



Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba  
Avenida Princesa Isabel, 201 - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

## **Contratação - Termo de Referência - Serviços nº 01/2024 - TRE-PB/PTRE/DG/SJI/CGI/SEDOC**

(Processo Administrativo nº 0001141-50.2024.6.15.8000 )

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A presente licitação tem como objeto a CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de aproximadamente **900 mil páginas de documentos**, assim distribuídos:

1.1.1. **Dossiês funcionais:** Aproximadamente 15 metros lineares, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas Ofício e tamanhos variados;

1.1.2. **Livro de Registro de Actas de julgamentos** (1932 - 1960): Aproximadamente 2.000 páginas com folhas em formatos A0-A4;

1.1.3. **Livro dos Registros dos Resultados das Eleições** (1948 - 1963): Aproximadamente 2.000 páginas com folhas em formatos A0-A4;

1.1.4. OS LIVROS ACIMA IDENTIFICADOS **NÃO PODERÃO SER DESMONTADOS** para ser digitalizados;

1.1.5. **Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente:** Aproximadamente 100 metros lineares, sendo alguns processos com documentos em estado delicado, em folhas ofício e tamanhos variados;

1.1.6. A empresa deverá disponibilizar equipe de trabalho formada por, no mínimo, 5 (cinco) profissionais, sendo, pelo menos, três arquivistas e os demais com conhecimento técnico em digitalização de processos de valor histórico, para garantir a qualidade dos serviços prestados;

1.2. Os serviços compreendem as etapas de (1) transporte, (2) desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (6) registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens, (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados (a) no sistema de arquivos da rede, (b) em instrumento de controle da fiscalização do contrato e (c) em sistema da CONTRATANTE, (11) remontagem, (12) embalagem e (13) devolução de **dossiês funcionais, livro de Actas de Julgamentos, Livros de registro de Eleições, processos judiciais e administrativos** ao arquivo central e/ou unidades administrativas de origem, com regime de execução de empreitada por preço unitário de página digitalizada;

1.3. O METRO LINEAR **dos dossiês funcionais** tem relação com a forma das PASTAS POLIIONDAS ficam armazenadas em estantes de ferro. Os processos e documentos ficam dentro dessas pastas e considerando as prateleiras dessa estante, um metro linear é a extensão de um metro ocupada pelas pastas poliondas quando acondicionadas nessa estante.

### **2. NORMATIVOS**

2.1. Disciplinam e/ou possuem relação com os serviços a serem prestados, os seguintes normativos e planos:

#### **NORMAS RELACIONADAS À ÁREA DE NEGÓCIO ( DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS / DOCUMENTAÇÃO )**

- [Resolução CONARQ Nº 31, de 28 de Abril de 2010](#)
  - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- [Lei Nº 12.682, de 9 de Julho de 2012](#)
  - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

- [Resolução TRE-PB nº 10/2020 de 20 de Abril de 2020](#)
  - Dispõe sobre as diretrizes para implantação do PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba.
- [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#)
  - Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.
- [Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020](#)
  - Disciplina os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais dos originais.
- [Resolução CNJ Nº 420 de 29 de Setembro de 2021](#)
  - Dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário.
- [Resolução CONARQ Nº 48, de 10 de Novembro de 2021](#)
  - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
- [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#)
  - Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Vigência a partir de 01/02/2023
- [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#)
  - Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.
- [Norma Brasileira de Descrição Arquivística \(NOBRADE\)](#)
  - Contém normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades custodiadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação.

#### **PLANOS RELACIONADOS À ÁREA DE NEGÓCIO**

- [Plano Geral de Classificação e Destinação de Dados, Informações e Documentos do TRE-PB](#) (PGD)

#### **NORMAS RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- [Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018](#)
  - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

#### **NORMAS RELACIONADAS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- [Resolução TSE nº 23.501/2016](#)
  - Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral
- [Resolução TSE nº 23.387/2012](#)
  - Dispõe sobre o uso da rede corporativa de comunicação de dados na Justiça Eleitoral
- [Resolução TRE-PB nº 02/2019](#)
  - Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 360/2019](#)
  - Dispõe sobre a Política de Controle de Acesso Lógico relativo à segurança das informações e comunicações no TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 63/2020](#)
  - Dispõe sobre o acesso à Internet pelos usuários da rede corporativa do TRE-PB
- [Portaria TRE-PB nº 87/2020](#)

- Dispõe sobre o uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação do TRE-PB
- [Termo de Ciência e Compromisso \(Segurança da Informação - TRE-PB\)](#)
  - Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança da Informação do TRE-PB

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no PLANO DE CONTRATAÇÃO ORDINÁRIO/2024 - 1672447, estando disponível no site do TRE-PB, na aba transparência.

O objeto principal deste contrato é atender as diretrizes da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#) que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário, [Resolução CNJ Nº 420 de de 29 de Setembro de 2021](#) que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário e [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#) que institui diretrizes e normas de gestão de Memória e Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname.

