (matriz digital e derivada de acesso) e das bases de dados de índices (referente aos processos digitalizados), de classificação (conforme Tabela de Temporalidade) e dos metadados do CONARQ, em dois discos rígidos distintos. Deverão também ser entregues os microfilmes originais (prata) e os microfilmes cópia (diazó).

a.1) As bases de dados de índices, de classificação e dos metadados do CONARQ deverão ser entregues em formato de *export* de banco de dados ORACLE, versão 11g ou superior.

a.2) Os discos rígidos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

a.2.1) Cada disco rígido deverá possuir a capacidade de, pelo menos, 500GB, para cada grupo de 300.000 documentos;

a.2.2) Os discos rígidos deverão ser novos, de primeiro uso para o projeto, e sem problemas ou defeitos físicos ou lógicos;

a.2.3) Os discos rígidos deverão ser formatados com sistema de arquivos NTFS;

a.2.4) Os discos rígidos deverão possuir interface SATA2;

a.3) A critério da CONTRANTANTE, a mídia poderá ser alterada, devendo a CONTRATADA ser informada por escrito, pela Equipe de Fiscalização do contrato, com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, para adoção das providências pertinentes;

- b) Os discos rígidos utilizados pela CONTRATADA para armazenamento dos representantes digitais no decorrer do processo de digitalização deverão ser entregues ao final dos trabalhos ao TRE-RN; sendo estes diferentes dos discos mencionados na alínea "a" deste item, produto do serviço.
- c) Deverão ser gerados 1 (um) conjunto de microfilmes originais (prata) e 1 (um) conjunto de microfilmes cópia (diao), em suas respectivas caixas, devidamente identificados, a fim de otimizar seu armazenamento.
- d) Os documentos deverão ser microfilmados, tanto os originais quanto os cópia, integralmente em filmes de 16 mm por 215 pés, que deverão conter *blips* em dois níveis (nível 1, marcando início de documento, e nível 2, indicando folha de um documento). Cada fotograma ou par de fotogramas deverá conter número de identificação.

#### **2.2.1.7 Metadados**

- a) Os metadados técnicos deverão estar inseridos ou encapsulados no representante digital e no banco de dados (relacionados no formulário de metadados do CONARQ – Apêndice II);
- b) Serão obrigatórios os metadados técnicos com as seguintes informações: identificação única da página, data de criação, responsável pela criação (empresa), formato do arquivo, dimensão, modo de cores, resolução, tamanho do arquivo, *software* de captura, *hash* da imagem;
- c) O identificador do representante digital deverá ser único e consistentemente estruturado.

#### **2.2.1.8. Softwares**

##### **2.2.1.8.1. Software para a execução dos serviços contratados**

- a) A CONTRATADA deverá possuir todos os *softwares* necessários para a execução dos serviços (digitalização, certificação, microfilmagem, criação de base de dados de índice, classificação e metadados, bem como para a adequação da base de dados legada). Contudo, não será necessário o fornecimento desses sistemas à CONTRATANTE.
- b) Os *softwares* deverão armazenar as informações de indexação, classificação e metadados dos representantes digitais em banco de dados, conforme especificado no item 2.1.1, alíneas “b”, “c” e “d”, respectivamente;
- c) A CONTRATADA deverá fazer as transferências dos representantes digitais e das bases de dados de indexação, classificação e metadados para o ambiente de produção do TRE-RN;
- d) Em nenhuma hipótese, será fornecido à CONTRATADA acesso a nível de administração de sistema operacional, bem como de bancos de dados da CONTRATANTE;
- e) A indexação dos representantes digitais deverá ser feita de forma a possibilitar a consulta pelos campos indexados através do *software* de consulta, especificado no item a seguir;

#### 2.2.1.8.2 *Software* de consulta, rastreamento, empréstimo/desarquivamento, digitalização, certificação, indexação, classificação e geração de metadados.

- a) O *software* descrito neste item deverá ser confeccionado pelo TRE-RN, em ambiente *web*, sendo obedecidos os critérios já utilizados neste Regional, no tocante às funções de autenticação (*Active Directory*) e autorização (SCA - Sistema de Controle de Acesso, pertencente ao TRE-RN);
- b) O desenvolvimento do *software* em questão tem por objetivo principal a independência da CONTRATANTE quanto à gestão eletrônica de seus documentos.

- c) Com a implementação do sistema, o TRE-RN terá autonomia quanto à execução dos serviços previstos neste artefato, exceto a microfilmagem (em decorrência da alta complexidade deste procedimento). Entretanto, considerando a existência de grande massa documental alocada atualmente no Arquivo, recomenda-se que os serviços previstos neste artefato sejam efetuados pela CONTRATADA, tendo em vista os reduzidos recursos humanos da Seção de Arquivo.
- d) Com a finalização dos serviços na massa documental e o desenvolvimento do sistema, aconselha-se que a execução das atividades ora descritas passe a ser efetivada pela CONTRATANTE.
- e) Os representantes digitais deverão ser disponibilizados para acesso *online* através do *software* previsto neste item;
- f) A funcionalidade de consulta deverá permitir a impressão dos representantes digitais consultados, além de conter o campo “pesquisa livre”, através do qual a busca se dará no conteúdo do arquivo obtido com a geração do PDF pesquisável.
- g) A funcionalidade de rastreamento deverá permitir a localização do documento no acervo físico da Seção de Arquivo.
- h) A funcionalidade de empréstimo/desarquivamento deverá possibilitar o registro de saída e retorno do documento à Seção de Arquivo. Além disso, será necessária a geração de documento contendo nome, unidade de trabalho do servidor solicitante e dados que especifiquem o documento para substituir o material emprestado/desarquivado, sendo descartado após seu retorno.
- i) O *software* deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo, de acordo com os itens obrigatórios descritos no eARQ (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos),

item 6.3 - Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível, do anexo da Resolução n.º 32, de 17 de maio de 2010;

j) O *software* fornecido deverá registrar *log* temporário de acesso aos documentos, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso aos mesmos. O *log* deverá ser sobreposto, no mínimo, a cada 90 (noventa) dias.

k) O acesso dos usuários aos representantes digitais deverá ocorrer, exclusivamente, por meio do *software* descrito neste item;

### **2.2.1.9 Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

#### **2.2.1.9.1 Disponibilizada pela CONTRATANTE**

a) Após encerrados os trabalhos de digitalização, o TRE-RN disponibilizará os seguintes componentes de infraestrutura para a implantação dos representantes digitais e das bases de dados:

- a.1) Um servidor, disponibilizado em sistema de virtualização de servidores, com sistema operacional *Linux Redhat*;
- a.2) Espaço de armazenamento de até 1TB, no servidor mencionado no item anterior.

#### **2.2.1.9.2 Disponibilizada pela CONTRATADA**

a) A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para a realização dos serviços de digitalização e microfilmagem, bem como para o controle de qualidade e o armazenamento dos representantes digitais;

b) O ambiente para a execução dos serviços deverá ser montado em uma rede lógica independente e não poderá, em hipótese alguma, ser conectada à rede do TRE-RN.