Objetiva, ainda, atender ao que foi identificado como fator de risco na Auditoria de Gestão Documental, especificamente os documentos de gestão de pessoas, que devem ser preservados por um longo período(100 anos), o que requer especial atenção para sua preservação no que se refere aos serviços de digitalização estão previstos no Plano de Ação (Memorando Sedoc nº 1076784) em atendimento a recomendação de auditoria 5.7, condita no processo SEI nº 0006457-20.2019.6.15.8000: "Recomendar à Diretoria - Geral que encaminhe pauta, para análise e deliberação do Comitê de Governança de Pessoas, no sentido de que se seja avaliada qual solução o Tribunal deve adotar visando a DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS dos servidores, decidindo entre (1) contratar uma empresa especializada nesse tipo de serviço, ou (2) verificar a possibilidade de, seguindo o exemplo dos Tribunais Superiores CELEBRAR CONVÊNIO com entidades sem fins lucrativos para executar a tarefa ou, ainda, (3) definir outra solução" (Portaria 0942344 no BAE, em 15/12/2020).

Registre-se que o processo de digitalização se faz necessário devido a antiguidade dos documentos de guarda de longa duração e guarda permanente, que em face de sua fragilidade, requer medidas especiais de proteção por constituírem patrimônio arquivístico da instituição, pois representam os registros documentais que representam a memória institucional. Trata-se de documentos únicos que são objetos de pesquisas e de interesse geral e necessitam de reprodução em meio eletrônico para fins de acesso tanto da sociedade quanto deste Regional, propiciando maior segurança, integridade, agilidade e possibilidade de acesso aos **Dossiês funcionais, Livros de Actas de julgamentos, Livro dos Registros dos Resultados das Eleições e Processos Judiciais e Administrativos** de guarda permanente.

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Lote de Digitalização:** o conjunto de volumes de **Dossiês Funcionais, Livro de Actas, Livro dos Registros dos Resultados das Eleições e Processos Judiciais e Administrativos** de guarda permanente estão localizados na SERF, SIPRE e Arquivo Central deste Regional.
- 4.2. Diagnóstico:** Consiste no exame do documento pela **CONTRATADA** durante a fase de "DESMONTAGEM e/ou HIGIENIZAÇÃO".
- 4.3. Ocorrência de Digitalização:** registro de qualquer inconformidade, fato ou circunstância relevante no procedimento de digitalização que deve ser reportado a **CONTRATANTE** e registrado em livro de ocorrências do contrato.
- 4.4. Arquivo Central:** Parte (local) de Unidade Administrativa denominada Seção de Documentação (SEDOC) situada no edifício sede do TRE-PB, onde a equipe fornecerá os documentos necessários para a digitalização dos **Dossiês funcionais, Livros de Actas de julgamentos, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições e Processos Judiciais e administrativos** físicos.
- 4.5. Sistema de rede interna:** **Sistema** utilizado pelo **CONTRATANTE** para armazenar arquivo de documentos administrativos e judiciais no TRE-PB.
- 4.6. ARCHIVEMATICA:** É a plataforma que receberá os arquivos digitalizados para **preservação documentos pessoais de longo prazo**, cujo acesso será restrito ao produtor. Os documentos digitalizados serão futuramente encaminhados para esse sistema visando sua preservação permanente;
- 4.7. ATOM:** É a plataforma que permite o acesso externo aos documentos digitalizados para consulta do público em geral;
- 4.8. Processo Judicial:** a versão física do processo judicial, constituído por seus (1) volumes, (2) anexos e (3) processos apensados;
- 4.9. Processo Administrativo:** a versão física do processo administrativo, constituído por seus (1) volumes, (2) anexos e (3) processos apensados;
- 4.10. Dossiês funcionais:** São conjuntos de documentos relacionados aos [assentamentos funcionais dos servidores](#);
- 4.11. Livro de Acta de julgamentos:** Livro manuscrito encadernado em tamanho de papel ofício A2, A3, A4 ou Ofício, com aproximadamente 2.000 folhas;
- 4.12. Livros dos Registros dos Resultados das Eleições:** Livro manuscrito encadernado em tamanho de papel tamanho AO, A2, A3, com aproximadamente 2.000 folhas para digitalização;
- 4.13. Metadados:** dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos e que devem obedecer (1) ao [NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística](#) e (2) as orientações da Seção de Documentação (SEDOC) do TRE-PB;
- 4.14. Documento público:** documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;
- 4.15. Integridade:** Estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

4.16. **Unidade Remetente:** Unidade do TRE-PB onde se encontra os **Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições e Processos Judiciais** físicos a serem digitalizados.

4.17. **Arquivo Central:** Parte (local) de unidade administrativa (SEDOC), situada no edifício sede do TRE-PB, andar térreo, onde encontra-se seu arquivo permanente.

## 5. DO QUANTITATIVO E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O quantitativo de documentos estimado para a realização dos serviços será **aproximadamente 900 (novecentos) mil documentos**.