## 2.2.2. Requisitos normativos

- a) Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização e microfilmagem dos documentos serão de propriedade do TRE-RN, não cabendo à CONTRATADA qualquer direito sobre os mesmos;
- b) O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal, trabalhista e administrativa da empresa, ficando a CONTRATADA ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovado a cada vencimento.
- c) Em atenção às Normas de Segurança da Informação e ao que normatiza as alíneas “a” e “b”, do inciso VI, do art. 15 da Instrução Normativa nº 04, de 12/11/10, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os empregados das empresas contratadas, em caso de tentativa de acesso não autorizado, uso indevido das informações e transgressão de normas, estão sujeitos às sanções ali definidas. Desse modo, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, devidamente assinados pelo representante da empresa e os empregados que atuarão no serviço em epígrafe, respectivamente, conforme modelos especificados nos anexos I e II.
- d) A solução fornecida deverá estar em consonância com as normas pertinentes e em vigor, a saber:
  - d.1) Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos de documentos em meios eletromagnéticos.
  - d.2) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
  - d.3) Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, que regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

- d.4) Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
- d.5) Decreto 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.
- d.6) Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- d.7) Portaria n.º 12, de 8 de junho de 2009, do Ministério da Justiça, que dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos.
- d.8) Resolução n.º 6, de 24 de maio de 2011, do Tribunal Regional Eleitoral do RN, que dispõe sobre a revisão dos instrumentos de gestão documental no âmbito das Unidades Administrativas da Secretaria e das Zonas Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.
- d.9) Resolução n.º 10, de 6 de dezembro de 1999, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.
- d.10) Resolução n.º 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

e) A contratação deverá estar em consonância com as normas pertinentes e em vigor, a saber:

- e.1) Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- e.2) Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

e.3) Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal.

e.4) Resolução n.º 182, de 17 de outubro de 2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

e.5) Portaria TRE/RN N.º 388/2014 – GP, de 18 de setembro de 2014, que dispõe sobre o modelo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte

#### 2.2.3. Requisitos temporais

a) O início das atividades deve se dar em, no máximo, 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato pela CONTRATADA.

b) Iniciados os trabalhos, a CONTRATADA terá um prazo de 9 (nove) meses para a conclusão e entrega dos serviços.

c) A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

#### 2.2.4. Requisitos sócio-comportamentais

2.2.4.1. Os colaboradores da CONTRATADA devem observar as seguintes normas de conduta:

a) Utilizar crachá de identificação, fornecido pela CONTRATADA.

b) Exercer suas atividades com competência e diligência.

c) Agir com discrição, evitando comentar assuntos de serviço em locais públicos.

- d) Estar ciente de seus deveres e responsabilidades.
- e) Manter espírito e atitude de cooperação e de cordialidade no trato com os demais colaboradores e servidores.

#### 2.2.5. Requisitos de segurança da informação

- a) O representante da CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme modelo apresentado no anexo I, comprometendo-se a guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados e informações de uso da CONTRATANTE, de suas normas e políticas de segurança, bem como de todas e quaisquer metodologias, processos, políticas, programas e sistemas desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do CONTRATANTE, sendo vedada a sua cessão, locação ou transferência a terceiros, a qualquer título.
- b) Os profissionais alocados na prestação de serviços deverão assinar Termo de Ciência, conforme modelo apresentado no anexo II, declarando ter conhecimento do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo firmado entre CONTRATADA e CONTRATANTE.
- c) É vedado aos profissionais alocados pela CONTRATADA fazer uso de informações privilegiadas, adquiridas na realização de suas atividades junto à CONTRATANTE, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.
- d) A CONTRATADA compromete-se a não veicular publicidade acerca dos serviços contratados sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.
- e) A CONTRATADA compromete-se a não divulgar, mesmo em caráter estatístico, qualquer informação originada neste Tribunal sem prévia autorização da CONTRATANTE.

f) Todas as exigências previamente adotadas pela CONTRATANTE visando a segurança da Informação deverão ser observadas no momento da instalação dos equipamentos e *softwares* pertencentes à CONTRATADA, não podendo ser invocadas como argumentos para justificar atrasos de implementação ou de solução de incidentes.

### 3. LEVANTAMENTO DE ALTERNATIVAS

3.1. Objetivando aprimorar a organização de um acervo, propiciar sua consulta à distância e evitar o manuseio de documentos frágeis, os processos de digitalização e microfilmagem são imprescindíveis e, certamente, não possuem substitutos adequados. É relevante esclarecer que ambas as soluções são essenciais para os objetivos do projeto ora em análise. Isso porque, o arquivo digitalizado conta com grande poder de difusão, podendo ser copiado infinitas vezes, por meio de impressão ou geração de cópia digital, além de propiciar acesso extremamente facilitado aos arquivos, através de *software* de gestão documental. Já a microfilmagem possui respaldo legal (art. 1º, § 1º, da Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968), o que, por si só, já a torna uma poderosa ferramenta. Assim sendo, não há outras alternativas capazes de substituí-las.

3.2. No que tange ao modo de aquisição do *software* descrito no item 2.2.1.8.2, é necessário detalhar todas as alternativas existentes, o que será feito no item a seguir.

### 4. DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES; ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS; ESCOLHA DA SOLUÇÃO

4.1. As opções cogitadas no que tange à forma de aquisição do *software* de gestão de documentos eletrônicos seguem abaixo.

4.1.1. *Software* fornecido por empresa de gestão documental, com a concessão do código fonte e licença de uso perpétua: a referida solução sofre grande resistência por parte das empresas do ramo, tendo em vista o fato de que um sistema de

gestão documental desenvolve-se a custa de significativo dispêndio financeiro e de recursos humanos. Em pesquisa de mercado efetuada pela presente Equipe de Planejamento, uma das empresas cotou a disponibilização do sistema em R\$ 99.000,00 (G Trigueiro Tecnologia LTDA) e outra em R\$ 490.250,00 (Básico Tecnologia e Informação LTDA). Inegavelmente, os custos para o referido fornecimento são altíssimos, o que torna desarrazoadamente eleger a referida solução como a mais adequada. Além disso, poucas empresas têm interesse em fornecer esse tipo de produto, tornando o negócio pouco atrativo e, possivelmente, prejudicando a competitividade do certame licitatório.

4.1.2. *Software* fornecido por empresa de gestão documental, sem concessão do código fonte, e com licença de uso por tempo determinado: embora barateie um pouco os custos envolvidos na solução, essa alternativa não é conveniente, uma vez que não teremos qualquer possibilidade de alterar funcionalidades do sistema sem o código-fonte, fazendo com que restemos “nas mãos” da CONTRATADA. Ademais, tanto a aquisição da licença por tempo determinado quanto à perpétua não são adequadas. Em sendo por tempo determinado, havendo o fim do prazo de disponibilização da licença, estaremos com toda massa documental digitalizada até ali num sistema alheio ao TRE-RN, sem possibilidade de acesso, o que nos obrigará a efetivar recontratação. Afora isso, neste caso, a concorrência também estará comprometida no processo licitatório para futuras contratações, em razão das características próprias do sistema inicialmente fornecido, o que, muito provavelmente, nos obrigará a contratar com a mesma empresa *ad aeternum*. A licença perpétua, por sua vez, resta bastante custosa, considerando que será necessário o pagamento periódico e perene do valor estabelecido pela CONTRATADA ou um único pagamento para possibilitar o uso em definitivo do sistema.

4.1.3. *Software* livre: diante da existência de sistemas gratuitos, muitos dos quais disponibilizam o código-fonte, essa é uma solução bastante satisfatória. Entretanto, há a possibilidade de os sistemas existentes não suprirem as necessidades da CONTRATANTE. Além disso, alguns desses softwares são bem complexos, o que pode dificultar seu gerenciamento, até porque, nesses casos, a possibilidade de

alteração do sistema é mínima, o que não proporciona flexibilidade e modernização.

4.1.4. *Software* desenvolvido pela CONTRATANTE: com o *software* desenvolvido pelo Tribunal, será possível um maior controle da qualidade e alinhamento com os requisitos estabelecidos pela Equipe de Planejamento. Ademais disso, a integração aos sistemas, bases de dados e infraestrutura já existentes no TRE-RN se dará de modo facilitado. Por fim, além do menor custo para o desenvolvimento do sistema em âmbito interno, a manutenção e evolução da solução estarão garantidas, permitindo o acréscimo de novas funcionalidades mediante futuras demandas.