5.2. O **valor estimado da contratação** será de **R\$150.000,00** (cento e cinquenta mil reais), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Catmat
01	<b>Dossiês funcionais:</b> Aproximadamente 15 metros LINEARES, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização;	folha	56.000 folhas	27278
02	<b>Livros de Atas de Julgamentos de (1932 - 1960)</b> em papel A0, A2, A3, A4, <b>NÃO PODENDO SER DESMONTADO</b> para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas	27278
03	<b>Processos Judiciais e administrativos permanentes:</b> Aproximadamente 100 metros LINEARES, sendo alguns processos com documentos em estado delicado;	folha	840.000 folhas	27278
04	<b>Livros de Registro de Eleições NÃO PODENDO SER DESMONTADO</b> para ser digitalizado;	folha	2.000 folhas	27278

5.3. O **METRO LINEAR** tem relação com a forma como as PASTAS POLIONDAS ficam armazenadas em estantes de ferro. Os processos e documentos ficam dentro dessas pastas e considerando as prateleiras dessa estante, um metro linear é a extensão de um metro ocupada pelas pastas poliondas nessa estante.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. DO PRAZO E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2. O prazo estabelecido para a execução dos serviços contemplados neste Termo de Referência **será de até 12 (doze) meses;**

6.3. **A CONTRATADA** deverá comunicar a **CONTRATANTE** que está apta para iniciar os serviços no prazo de **até 20 (vinte) dias** após a emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo TRE-PB, apresentando, inclusive, a documentação dos profissionais indicada no item 1.2 deste termo de referência.

### 6.4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.5. A prestação dos serviços considera as etapas do processo de digitalização do Tribunal e deverá seguir o cronograma estimativo abaixo:

**Tabela de Produção mensal**

MÊS	PRODUÇÃO MÍNIMA DA CONTRATADA
1º	75.000 mil páginas digitalizadas
2º	75.000 mil páginas digitalizadas
3º	75.000 mil páginas digitalizadas

4º	75.000 mil páginas digitalizadas
5º	75.000 mil páginas digitalizadas
6º	75.000 mil páginas digitalizadas
7º	75.000 mil páginas digitalizadas
8º	75.000 mil páginas digitalizadas
9º	75.000 mil páginas digitalizadas
10º	75.000 mil páginas digitalizadas
11º	75.000 mil páginas digitalizadas
12º	75.000 mil páginas digitalizadas

6.6. Respeitada a capacidade de fiscalização do **CONTRATANTE** e operacional da **CONTRATADA**, os lotes mensais da tabela poderão ser acrescidos em até 50%, desde que declarada formalmente em processo administrativo próprio pela **CONTRATANTE** e quando provocado pela **CONTRATADA**.

6.7. Em cada mês a **CONTRATADA** deve produzir, no mínimo, 75.000 (setenta e cinco mil) páginas digitalizadas que passarão pelas etapas da digitalização descritas na cláusula 9ª;

6.8. Será considerado o mês com uma média de 21 dias úteis de trabalho;

6.9. A produção média será computada **mensalmente** ou em outra periodicidade motivadamente fixada pelo FISCAL DO CONTRATO, para melhor andamento dos trabalhos, não ultrapassando a periodicidade mensal;

6.10. O **não atingimento da produção média mensal** deverá ser registrado no LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS, quer por problemas ocasionados pela **CONTRATANTE**, quer por circunstâncias relacionadas a **CONTRATADA**;

6.11. As **remessas** e **retiradas** de documentos/processos deverão ser **preferencialmente diárias** ou em outra periodicidade motivadamente fixada pelo FISCAL DO CONTRATO, para melhor andamento dos trabalhos;

6.12. À **CONTRATANTE** caberá a verificação dos trabalhos executados, tomando por base os critérios definidos neste TR, bem como os erros que forem apurados durante o procedimento de verificação dos processos digitalizados, que farão referência aos parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição do Resultado (IMR);

6.13. Para qualquer página digitalizada que apresentar inconformidades, seja em que quantidade for, a **CONTRATADA** receberá notificação apontando o problema, devendo corrigir o que foi indicado às suas próprias expensas, **no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis**, quando se realizarão novas verificações, sem prejuízo da aplicação de penalidades e/ou glosas previstas neste TR.

6.14. O mecanismo de correção ficará a cargo da **CONTRATADA**, que deverá privilegiar as soluções mais simples e céleres, visando cumprir os prazos estabelecidos neste TR, sem prejuízo da qualidade e integridade estabelecidos neste documento;

6.15. Cabe à **CONTRATADA** emitir relatórios e/ou preencher planilhas de controle da **CONTRATANTE** das quantidades **diárias** digitalizadas, apontando o número dos processos digitalizados e validadas, o número de protocolo (quando houver), o número de volumes/anexos referente a cada um dos processos para efeito de controle e auditoria por parte da **CONTRATANTE**.

6.16. A **avaliação dos serviços** será objetiva e seguirá os procedimentos, imposições, fórmulas e parâmetros estabelecidos no **Instrumento de Medição do Resultado (IMR)** e outras disposições contidas neste Termo de Referência;

6.17. Sem prejuízo do disposto no **Instrumento de Medição do Resultado (IMR)** e outras disposições contidas neste Termo de Referência, a **avaliação dos serviços** também considerará as comunicações e orientações formalmente encaminhadas pelo **CONTRATANTE à CONTRATADA**.

6.18. O **recebimento definitivo do serviço**, não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito estado do serviço prestado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de 2(dois) dias durante a execução do contrato.

## 7. DA INFRAESTRUTURA E EQUIPES TÉCNICAS

7.1. A **CONTRATADA** utilizará solução de software adotada pela **CONTRATANTE**;

7.2. Será permitido a **CONTRATADA** utilizar equipamentos próprios e softwares de sua preferência, desde que (1) estejam licenciados e não gerem dependência tecnológica ao TRE-PB, (2) atendam as técnicas e requisitos do Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020, (3) atendam as demais normas relacionadas no item III dos estudos preliminares de contratação, (4) atendam ao estipulado do termo de referência e (5) atendam as orientações da Seção de Documentação, gerando documentos em formato PDF/A e PNG e desde que para a digitalização desde que (a) sejam mais eficientes do que os da **CONTRATANTE**;

7.3. **Não será permitido o uso de computadores que não sejam os da CONTRATANTE, por motivos de segurança da informação e para mitigar os riscos de vazamento de dados pessoais;**

7.4. Toda a prestação do serviço deverá ser realizada nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB), situado na av. Princesa Isabel, 201- Tambiá - CEP 58020-528 - João Pessoa/PB, em virtude de sua peculiaridade, segurança e pela necessidade de preservação e sigilo das informações;

7.5. A **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano causado à infraestrutura de TI do TRE-PB durante a execução dos serviços;

7.6. Para manter a linha de produção da central de digitalização em pleno funcionamento, com a quantidade e qualidade exigidos no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), **constante no Anexo C**, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de todas as etapas de digitalização especificadas neste termo de referência;

7.7. A **CONTRATADA** deverá garantir que um dos profissionais acompanhe diariamente a execução dos serviços, respondendo junto à **CONTRATANTE** pelos problemas de qualidade e quantidade dos serviços entregues e pelas operações nos arquivos eletrônicos.

7.8. A **CONTRATADA** ficará responsável pela observância e cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo, na solução de problemas relacionados à segurança e sigilo dos processos acatados com a **CONTRATANTE**.

7.9. A disponibilização do espaço físico, mobiliário, hardware, software e infraestrutura elétrica necessários para acomodação das equipes técnicas da **CONTRATADA** serão de responsabilidade da **CONTRATANTE**;

7.10. A **CONTRATADA** deverá fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) a seus colaboradores, exigir e garantir a sua utilização por seus colaboradores, constituindo motivo para aplicação de penalidade o descumprimento dessa disposição;

7.11. A **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 20 (vinte) dias corridos após a emissão da **Ordem de Início dos Serviços** emitida pelo TRE-PB, documento indicando os profissionais que serão empregados para garantir a perfeita execução dos serviços, atendendo aos requisitos de qualidade, prazo e quantidade.

7.12. **DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA COMPRESSÃO DE ARQUIVOS E OCR**

7.13. A empresa deverá utilizar a solução de software adotada pela **CONTRATANTE** que proverá alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF;

7.14. A critério da **CONTRATANTE**, a Empresa poderá utilizar equipamentos próprios, exceto computadores que deverão ser do TRE-PB, caso ela ateste que os trabalhos serão realizados de forma mais eficiente;

7.15. O software deve suportar vários os tipos de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2;

7.16. O software deverá trabalhar em modo automático para compressão e conversão de lotes de documentos;

7.17. O software deve prover Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

## 8. DO FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO

8.1. O FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO consiste em:

- a. Retirada com transporte do arquivos central e/ou unidades administrativas de origem para o ambiente de digitalização (na mesmo prédio);
- b. Desmontagem;
- c. Higienização;
- d. Diagnóstico;
- e. Digitalização, em formato PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), procedendo ajustes de brilho, contraste, nitidez, rotação, corte, etc
- f. Registro de metadados;
- g. Conferência;
- h. Tratamento de imagens (procedendo ajustes de brilho, contraste, nitidez, rotação, corte, etc, **CASO NECESSÁRIO**);
- i. Validação;
- j. Entrega dos arquivos digitalizados;

- o No sistema de arquivos da rede;
  - o Em plataforma do Tribunal;
  - o Em instrumento de controle da fiscalização do contrato;
  - o Em sistema da **CONTRATANTE**, em conformidade com o Plano Geral de Classificação e Destinação de Informações, Dados e Documentos do TRE-PB (PGCD);
- k. Remontagem;
- l. Embalagem
- m. Devolução com transporte dos arquivos do ambiente de digitalização para as unidades administrativas de origem (na mesmo prédio);

8.2. A critério da **CONTRATANTE**, os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente poderão ser remetidos/retirados por suas próprias Unidades com prévio conhecimento da Seção de Documentação - SEDOC.

## 9. DAS ETAPAS DA DIGITALIZAÇÃO

9.1. A **CONTRATADA** poderá adaptar os procedimentos repassados pela **CONTRATANTE**, desde que com anuência do **GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**, de forma a assegurar maior qualidade e/ou rapidez na execução dos serviços, desde que mantidas as características e fidedignidade dos arquivos eletrônicos gerados com os seus originais físicos, conforme especificações estabelecidas neste documento;

9.2. Os serviços a serem prestados deverão compreender seguintes **ETAPAS**:

### 9.3. RETIRADA

9.4. Consiste em retirar os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente nas Unidades Remetentes, em que se encontram, bem como no seu transporte até o Local da Digitalização.