4.2. Em razão de todos os benefícios identificados na solução explanada no item 4.1.4, a Equipe de Planejamento elegeu aquela alternativa como sendo a mais benéfica.

## 5. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Os serviços de Microfilmagem e Digitalização com Certificação Digital serão executados pela CONTRATADA nas dependências do Arquivo Geral deste Tribunal - Fórum Eleitoral da capital - Av. Zacarias Monteiro, s/n, Tirol - Natal/RN - CEP 59.015-290, ou em outro local determinado pelo TRE-RN, utilizando-se dos equipamentos da CONTRATADA, salvo nos casos especificados neste artefato, sendo esta, responsável pelos suprimentos e manutenção dos mesmos.

5.2. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico que possibilite a instalação dos equipamentos, bem como mesas e cadeiras para execução dos serviços descritos neste documento.

5.3. O espaço físico previsto para execução dos serviços tem área total de 35 (trinta e cinco) m<sup>2</sup>, sendo dividido, atualmente, por divisória, em 2 (dois) ambientes, o primeiro com 24 (vinte e quatro) m<sup>2</sup> e o segundo com 11 (onze) m<sup>2</sup> de área.

5.4. Ocorrendo a necessidade de alteração do local de realização dos serviços a contratada deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, transporte e reinstalação no local indicado pelo Tribunal de todos os equipamentos no prazo de 1 (uma) semana, salientando que o local de trabalho ficará limitado ao âmbito desta Capital.

Anni Chyara de Lima Avelino

Integrante Demandante

Ernesto Leça Pinto

Integrante Administrativo

Sanderson Lelis de Macedo Costa

Integrante Técnico

## ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDERECO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDERECO>, CNPJ N.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO Nº XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, por meio da Resolução TSE n.º 22.780, de 24 de abril de 2008 e da Resolução TRE n.º 6, de 28 de abril de 2014;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 – Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

### **Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com os procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada.

O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

**Parágrafo Primeiro –** Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceira, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO

**PRINCIPAL.**

**Parágrafo Segundo** – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Terceiro** – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

**Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

**Parágrafo Primeiro** – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PIRNCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Quarto** – Cada parte permanecerá com fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Sexto** – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas.

II – Responsabilizar-se só impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

**Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO

**PRINCIPAL.****Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidade prevista conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidade civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

**Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da eqüidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

**Parágrafo Segundo** – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

**Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão rígidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterização ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de que qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporadas a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

**Cláusula Oitava – DO FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

--

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/> <i>&lt;Nome&gt;</i> Matrícula: <i>&lt;Matr.&gt;</i>	<hr/> <i>&lt;Nome&gt;</i> <i>&lt;Qualificação&gt;</i>
Testemunha 1	Testemunha 2
<hr/> <i>&lt;Nome&gt;</i> <i>&lt;Qualificação&gt;</i>	<hr/> <i>&lt;Nome&gt;</i> <i>&lt;Qualificação&gt;</i>

## ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA

Contrato Nº:				
Objeto:				
Gestor do Contrato:		Matr.:		
Contratante (Órgão):				
Contratada:		CNPJ:		
<p>Proposta de Contratada:</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de ____ de 20 ____.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 100px;">CPF:</td> </tr> </table> </div>				CPF:
CPF:				
<p>Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.</p>				

<b>CIÊNCIA</b> <b>CONTRATADA</b> <b>Funcionários</b>	
<i>&lt;Nome&gt;</i> Matrícula: <Matr.>	<i>&lt;Nome&gt;</i> Matrícula: <Matr.>

**ANEXO III**  
**APÊNDICE II - FORMULÁRIO DE METADADOS DO CONARQ**

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE DIGITALIZAÇÃO											
ITEM	Identificação Única da Página	Data de criação	Responsável	Formato do Arquivo	Dimensões em pixel : largura/altura	Modo de Cores (P&B, Escala de cinza, RGB)	Resolução linear (dpi ou ppi)	tamanho do arquivo	Software de captura	Hash da Imagem	observações
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2											
3											

A – Código de identificação da página

B – Data em que o documento está sendo digitalizado (dia/mês/ano)

C – Pessoa responsável pela digitalização do documento

D – TIFF, PDF pesq.,

E – As dimensões que aparecem no scanner após a definição da área a ser digitalizada

F – E/C (escala de cinza)

G – 300 dpi

H – 560kb

I – nome do software

J – o hash da imagem

K – As observações que se fizerem necessárias, quanto ao estado do documento físico e de ajustes de brilho ou outro que tornaram a imagem mais nítida.

## **Assinaturas do documento: Anexo II - Análise de Viabilidade da Contratação.pdf**

Assinatura 1. Nome: Anni Chyara de Lima Avelino. Data: 01/07/2016 12:48:39.  
Motivo: AnexaÃ§Ã£o de documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ernesto Leca Pinto. Data: 01/07/2016 13:22:09.  
Motivo: Assinatura. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Sanderson Lelis de Macedo Costa. Data: 19/07/2016 12:03:41.  
Motivo: Encerramento do documento. Local: Natal, RN, Brasil.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

#### 1. INTRODUÇÃO

Através do presente artefato, serão descritos a seguir os recursos materiais e humanos, bem como as ações de transição e encerramento contratual atinentes ao processo de digitalização e microfilmagem. Por fim, analisar-se-á a existência e viabilidade de estratégia de independência com relação à futura CONTRATADA.

#### 2. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

No que tange aos recursos humanos para a **continuidade do negócio durante a execução contratual**, é necessário que a CONTRATADA disponibilize um Arquivologista a fim de acompanhar as atividades. Com relação aos recursos materiais, resta dispensável tal especificação. Isso porque, uma vez definidos a quantidade de imagens digitalizadas e microfilmadas, os requisitos do serviço a serem fornecidos e o tempo gasto na execução, a estrutura relativa aos equipamentos para atender a todos os requisitos impostos deve ser definida pela CONTRATADA.

Já a CONTRATANTE, com relação aos recursos materiais, fornecerá mesas, cadeiras, condicionador de ar e disponibilizará sala de 35 (trinta e cinco) m<sup>2</sup> para que a CONTRATADA possa montar sua estrutura tecnológica e humana. Além disso, disponibilizará um servidor, em sistema de virtualização de servidores, com sistema operacional Linux Redhat e espaço de armazenamento de até 1TB, no servidor mencionado no item anterior. Quanto aos recursos humanos, haverá a definição de uma equipe de fiscalização para acompanhar o desenrolar contratual.

Antes de estabelecer os **recursos necessários à continuidade do negócio após a execução contratual**, é necessária uma breve explanação: considerando o grande acervo da Seção de Arquivo, o plano em apreço foi estruturado em etapas, sendo a primeira delas a digitalização e microfilmagem dos processos judiciais mantidos na Seção de Arquivo. Tal etapa foi dividida em 2 subetapas, cuja primeira já foi finalizada, tendo sido processadas cerca de 670.000 imagens; na segunda, planejada neste projeto, o objetivo é o processamento de aproximadamente 630.000 imagens, finalizando-se, com isso, todo o conteúdo referente a processos judiciais de 1947 a 2014.

Diante do exposto, evidencia-se que, com o fim da execução, encerra-se mais uma etapa. Assim, para que seja possível a continuidade do negócio após a referida execução, é imprescindível que haja novo termo de referência e nova contratação.

Outro recurso que pode ser apontado como meio a propiciar a continuidade do negócio após a execução é a aquisição dos equipamentos necessários para a digitalização e microfilmagem, entretanto, tais aparelhos têm alto custo, não sendo razoável a aquisição das referidas máquinas pelo TRE/RN.

### 3. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Tais estratégias serão listadas no anexo IV, referente à Análise de Riscos.

### 4. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

No que concerne à ação de **encerramento contratual**, é preciso que sejam retirados os equipamentos da sala que será fornecida por este Regional para a realização do serviço, pertencentes à CONTRATADA. Além disso, é necessária a entrega dos microfilmes e da base de dados contendo os documentos digitalizados e indexados.

Quanto às ações de transição, considerando que as atividades de digitalização e microfilmagem caracterizam-se por possuir etapas autônomas, ou seja, independentes, não é necessária a definição das referidas ações.

## 5. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

No caso deste contrato, a transferência de conhecimento tecnológico, imprescindível para o alcance da independência pelo CONTRATANTE, é ineficaz, visto que a digitalização e microfilmagem dependem de equipamentos caros, com relação custo x benefício negativa, os quais este Regional não objetiva adquirir.

Desse modo, é inócuo exigir da CONTRATADA a transferência de seu aporte de conhecimento se não será possível o uso do *know-how* ofertado.

Anni Chyara de Lima Avelino

Integrante Demandante

Ernesto Leça Pinto

Integrante Administrativo

Sanderson Lelis de Macedo Costa

Integrante Técnico

### **Assinaturas do documento: Anexo III - Sustentação do Contrato.pdf**

Assinatura 1. Nome: Anni Chyara de Lima Avelino. Data: 01/07/2016 12:48:39.  
Motivo: AnexaÃ§Ã£o de documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ernesto Leca Pinto. Data: 01/07/2016 13:22:09.  
Motivo: Assinatura. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Sanderson Lelis de Macedo Costa. Data: 19/07/2016 12:03:41.  
Motivo: Encerramento do documento. Local: Natal, RN, Brasil.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### ANÁLISE DE RISCOS

#### 1. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

**Risco 1:** Não aprovação dos artefatos do planejamento contratual

- Probabilidade: baixa
- Impacto: baixo
- Dano: atraso no fornecimento da solução; necessidade de refazer o artefato desaprovado.
- Ação preventiva: preencher os artefatos de modo a observar a Portaria TRE/RN n.º 388/2014-GP, que dispõe sobre o modelo de contratação de solução de TIC no âmbito da Justiça Eleitoral do RN. Responsável: Equipe de planejamento
- Ação de contingência: retificar o artefato inconsistente para que a contratação possa ter continuidade. Responsável: Equipe de planejamento

**Risco 2:** Fracasso na licitação

- Probabilidade: baixa
- Impacto: médio
- Dano: impossibilidade de contratação.
- Ação preventiva: elaborar termo de referência dentro das normas legais e das regras de mercado; publicizar tanto quanto possível o edital de licitação; evitar erros no cadastro da licitação. Responsável: A equipe de planejamento será responsável pela primeira ação e o Núcleo de Licitações se responsabilizará pelas duas últimas.
- Ação de contingência: adequar as exigências contratuais a fim de possibilitar maior participação, preservando-se as exigências imprescindíveis para que o resultado pretendido seja alcançado. Responsável: Equipe de planejamento

**Risco 3:** Atraso/Interrupção do contrato por parte da CONTRATADA

- Probabilidade: baixa

- Impacto: médio/alto
- Dano: Atraso na conclusão das atividades de digitalização e microfilmagem
- Ação preventiva: cumprimento das obrigações relativas à CONTRATANTE; verificação periódica quanto à regularidade das certidões; exigência de atestado de capacidade técnica; clareza e rigor nas sanções. Responsável: Equipe de fiscalização do contrato e, juntamente, as assessorias jurídicas deste Tribunal no que tange à aplicação das sanções.
- Ação de contingência: formar cadastro de reserva para que seja possível a contratação de empresa que figurou como segunda colocada em caso de interrupção injustificada da CONTRATADA. Responsável: Núcleo de Licitações

## 2. RISCOS DA SOLUÇÃO DE TIC:

### **Risco 4:** Indisponibilidade da infraestrutura de TI

- Probabilidade: baixa
- Impacto: alto
- Dano: impossibilidade de execução do serviço
- Ação preventiva: monitoramento periódico da infraestrutura disponibilizada pela TIC. Responsável: STIC
- Ação de contingência: disponibilizar servidores da TIC para a resolução do problema causador da indisponibilidade; caso os equipamentos defeituosos sejam de propriedade da CONTRATADA, será de sua responsabilidade a resolução do problema causador da indisponibilidade. Responsável: respectivamente, STIC e CONTRATADA.

### **Risco 5:** Atraso na entrega do *software* de consulta, rastreamento e empréstimo/desarquivamento de documentos pela SDS/CS/STIC.

- Probabilidade: média
- Impacto: alto
- Dano: impossibilidade de acesso aos documentos digitalizados
- Ação preventiva: acompanhamento do desenvolvimento pela Equipe de Fiscalização frente à SDS/CS/STIC.
- Ação de contingência: solicitação de atuação mais ágil para o desenvolvimento do sistema.

Anni Chyara de Lima Avelino

Integrante Demandante

Ernesto Leça Pinto

Integrante Administrativo

Sanderson Lelis de Macedo Costa

Integrante Técnico

## **Assinaturas do documento: Anexo IV - Análise de riscos.pdf**

Assinatura 1. Nome: Anni Chyara de Lima Avelino. Data: 01/07/2016 12:48:39.  
Motivo: AnexaÃ§Ã£o de documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ernesto Leca Pinto. Data: 01/07/2016 13:22:09.  
Motivo: Assinatura. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Sanderson Lelis de Macedo Costa. Data: 19/07/2016 12:03:41.  
Motivo: Encerramento do documento. Local: Natal, RN, Brasil.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

#### 1. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

##### 1.1 Descrição da solução

Objetivando a preservação e acesso a documentos, temos como solução de Arquivologia e TI a realização de microfilmagem e digitalização dos documentos com certificação digital e aplicação de OCR. Os representantes digitais produto desta digitalização deverão ser entregues em duas vias, matriz digital (TIFF) e derivada de acesso (PDF). Os microfilmes também devem ser entregues em duas vias, um filme original e um filme cópia. Deverão ser realizados preparação, controle de qualidade, indexação, classificação documental e desenvolvimento de sistemas de busca e recuperação dos documentos digitalizados. Todos os dados resultantes desta solução, representantes digitais, base de dados de índices, de classificação (Conforme Tabela de Temporalidade do TRE-RN) e de metadados (referente ao formulário estabelecido pelo CONARQ), deverão ser entregues em duas cópias, sendo uma original e outra de *backup*, em discos rígidos distintos.

##### 1.2 Bens e serviços que compõem a solução

1.2.1. Os serviços que se pretende contratar são os seguintes (conforme item 2.1.1, do artefato Análise de Viabilidade da Contratação): preparação dos documentos, indexação, classificação, digitalização, remontagem dos processos, microfilmagem e adequação da base de dados legada, além de certificação e obtenção dos metadados do CONARQ.

1.2.2. O *Software* de consulta, rastreamento, empréstimo/desarquivamento, digitalização, certificação, indexação, classificação e geração de metadados será desenvolvido pela CONTRATANTE.