9.5. A critério da **CONTRATANTE**, os documentos e processos poderão ser remetidos por suas próprias Unidades, diretamente ao local da digitalização, desde que acompanhado por servidor da Seção de Documentação - SEDOC para recebimento pela **CONTRATADA**;

9.6. O recebimento dos documentos e processos pela equipe da **CONTRATADA** será feito através da TERMO DE COMPROMISSO E POSSE específico, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do TRE-PB, com prazo previsto para sua devolução, elaborado e assinado entre a UNIDADE ADMINISTRATIVA, Fiscal do contrato e um (a) arquivista da **CONTRATADA**;

9.7. Os documentos, processos e o TERMO DE COMPROMISSO E POSSE deve ser conferido por todos em relação as (1) as espécies de documentos, (2) os número de protocolo, (3) número de processo e (4) quantidade de volumes de cada um;

9.8. Realizada a conferência e assinatura do TERMO DE COMPROMISSO E POSSE de documento e processos no SEI, a **CONTRATADA** deverá transportar os documentos e processos para o ambiente de digitalização, zelando pela organização e integridade dos documentos;

9.9. Os envios e quantidades diárias poderão ser revistos, desde que de comum acordo entre as partes e desde que não haja impacto no período de execução dos serviços, conforme previsto neste termo de referência;

9.10. Os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente serão retirados diariamente e entregues a **CONTRATADA**.

### 9.11. DESMONTAGEM

9.12. A desmontagem consiste em retirar os documentos e processos das caixas de arquivo em local apropriado, com o cuidado necessário para não misturá-los e/ou danificá-los e prepará-los para higienização.

### 9.13. HIGIENIZAÇÃO

9.14. Consiste em preparar os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente para a digitalização, compreendendo:

- Retirada de grampos, clips, fitas adesivas, "post-its" e outros objetos afixados nas folhas;
- Remoção de prendedores metálicos e desencadernação dos autos, mantendo a formatação original;
- Planificação de folhas dobradas ou com partes amassadas;
- Conserto de folhas rasgadas ou reprodução em fotocópia de folhas danificadas que impeçam a digitalização;
- Remoção de poeira e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura;
- Outras ações de correção de folhas que prejudiquem a qualidade da digitalização;
- Outras orientações formalmente repassadas pela arquivista do TRE-PB a empresa e que deverão ser seguidas por seus colaboradores;

9.15. **DIAGNÓSTICO**

9.16. Durante a fase de desmontagem e higienização, será realizado o **diagnóstico** para digitalização;

9.17. O **diagnóstico** consiste na avaliação dos documentos pela **CONTRATADA**, reportando, a **CONTRATANTE**, caso necessário, durante a fase de "DESMONTAGEM e/ou HIGIENIZAÇÃO" a ocorrência de qualquer desconformidade de documento a ser digitalizado e o que foi previamente acordado no contrato com a **CONTRATADA** e deverá constar no (1) **TERMO DE DIGITALIZAÇÃO** do lote de digitalização correspondente, bem como no (2) **LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS** da contratação;

9.18. A Seção de Documentação (SEDOC) adotará as providências cabíveis para as ocorrências da fase de diagnóstico, registrando sua ação no **TERMO DE DIGITALIZAÇÃO** do lote correspondente, bem como no **LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**.

9.19. **DIGITALIZAÇÃO**

9.20. O (s) colaborador (es) da **CONTRATADA** que atuar na digitalização deverá ter conhecimento em tratamento das imagens (ajustes de brilho, contraste, nitidez, rotação, corte, etc) e/ou arquivos digitalizados de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados;

9.21. A digitalização é o procedimento de escaneamento de todas as folhas (frente e verso, quando for o caso) dos Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente, incluindo capa e contracapa, que possuem conteúdo registrado, seja digitado, manuscrito ou impresso, incluindo carimbos para arquivo PDF/A, utilizando tecnologia de OCR;

9.22. O (s) colaborador (es) da **CONTRATADA** procederá tratamento nas imagens e nos arquivos gerados (ajustes de brilho, contraste, nitidez, rotação, corte, etc) de forma a garantir a qualidade e legibilidade da digitalização sempre que julgar necessário, ou quando houver recomendação do arquivista do Tribunal e/ou fiscal do contrato;

9.23. O tratamento nas imagens e arquivos não poderão impactar de forma não justificada o espaço de armazenamento necessário para armazenar os arquivos seja na rede ou seja nos sistemas da **CONTRATANTE**, caso em que um arquivista do Tribunal e/ou o fiscal do contrato deverão ser consultados;

9.24. Documentos delicados (em papel de seda, por exemplo), fora de padrão e os de pequeno porte (guias de recolhimento, carteira profissional, etc.) deverão ser digitalizados em scanner apropriado, adequado para tais documentos;