### **1.3 Identificação da solução**

É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado? Sim

É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado? Sim

O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano? Não

O objeto da contratação é essencial para o negócio? Sim

## **2. INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS**

### **2.1 Responsabilidades técnicas da CONTRATADA**

2.1.1 Cumprir as normas técnicas e a legislação vigentes no Brasil acerca da produção de cópias digitalizadas e microfilmadas com valor legal, além das normas vigentes quanto ao processo de certificação digital.

2.1.2 Responsabilizar-se pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais necessários à boa e completa execução dos serviços.

2.1.3 Preparar os documentos uma única vez para o procedimento de digitalização, de forma a minimizar a sua manipulação. Em caso de impossibilidade, deverá ser reportada a situação para a Equipe de Fiscalização, que poderá deliberar sobre a melhor ação a ser tomada.

### **2.2 Demais responsabilidades da CONTRATADA**

2.2.1 A ação ou omissão, total ou parcial, da Equipe de Fiscalização, não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

2.2.2 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao TRE/RN ou a terceiros, por ação ou omissão acerca da execução dos serviços;

2.2.3 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no artefato de Análise de Viabilidade da Contratação;

2.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

2.2.5 Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes ao transporte, embalagem e seguro até a entrega das digitalizações e dos microfilmes;

2.2.6 Manter recursos humanos e materiais suficientes à boa e total execução dos serviços.

2.2.7 Obedecer aos ditames da CLT e da legislação específica acerca dos serviços objeto deste Plano de Contratações, assim como convenção coletiva referente aos trabalhadores que prestam os referidos serviços.

2.2.8 Apresentar formalmente certificado de garantia dos serviços de digitalização e microfilmagem executados.

2.2.9 Assegurar e facilitar o acesso da Equipe de Fiscalização aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

2.2.10 Cumprir as obrigações contratuais previstas no edital da licitação.

2.2.11 A empresa vencedora deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, legislação específica ou convenção coletiva referente aos trabalhadores que prestam os serviços aludidos neste Plano de Contratação a fim de justificar o horário de trabalho, caso seja inferior às oito horas diárias.

2.2.12 Fornecer papel, grampos, *clips*, colchetes, embalagens plásticas e bailarinas, a serem utilizados na remontagem dos processos após sua digitalização.

2.2.13 Para efeito de gestão e fiscalização por parte do TRE/RN, a CONTRATADA ficará obrigada a:

- a) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo TRE/RN, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução, documentação trabalhista e previdenciária;
- b) Atender prontamente às reclamações, exigências ou observações feitas pelo TRE-RN, refazendo ou corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, as partes dos serviços que não obedeçam aos respectivos projetos, especificações, normas ou ordens de serviço;
- c) Sustar qualquer serviço em execução que não esteja, comprovadamente, sendo executado com boa técnica ou que ponha em risco a segurança pública ou de bens próprios, da CONTRATANTE ou de terceiros, independentemente de solicitação do TRE-RN;
- d) Informar, por escrito, ao TRE-RN, em prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no

local dos serviços, independentemente de comunicação verbal, que deve ser imediata;

e) Apresentar listagem com a identificação dos empregados que atuarão na execução dos serviços e o horário de trabalho respectivo.

## **2.3 Responsabilidade das empresas licitantes**

2.3.1 Às empresas licitantes será facultada a realização de visita técnica no endereço do Arquivo Central deste Tribunal descrito do artefato de Análise de Viabilidade da Contratação. À oportunidade, a licitante poderá esclarecer dúvidas e conhecer a infra-estrutura do local, bem como tomar conhecimento das instalações, recursos tecnológicos e ambiente operacional do TRE/RN.

2.3.2 A não realização da visita técnica por parte da licitante vencedora implicará na aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência, não podendo ser solicitados posteriormente pagamentos adicionais em razão do desconhecimento das condições das instalações.

2.3.3 A vistoria deverá ser realizada por profissional devidamente identificado e agendada, previamente, junto à Coordenadoria de Gestão da Informação, CGI, pelo e-mail [cgi@tre-rn.jus.br](mailto:cgi@tre-rn.jus.br) ou telefones (84) 3654-5410 ou (84) 4006-5688, no período das 08:00 às 14:00 horas.

## **2.4 Responsabilidades da CONTRATANTE**

2.4.1 Convocar o licitante vencedor, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho e assinar o contrato, no prazo legal, a contar da notificação.

2.4.2 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu desempenho.

2.4.3 Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionados no Termo de Referência e no contrato.

2.4.4 Promover, através da Equipe de Fiscalização do contrato, devidamente designada, o acompanhamento e a fiscalização do serviço, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

2.4.5 Ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregado da CONTRATADA que estiver sem crachá de identificação, ou ainda, que embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, ou cuja permanência na área for considerada inconveniente em razão de comportamento inadequado ou de inaptidão técnica para a execução dos serviços.

2.4.6 Vetar a utilização de materiais, equipamentos, métodos de trabalho ou de processos executivos que estejam, a seu juízo, em desacordo com as exigências e padrões técnicos e administrativos estipulados pelas boas práticas de arquivologia e pelo presente Plano de Contratações.

2.4.7 Comunicar à CONTRATADA as deficiências ou irregularidades encontradas na execução dos serviços, objeto do Contrato celebrado.

2.4.8 Verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada penalidade contratual e tomar as devidas providências quanto à sua aplicação.

2.4.9 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.

2.4.10 Disponibilizar equipe da área de tecnologia da informação para instalação e suporte em termos de *software* e *hardware*, sempre que se fizer necessário, exceto em equipamentos e sistemas de responsabilidade da CONTRATADA.

2.4.11 Disponibilizar espaço físico, inclusive com mobiliário, conforme discriminado nos itens 7.2 e 7.3, do artefato sobre a Análise de Viabilidade da Contratação, para o funcionamento do serviço e suporte técnico.

## **2.5 Procedimentos e critérios de aceitação de serviços/níveis de serviço**

### **2.5.1 Taxa de reconhecimento do OCR**

a) Etapa: Será realizada, por amostragem, ao longo da execução do serviço de digitalização, verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR.

b) Indicador: percentual de acertos obtido considerando o total de palavras da imagem analisada.

c) Valor mínimo aceitável: as palavras reconhecidas corretamente através do OCR devem ser superiores a 90% (noventa por cento) do total de expressões da imagem (página), caso contrário, será necessária a correção do serviço.

### **2.5.2 Tamanho máximo da soma dos representantes digitais**

- a) Etapa: Será realizada, por amostragem, ao longo da execução do serviço de digitalização, a verificação para controle de tamanho máximo da soma dos representantes digitais.
- b) Indicador: percentual de soma dos representantes digitais por imagem digitalizada com tamanho máximo inferior a 1 (um) Mbyte.
- c) Valor mínimo aceitável: 99% (noventa e nove por cento) dos representantes digitais verificados devem ter a soma do tamanho da matriz digital (TIFF) e da derivada de acesso (PDF) observando o limite estabelecido no indicador.

#### 2.5.3 Resolução linear (dpi)

- a) Etapa: Será realizada, por amostragem, ao longo da execução do serviço de digitalização, a verificação para controle de tamanho mínimo da resolução linear dos representantes digitais.
- b) Indicador: percentual dos representantes digitais com tamanho mínimo de 300 (trezentos) dpi.
- c) Valor mínimo aceitável: 100% (cem por cento) dos representantes digitais verificados devem observar o tamanho mínimo definido no indicador.

### 2.6 Estimativa de volume de serviços

#### 2.6.1 Digitalização e microfilmagem de documentos

- a) Estimativa: Considerando que o objetivo desta contratação é a digitalização e microfilmagem dos processos judiciais ajuizados entre 1947 e 2014, arquivados na Seção de Arquivo e não contemplados na contratação anterior, estima-se que o montante de imagens a serem trabalhadas nesta etapa é de cerca de 630.000 (seiscientos e trinta mil).
- b) Forma de estimativa: Obteve-se o número de documentos por meio da contagem de caixas-arquivo. Uma vez que há 700 (setecentas) caixas a serem digitalizadas/microfilmadas e cada uma delas contém cerca de 900 (novecentas) folhas, é possível estabelecer a referida estimativa.

### 2.7 Metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas

2.7.1 Aferição da taxa de reconhecimento do OCR. Etapa: no decorrer da execução contratual.

2.7.2 Verificação do tamanho máximo da soma dos representantes digitais. Etapa: no decorrer da execução contratual

2.7.3 Controle da resolução linear (dpi). Etapa: no decorrer da execução contratual.

## **2.8 Inspeções e diligências, se aplicáveis**

2.8.1 A qualquer tempo, o Núcleo de Licitações e os integrantes técnico, demandante e administrativo da Equipe de Planejamento poderão promover diligências a fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

## **2.9 Forma de pagamento em função dos resultados obtidos**

2.9.1 O pagamento será efetuado pelo serviço efetivamente solicitado pela CONTRATANTE e executado pela CONTRATADA.

2.9.2 Os preços deverão ser apresentados separadamente, considerando os seguintes itens:

a) Reindexação com migração da massa documental já digitalizada e microfilmada, atinente à adequação da base de dados legada, conforme detalhamento constante no artefato de Análise de Viabilidade (item 2.1.1, g).

b) Digitalização, certificação digital, indexação e microfilmagem de parte da massa documental do TRE/RN, conforme detalhamento constante no artefato de Análise de Viabilidade. A indexação deverá ser realizada processo a processo (e não por página), cuja quantidade estimada é de, aproximadamente, 7.500 (sete mil e quinhentas) unidades.

2.9.3 Para a composição do preço, a CONTRATADA deve considerar que o acervo arquivístico de documentos a serem preparados e digitalizados é constituído, em sua maioria, de tamanho A4 e “ofício” com gramatura 75 g/m<sup>2</sup> e em suporte papel, havendo a possibilidade da existência de fragilidade do suporte documental.

2.9.4 Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitos de acordo com a necessidade e conveniência do TRE-RN, mediante a emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho. Especificamente quanto ao item 2.1.1 (exceto a alínea “g”) a solicitação será de, no mínimo, 90.000 (noventa mil) imagens.

2.9.5 A forma de pagamento à CONTRATADA será realizada de acordo com cronograma do item 2.10.1.

2.9.6 Pelas características peculiares deste projeto, faz-se necessária a contratação, não de serviços isolados, mas de uma solução completa para a preservação e acesso do acervo arquivístico do TRE/RN. Portanto, os 2 (dois) serviços descritos no item 2.9.2 devem ser efetivados pela mesma empresa.

2.9.7 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal com os serviços discriminados.

2.9.8 O pagamento será condicionado à formulação de nota técnica emitida pela Equipe de Fiscalização.

2.9.9 Para a liberação do pagamento, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA, juntamente com o documento fiscal (nota fiscal/fatura), cópia dos comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas, folha de pagamento, guia de recolhimentos fundiários e previdenciários, do(s) funcionário(s) envolvido(s) na execução dos serviços ora contratados, referente ao período de duração dos mesmos. Ademais, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Nota fiscal dos serviços prestados;
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; certidão de regularidade perante o FGTS, a Justiça Trabalhista, bem como não ter registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, e a ausência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Declaração de optante pelo SIMPLES, se for o caso.

2.9.10 O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização do serviço descrito na nota fiscal/fatura, a partir do ateste da Equipe de Fiscalização do contrato.

2.9.11 Os serviços discriminados nos artefatos do presente Plano de Contratações serão recebidos pela Equipe de Fiscalização, de acordo com as descrições e quantidades contidas na nota de empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização.

2.9.12 O preço contratual deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, dentre outras, a remuneração dos empregados na atividade e seus

encargos trabalhistas, as despesas fiscais, o custo dos equipamentos, as despesas com viagens, alimentação, transporte, reprodução do material e quaisquer outras despesas necessárias para realização dos serviços.

2.9.13 Deverá ser apresentado, em conjunto com a nota fiscal de faturamento, um relatório das imagens processadas a que faz referência.

## **2.10 Cronograma de execução física e financeira**

2.10.1 Considerando que a CONTRATADA terá o prazo de 9 (nove) meses para a execução da totalidade do serviço, o cronograma foi estruturado da seguinte forma:

<b>Atividade</b>	<b>Período</b>	<b>Percentual</b>
Reindexação com migração dos documentos já digitalizados/microfilmados	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Reindexação com migração dos documentos já digitalizados/microfilmados	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Reindexação com migração dos documentos já digitalizados/microfilmados	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Reindexação com migração dos documentos já digitalizados/microfilmados	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Reindexação com migração dos documentos já digitalizados/microfilmados	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Reindexação com migração dos documentos já digitalizados/microfilmados	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Reindexação com migração dos documentos já digitalizados/microfilmados	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Reindexação com migração dos documentos já digitalizados/microfilmados	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
<b>TOTAL</b>	<b>9 meses</b>	100% do total de processos reindexados
Digitalização/Indexação/Certificação/Microfilmagem	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Digitalização/Indexação/Cer	30 dias corridos após a emissão	11,11%

tificação/Microfilmagem	da nota de empenho	
Digitalização/Indexação/Certificação/Microfilmagem	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Digitalização/Indexação/Certificação/Microfilmagem	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Digitalização/Indexação/Certificação/Microfilmagem	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Digitalização/Indexação/Certificação/Microfilmagem	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Digitalização/Indexação/Certificação/Microfilmagem	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Digitalização/Indexação/Certificação/Microfilmagem	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
Digitalização/Indexação/Certificação/Microfilmagem	30 dias corridos após a emissão da nota de empenho	11,11%
<b>TOTAL</b>	<b>9 meses</b>	100% do total de imagens digitalizadas/indexadas/certificadas/microfilmadas

Total de documentos	Meses	Documentos por Mês	Média de dias úteis por mês	Média de documentos por dia
7.798 processos	9	867	20	43,35
630.000 páginas	9	70.000	20	3.500

2.10.2 Independentemente do número de notas de empenho emitidas, o prazo obedecerá ao disposto no item 2.10.1 de 30 dias corridos para cada lote de 1.114 processos para o caso da reindexação com migração da base de dados existente e 90.000 documentos para a digitalização/indexação/certificação/microfilmagem.

## 2.11 Mecanismos formais de comunicação

2.11.1 A comunicação entre a Equipe de Fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços, assim como por meio de reuniões e mensagens eletrônicas, cabendo à CONTRATADA e à CONTRATANTE informarem os seus respectivos endereços eletrônicos após assinatura do contrato.

2.11.2 Serão realizadas reuniões de trabalho entre a Equipe de Fiscalização e a CONTRATADA para a análise do desempenho desta e acompanhamento da execução contratual, sempre que houver necessidade, sendo as mesmas registradas em ata, as quais farão parte do processo atinente ao contrato.

2.11.3 As reuniões serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: nome e assinatura dos participantes, data de realização, assuntos tratados, decisões e responsabilidades pelas providências a serem tomadas, conforme o modelo de Ata de Reunião Administrativa do Manual de Padronização de Atos do TRE/RN.