9.25. Os Documentos, e eventuais anexos dos Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente: a versão física do processo judicial e administrativo, constituídos por seus (1) volumes, (2) anexos e (3) processos apensados; físicos, cuja digitalização não seja tecnicamente viável devem ser convertidos em arquivo digital por meio de captura de imagem (foto) e convertidas em formato PDF/A, 300d.p.i., 24bits (colorida), que passa a ser peça processual. Esse recurso deve ser utilizado somente em casos imprescindíveis e previamente autorizados por arquivista do TRE-PB e/ou fiscal do contrato;

9.26. Em caso de permanência da impossibilidade de conversão em arquivo digital, e desde que com concordância do FISCAL TÉCNICO responsável, deve-se utilizar o Termo de Digitalização e livro de registro de ocorrências para as devidas anotações, conforme modelo disponível neste TR e/ou planilha a ser disponibilizada pela **CONTRATANTE**.

9.27. Na primeira quinzena de serviço, a **CONTRATADA** estabelecerá **METAS** com a devida apresentação e acompanhamento pela **CONTRATANTE**;

9.28. As **METAS** devem fazer referência ao **fluxo de digitalização** estabelecido pela **CONTRATANTE**;

9.29. Caso o processo físico seja constituído por vários volumes e/ou anexos, deverá ser gerado um arquivo digitalizado para cada volume/anexo constituinte do processo;

9.30. Se o arquivo digitalizado referente a um volume exceder o tamanho máximo permitido pelo sistema da **CONTRATANTE**, poderão ser gerados quantos arquivos PDF sejam necessários para observar tal limite, com atenção à identificação e preservação da ordem original de suas partes.

9.31. Os arquivos digitalizados deverão ser colocados em local informado pela **CONTRATANTE** em seu sistema de arquivos da rede de computadores e plataformas;

9.32. Em hipótese alguma, os arquivos digitalizados poderão ser copiados, transmitidos ou colocados pela **CONTRATADA** fora da rede de computadores e plataforma da **CONTRATANTE**;

9.33. Os arquivos digitalizados só poderão ser colocados no sistema da **CONTRATANTE** após seu registro de metadados, conferência, tratamento e validação pela **CONTRATADA**, conforme especificações nos itens seguintes.

9.34. **REGISTRO DE METADADOS**

9.35. O registro de metadados ocorrerá nos arquivos PDF/A gerados;

9.36. O registro de metadados deverá obedecer a [Norma Brasileira de Descrição Arquivística \(NOBRADE\)](#) e/ou a orientação específica dada por arquivista do Tribunal e formalmente repassada a **CONTRATADA**;

9.37. Outros registro de metadados poderão ocorrer em etapa específica no fluxo de digitalização, quando da entrega dos arquivos digitalizados em sistema da **CONTRATANTE** e deverão obedecer ao [Plano Geral de Classificação e Destinação de Dados, Informações e Documentos do TRE-PB](#) (PGCD) do Tribunal;

9.38. **CONFERÊNCIA DA DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DAS IMAGENS**

9.39. O controle de qualidade da imagem capturada deve ser realizado com avaliação de nitidez e legibilidade, comparando integralmente as imagens e os textos gerados nos arquivos eletrônicos com o que consta no processo físico, folha a folha, de forma a garantir que todo o conteúdo do processo digitalizado e gravado no respectivo arquivo corresponda fielmente ao conteúdo do processo físico, ou seja, sem ausência, duplicação ou sequenciamento incorreto das páginas;

9.40. Imagens com baixa qualidade ou contendo inconformidades deverão ser digitalizadas novamente, mantendo-se sempre a melhor qualidade;

9.41. Nesta etapa deverá ser conferido o registro de metadados nos arquivos PDF/A gerados na etapa de REGISTRO DE METADADOS;

9.42. Arquivos PDF/A sem o registro de metadados ou com registros incompletos ou em desconformidade com as orientações de um arquivista do Tribunal repassados formalmente a **CONTRATADA** não serão inseridos nos sistemas da **CONTRATANTE** nem serão aceitos por ela;

9.43. O (s) colaborador (es) da **CONTRATADA** que atuar no controle de qualidade realizando a conferência da digitalização deverá ter conhecimento técnico para realizar tratamento das imagens e/ou arquivos digitalizados de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados;

9.44. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner que digitalizou os documentos e processos nos POSTOS DE DIGITALIZAÇÃO;

9.45. No tratamento de imagens e arquivos serão realizados:

- Limpeza de pontos pretos nas imagens;
- Cortes e eliminação de bordas.
- Alinhamento de imagens.
- Rotação de imagens.
- Eliminação de páginas em branco (que não serão cobradas).
- Eliminação de páginas em duplicidade (que não serão cobradas).
- Inclusão de folhas não digitalizadas.
- Redigitalização de folhas que foram dobradas ou amassadas.
- Redigitalização de folha digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;
- Outros procedimentos de tratamento de imagens necessários para garantir a qualidade da digitalização;
- A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original, podendo o CONTRATANTE rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original que apresente desconformidades, tais como
- Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente.
- Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado.
- Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos.
- Páginas sequenciadas na ordem incorreta.
- Ausência de documentos ou páginas.
- Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
- Ausência de apontamento de mídias digitais (DVD, entre outros) no Termo de Digitalização, conforme modelo anexado neste TR.
- Outras ocorrências que prejudiquem a qualidade esperada dos serviços prestados