## **2.12 Definição das sanções administrativas**

2.12.1 A inexecução parcial ou total do objeto desta contratação e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, no Decreto n.º 5.450/2005 e na Lei n.º 8.666/1993, observados o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.12.2 As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente a de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

2.12.3 A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

2.12.4 Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela CONTRATADA serão classificadas, conforme o impacto na execução do objeto, em 3 (três) níveis:

- a) Leve: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução da contratação, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se 1 (um) ponto para cada infração desse nível.
- b) Média: falha que causa impacto à execução da contratação, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de 2 (dois) a 5 (cinco) pontos para cada infração desse nível.
- c) Grave: falha que impede a execução normal da contratação, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se de 6 (seis) a 10 (dez) pontos para cada infração desse nível.

2.12.5 A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcial, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste Plano de Contratações, ou impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.

2.12.6 Do ato que aplicar as penalidades, caberá recurso na forma do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

2.12.7 O período de atraso será contado em dias corridos.

2.12.8 Para cada infração cometida, será atribuída a pontuação conforme a tabela abaixo:

Nível da infração contratual/pontos	Descrição da infração contratual
Leve/1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação (pontuação por cada dia de atraso).</li><li>- Falha no processo de OCR.</li><li>- Falha da produção da derivada de acesso.</li><li>- Falha na indexação de processo.</li><li>- Falha na classificação de documentos.</li><li>- Falha no conteúdo dos microfilmes.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atraso na entrega dos microfilmes (pontuação por cada dia de atraso).</li> <li>- Preenchimento incompleto na tabela de metadados.</li> <li>- Falha na digitalização e criação dos representantes digitais.</li> <li>- Erro no vínculo entre os dados indexados e os representantes digitais.</li> <li>- Falha na certificação digital.</li> <li>- Não atingir 50% da meta diária definida no item 2.10.1.</li> <li>- Não atingir 90% da meta mensal definida no item 2.10.1.</li> </ul>
Média/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não realizar o pagamento dos salários de seus funcionários dentro do prazo estipulado (pontuação por cada dia de atraso).</li> <li>- Erro na remontagem dos processos.</li> <li>- Não atingir 30% da meta diária definida no item 2.10.1.</li> <li>- Não atingir 70% da meta mensal definida no item 2.10.1.</li> <li>- Danos reparáveis nos documentos manuseados (pontuação por cada documento).</li> </ul>
Grave/5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não atingir 10% da meta diária definida no item 2.10.1</li> <li>- Não atingir 50% da meta mensal definida no item 2.10.1</li> <li>- Recusar-se a executar serviço previsto no Termo de Referência e determinado pela FISCALIZAÇÃO/GESTÃO, sem motivo justificado.</li> <li>- Danos irreparáveis nos documentos manuseados (pontuação por cada documento)</li> </ul>

2.12.9 Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA o nível da infração associado a uma das listadas acima, considerando sua natureza, gravidade e similitude com a falha ou irregularidade cometida, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

2.12.10 A autoridade competente poderá utilizar a tabela referente ao item 2.12.8 para aplicar as sanções administrativas previstas no item 2.12.1, de acordo com a pontuação acumulada decorrente das infrações cometidas pela empresa durante a execução da contratação:

- a) de 3 (três) a 5 (cinco) pontos: sanção de advertência;
- b) de 6 (seis) a 7 (sete) pontos: sanção de multa de 1% (um por cento) do valor total da contratação;
- c) de 8 (oito) a 9 (nove) pontos: sanção de multa de 2% (dois por cento) do valor total da contratação;

- d) de 10 (dez) a 11 (onze) pontos: sanção de multa de 3% (três por cento) do valor total da contratação;
- e) de 12 (doze) a 13 (treze) pontos: sanção de multa de 4% (quatro por cento) do valor total da contratação;
- f) de 14 (quatorze) a 15 (quinze) pontos: sanção de multa de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação;
- g) de 16 (dezesseis) a 20 (vinte) pontos: sanção de multa de 6% (seis por cento) até 10% (dez por cento) do valor total da contratação;
- h) acima de 20 (vinte) pontos: a sanção fixada na alínea "g", cumulada com:
  - h.1. Sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 anos;
  - h.2. Sanção de negativação junto ao SICAF e impedimento de contratar com a Administração, por até 5 (cinco) anos; e/ou
  - h.3. Rescisão contratual.

2.12.11 As multas previstas nesta cláusula, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião do pagamento da nota fiscal ou serão pagas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) pela futura CONTRATADA no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.

2.12.12 A Equipe de Fiscalização deverá verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual e informá-los ao setor competente, instruindo o seu relatório com os documentos relacionados ao ocorrido.

### 3. DADOS ORÇAMENTÁRIOS

#### **3.1 Orçamento Detalhado**

3.1.1 O detalhamento do orçamento estimado está apresentado na tabela a seguir, considerando a estimativa de preços obtida em pesquisa mercadológica realizada com empresas que trabalham no ramo do serviço requerido e valores obtidos através de processos licitatórios dentro do período de 180 dias:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Unid.	Quant.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Reindexação com migração da massa documental já digitalizada e microfilmada, atinente à adequação da base de dados legada, conforme detalhamento constante no artefato de Análise de Viabilidade. Total de 7.798 processos.	Unidade	7.798	4,23	32.985,54
02	Digitalização, certificação digital, indexação* e microfilmagem de parte da massa documental do TRE/RN, conforme detalhamento constante no artefato de Análise de Viabilidade.  * Indexação realizada por processos, cuja quantidade estimada é de 7.500 unidades.	Página	630.000	0,35	220.500,00

### 3.2. Adequação Orçamentária

#### 3.2.1 Fonte de Recursos

Para o ano de 2016, não há previsão de orçamento destinado à presente contratação. Assim, aguardam-se eventuais sobras orçamentárias e/ou pedido de crédito suplementar ao TSE. Em vista disso, a presente contratação está sendo formatada para o Sistema de Registro de Preços, que possibilita uma Ata de Registro de Preços com vigência de 1 (um) ano. Desta forma, a contratação será válida também para o ano de 2017, em que há previsão na Proposta Orçamentária para acobertar as despesas, conforme tabela a seguir:

Item	Valor (R\$)	Fonte (Programa/Ação)	Classificação da
------	-------------	-----------------------	------------------

			Despesa
1 e 2	285.000,00	Gestão do Processo Eleitoral / Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral no Estado do Rio Grande do Norte (02.122.0570.20GP.0024)	33.90.39.83

### 3.2.2 Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

Como a contratação está sendo formatada através do Sistema de Registro de Preços, o impacto da vigência do contrato se torna flexível ao longo da validade da Ata de Registro de Preços. Já que não se trata de uma contratação contínua, o valor previsto na Proposta Orçamentária (R\$ 285.000,00) deverá ser integralmente utilizado no ano de 2017.

### 3.2.3. Vigência da Prestação do Serviço

A vigência prevista para a Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, a partir da data da sua assinatura.

## 3.3. Garantia de Execução Contratual

3.3.1. Para fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato. Como se trata de uma Ata de Registro de Preços, cujo fornecimento pode se dar de forma parcelada, a garantia devida será calculada a partir do valor empenhado.

3.3.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas à CONTRATADA;
- c) Prejuízos diretos causados ao TRE-RN decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

## 4. ELABORAÇÃO DE MODELOS

### 4.1 Modelos

- 4.1.1 Ao longo do planejamento da contratação (estudo de Análise da Viabilidade da Contratação) foram elaborados os seguintes modelos de documentos:
- a) Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;
  - b) Modelo de Termo de Ciência.

4.1.2 Durante a elaboração deste artefato, foi produzido o modelo de Ordem de Serviço que segue em anexo.

4.1.3 Os modelos elencados nos itens anteriores serão anexados ao Termo de Referência a ser produzido.

## 5. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### 5.1. Proposta Técnica

Uma vez que o tipo de licitação proposto é o de Menor Preço, não há definição de critérios técnicos pontuáveis (aplicáveis apenas em licitações cujo tipo é Melhor Técnica ou Técnica e Preço).