#### 9.46. **VALIDAÇÃO**

9.47. A validação consiste na checagem e conferência final do procedimento de digitalização a fim de assegurar a fidedignidade do conteúdo gerado nos arquivos com os originais do processo, respeitando as etapas do fluxo de digitalização descrito neste termo de referência;

9.48. Folhas digitalizadas sem a devida higienização ou sem o tratamento de imagem (quando devido) serão consideradas "folhas digitalizadas com sujidade" e/ou "folhas digitalizadas sem tratamento de imagens" para fins dos **critérios de validação** e serão consideradas de qualidade inferior ao esperada pelo Tribunal;

9.49. **Após a validação**, será realizada (1) a inserção dos arquivos em sistema de informática ou plataforma indicado pela **CONTRATADA**, bem como (2) anotação em planilha de fiscalização da **CONTRATANTE** e (3) no TERMO DE DIGITALIZAÇÃO;

9.50. A validação será realizada pelo (s) colaborador (es) da **CONTRATADA** durante o controle de qualidade do lote digitalizado;

9.51. Os serviços serão supervisionados "in loco" pelo FISCAL DO CONTRATO;

9.52. Os **critérios** utilizados na validação e aprovação das digitalizações dos DOSSIÊS FUNCIONAIS, LIVROS DE ATAS e LIVROS DE REGISTRO DAS ELEIÇÕES e PROCESSOS JUDICIAIS serão:

Quesito	Inconformidade	Unidade
<b>Integridade</b>	Folhas faltantes, volume faltante, processo apensado faltante	Imagem (ref. integridade de folhas); ou Volume/Processo (ref, integridade de volumes/processos)
<b>Ordenação</b>	Folhas fora de sequência, peças fora de sequência, documentos / arquivos inadequadamente juntados / separados	Imagem (ref. ordenação de folhas); ou

		Peça (ref. ordenação de peças)
<b>Legibilidade</b>	Folhas com legibilidade comprometida: - Imagens sujas; - Digitalizadas em baixa resolução - Digitalizadas com folhas dobradas e/ou amassadas; - Digitalizadas desalinhadas; ou - Digitalizadas com rotação inadequada.	Imagem
<b>Qualidade</b>	Folhas repetidas, folhas em branco digitalizadas, OCR não aplicado, incorreção no Termo de Digitalização, incorreção na classificação de peças, folhas digitalizadas com sujidade, folhas digitalizadas sem tratamento de imagens (quando pertinente)	Imagem (ref. qualidade de folhas); ou Peça (ref. qualidade de peças)

#### 9.52.1. ENTREGA

9.52.2. A entrega será considerada concluída pela **CONTRATADA** com a execução de 4 (quatro) atividades;

- A **primeira atividade** inicia-se na etapa de digitalização e consiste no armazenamento dos arquivos frutos da digitalização em sistema de arquivos de rede da **CONTRATADA**;
- A **segunda atividade** consiste, após a etapa de validação pelo controle de qualidade, em colocar os arquivos **no sistema ou plataforma da CONTRATADA**, seguindo (a) o [Plano Geral de Classificação e Destinação de Informações, Dados e Documentos do TRE-PB \(PGCD\)](#), (b) os metadados dos arquivos e (c) as orientações da arquivista do Tribunal e /ou fiscal do contrato;
- A **terceira atividade** consiste no preenchimento de planilha(s) da **CONTRATANTE** pelo colaborador da **CONTRATADA** que atuará no controle de qualidade, para fins de fiscalização do contrato;
- A **quarta atividade** consiste no preenchimento do TERMO DE DIGITALIZAÇÃO do lote e encaminhamento para o fiscal do contrato da **CONTRATANTE**;
- **Será de responsabilidade da CONTRATANTE** garantir que os arquivos digitalizados em PDF/A gerados sejam assinados digitalmente por servidor do Tribunal, utilizando token com certificado digital ICP-Brasil fornecido pelo órgão, em atendimento do art 5º, da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#) e art 3º [Lei Nº 12.682, de 9 de Julho de 2012](#) após conferência com o original;
- **A CONTRATANTE**, por intermédio de um servidor do Tribunal, fará a anotação no TERMO DE DIGITALIZAÇÃO da entrega do lote digitalizado indicando da assinatura eletrônica com token e certificados digitais fornecidos pelo Tribunal:
- De forma a garantir a autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados (art 5º, da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#));
- A fim de que o documento arquivístico digitalizado possa seja equiparado ao documento físico, para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário (art 5º, da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#));
- Na etapa de **ENTREGA**, será obrigatória o preenchimento de um documento chamado **Termo de Digitalização**, no qual deverão ser relatadas todas as ocorrências observadas no lote digitalizado, como por exemplo:
  - Inconsistência de numeração no volume físico original;
  - Objetos não passíveis de digitalização, entre outras situações relevantes;
  - Entre outras;
  - Caso o volume digitalizado tenha gerado mais de um arquivo (parte), eles deverão ser inseridos no respectivo sistema também em ordem crescente, conforme sua formatação original;
- O **Termo de Digitalização** deverá ser impresso e inserido no último volume do processo físico e será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

#### 9.53. REMONTAGEM

9.54. A versão digital do Termo de Digitalização deverá ser inserida como peça processual após o procedimento de conversão.