#### 5.1.1. Organização da Proposta

Quanto à organização da proposta, a mesma deverá ser apresentada pela LICITANTE contendo a indicação do:

- a) Valor unitário dos itens 1 e 2 da tabela abaixo;
- b) Valor total dos itens 1 e 2 da tabela abaixo.

ITEM	DESCRÍÇÃO DO SERVIÇO	Unid.	Quant.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Reindexação com migração da	Unidade	7.798		

ITEM	DESCRÍÇÃO DO SERVIÇO	Unid.	Quant.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	massa documental já digitalizada e microfilmada, atinente à adequação da base de dados legada, conforme detalhamento constante no artefato de Análise de Viabilidade.				
02	Digitalização, certificação digital, indexação* e microfilmagem de parte da massa documental do TRE/RN, conforme detalhamento constante no artefato de Análise de Viabilidade.  * Indexação realizada por processos, cuja quantidade estimada é de 7.500 unidades.	Página	630.000		

## 5.2. Critérios de Seleção

5.2.1 O critério para a seleção do fornecedor será o menor preço apresentado na Licitação através da modalidade Pregão Eletrônico. O menor preço será aferido pela soma dos valores unitários referente aos itens 1 e 2, desde que o valor ofertado não ultrapasse o valor de referência estabelecido para cada item.

5.2.2 Esta contratação trata de serviço comum, visto que o serviço de digitalização, indexação, certificação e microfilmagem de documentos fornecem elementos padronizados de desempenho e qualidade amplamente conhecidos e utilizados por fornecedores e consumidores desse tipo de atividade. Assim, tendo por base a natureza dos serviços descritos; as demais normas vigentes; e a classificação dos serviços como comuns, independente de sua complexidade, sugere-se a adoção da modalidade Pregão Eletrônico.

5.2.3 A natureza destes serviços é própria para que sejam contratados mediante Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 10.520/2002; IN nº 04/2010 de 19 de maio de 2008 e demais legislações pertinentes, bem como nas condições previstas neste instrumento, invocados para sugerir a modalidade e tipo do certame a ser realizado.

5.2.4 Corroborando, tem-se o Acórdão nº 2.471/2008 do Tribunal de Contas da União, o qual prescreve:

A licitação de bens e serviços de tecnologia da informação considerados comuns, ou seja, aqueles que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos no edital, com base em especificações usuais de mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade pregão, preferencialmente, na forma eletrônica. (...).

Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º).

5.2.5 Deverá ser declarada vencedora a LICITANTE que atender aos critérios de habilitação e apresentar o menor valor na soma dos valores unitários para os itens 1 e 2, desde que o valor ofertado para cada item não ultrapasse o valor de referência, bem como atender às demais condições do Termo de Referência a ser elaborado.

5.2.6 A Licitação não apresenta exclusividade de participação para Micro Empresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do inciso I do art. 48 da LC 123/2006.

### 5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### **5.3.1 Requisitos de capacitação e experiência**

5.3.1.1 O LICITANTE deverá apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a prestação de serviços de digitalização e microfilmagem de, no mínimo, 300.000 (trezentas mil) imagens de acervos em instituições públicas ou privadas.

5.3.1.2 O LICITANTE deverá comprovar que possui o registro para exercer a atividade de microfilmagem, mediante apresentação de documento emitido pelo Ministério da Justiça.

### **5.3.2 Requisitos de qualificação das equipes técnicas**

5.3.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um Arquivista, comprovando esta qualificação com certificado/diploma de curso superior na área de Arquivologia, com experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses em digitalização e microfilmagem, tendo trabalhado com, no mínimo, 15.000 (quinze mil) documentos.

## **5.4. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **5.4.1 Divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP**

5.4.1.1 A divulgação da IRP deverá ser realizada através do Portal de Compras Governamentais.

5.4.1.2 A divulgação da IRP poderá ser dispensada mediante justificativa anexada aos autos devendo ser analisada pela autoridade superior.

5.4.1.3 Deverão ser recusadas todas as manifestações de interesse oriundas de Órgãos Públicos cuja sede de execução dos serviços objetos deste documento fique fora de Natal ou Região Metropolitana. Tal fato se deve a dificuldade de encontrar empresas que atuem a nível nacional bem como o aumento de preço que iria ocorrer no valor dos serviços.

5.4.1.4 Deverão ser recusadas todas as manifestações de interesse com pedido de quantitativo ínfimo, conforme inciso II, §3º do Art. 4º do Dec. 7.892/2013.

### **5.4.2 Contratação de empresa única**

5.4.2.1 Todos os itens da presente contratação deverão se adjudicados a licitante único, considerando conveniência técnica e administrativa, pois ficaria inviável a realização das etapas de adequação da base de dados legada e digitalização/microfilmagem de forma concomitante, com mais de uma empresa. Tendo em vista a existência de somente um diminuto espaço físico reservado para a execução das atividades, torna-se impossível sua divisão entre duas CONTRATADAS. Além disso, seria difícil gerenciar as atividades de ambas a um só tempo, prejudicando, por exemplo, a apuração de responsáveis por eventuais danos.

#### **5.4.3 Adesão à ARP**

5.4.3.1 O quantitativo de adesões à Ata de Registro de Preços objeto desta contratação poderá ser autorizado em quantidade não superior ao quíntuplo do total registrado incluindo o Órgão Gerenciador (TRE-RN) e os Órgãos Participantes.

5.4.3.2 As adesões não poderão ser deferidas por itens isolados e sim para todos os itens da ARP (entendimento recente do TCU – informativo nº 278 de 06/04/2016).

#### **5.4.3 Preferência na execução dos serviços**

5.4.3.1 Caso seja solicitada pela CONTRATADA e devidamente justificada a impossibilidade de execução dos serviços de forma concomitante para o Órgão Gerenciador, Órgãos Participantes e Órgãos não Participantes (adesões), o Órgão Gerenciador terá preferência, seguido dos Órgãos Participantes (o que solicitar primeiro) e, por último, os Órgãos não Participantes.

Anni Chyara de Lima Avelino

Integrante Demandante

Ernesto Leça Pinto

Integrante Administrativo

Sanderson Lelis de Macedo Costa

Integrante Técnico

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE****ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_****Contrato nº \_\_\_\_\_ -TRE/RN**

Contrato nº _____	Licitação: Pregão Eletrônico nº _____
Contratada: _____ (CNPJ Nº _____)	
Processo nº _____	Protocolo PAE nº _____
Empenho nº _____	Data do Empenho: _____
Equipe de Fiscalização: _____	Portaria designa fiscais: ____/20____-DG

1. Pela presente ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO a Empresa \_\_\_\_\_ (CNPJ nº \_\_\_\_\_), estabelecida na \_\_\_\_\_, tendo em vista o cumprimento das obrigações contratuais preliminares, FICA AUTORIZADA a iniciar a prestação dos serviços objeto do Contrato em referência, a partir do dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.
2. O prazo de vigência do Contrato é de \_\_\_\_\_ meses a contar de sua assinatura que ocorreu em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.
3. A fiscalização e o acompanhamento do Contrato obedecerão as normas vigentes, em especial a Portaria nº \_\_\_\_\_.
4. A execução se inicia a partir da data prevista nesta ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO.

Natal/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

---

Equipe de Fiscalização

---

Seção de Gestão de Contratos

---

Equipe de Fiscalização

---

Equipe de Fiscalização