9.55. Os Dossiês funcionais, Livros de Actas, Livros dos Registros dos Resultados das Eleições, Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente, deverão ser devolvidos remontados, de acordo com sua formatação original (ou seja, na mesma forma em que foram encaminhados), obedecendo à sequência de folhas/documentos da ordem original dos volumes, colocados dentro da respectiva capa de cartolina, fixados com bailarina plástica (a ser fornecida pela **CONTRATADA**), mantendo-se rigorosamente a ordem e forma original;

9.56. Sempre que necessário ou por orientação de arquivista da **CONTRATADA** ou do Tribunal, o documento e/ou processos poderão ser encaminhados para pequenos reparos no ambiente de digitalização antes de sua remontagem;

9.57. Quando necessário e/ou orientado por arquivista do Tribunal, os Dossiês Funcionais, Livros de Atas de Julgamentos, Livros de Registro das Eleições e Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente, com mais de um volume deverão ser amarrados com barbante, mantendo a sequência do processo original;

## 9.58. DEVOLUÇÃO

9.59. A devolução dos Dossiês Funcionais, Livros de Atas de Julgamentos, Livros de Registro das Eleições Judiciais e Administrativos de guarda permanente, deverão ser encaminhados ao local de origem, ou em outro local que venha a ser determinado pela **CONTRATANTE** (no mesmo endereço).

9.60. A devolução deve ser encaminhada com **RECIBO** registrado, elaborado por arquivista da **CONTRATADA**;

9.61. O **RECIBO** deverá ser assinado pelo a (1) fiscal do contrato da SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO - SEDOC e (2) arquivista (s) da **CONTRATADA** e (3) unidade administrativa do tribunal que receberá os documentos/processos;

9.62. Os documentos e/ou processos serão devolvidos à suas unidades de origem, atendidas todas as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, na sequência em que se encontravam inicialmente, com etiquetagem individual, em local visível, que indique que os Dossiês Funcionais, Livros de Atas de Julgamentos, Livros de Registro das Eleições e Processos Judiciais e Administrativos de guarda permanente, foram digitalizados;

## 10. DAS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

10.1. As peças processuais a serem digitalizadas possuem as seguintes características:

- Encadernadas em volumes com variadas quantidades de folhas.
- Folhas perfuradas.
- Folhas em regra, de tamanho A4 ou ofício, podendo conter documentos menores ou maiores
  - Por exemplo:
    - Menores: notas fiscais, envelopes, guias de recolhimento, comprovante de depósito); ou
    - Maiores: folhas formato ofício, A3 será o maior formato de página a ser digitalizado
  - Formatos maiores deverão ser informados no Termo de Digitalização;
- Folhas com gramaturas variadas.
- Folhas podem ser de papel branco, reciclado, colorido, etc.
- Folhas podem ter documentos colados ou grampeados, sendo nesses casos essencial a orientação do que fazer com o/a arquivista ou em caso de ausência, FISCAL DO CONTRATO;
- Pode haver grampos, clipes ou colchetes.
- Pode haver textos digitalizados, manuscritos ou fotocopiados.
- Pode haver documentos em mau estado de conservação e qualidade.
- Pode haver folhas com informações frente e verso
- Pode haver documentos com baixa legibilidade.
- Documentos podem estar sujos ou parcialmente rasgados.
- Pode haver mídias digitais, jornais e plantas arquitetônicas.
- Os **Anexos Não Digitalizáveis**, deverão constar no **TERMO DE DIGITALIZAÇÃO** e **LIVRO DE OCORRÊNCIAS**, conforme orientações contidas no **fluxo de digitalização**.

## 11. DAS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

11.1. Seguindo os ditames do **DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020** que dispõe sobre a TÉCNICA e os REQUISITOS para a digitalização de documentos, o documento digitalizado deverá possuir:

### 11.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

11.3. Em relação a todos os documentos:

- Na digitalização, a tecnologia OCR deve ser aplicada a fim de serem criados arquivos no formato PDF/A que sejam pesquisáveis.
- Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir sua nitidez e legibilidade;
- Casos excepcionais, deverão ser tratados com o FISCAL DO CONTRATO e registradas no TERMO DE DIGITALIZAÇÃO do lote correspondente e no **LIVRO DE OCORRÊNCIAS**, conforme orientações contidas no **fluxo de digitalização**;
- As digitalizações devem ser realizadas obedecendo, por padrão, as seguintes especificações:
  - Para textos impressos, com ou sem ilustrações, em preto e branco ou cores. Adotar Resolução: 300 dpi | Cor: RGB | Tipo Original: Texto/Imagem | Formato de Arquivo: PDF/A com reconhecimento OCR em camada separada da digitalização sem alteração visual do documento no arquivo digitalizado;
  - Para quaisquer outros casos, com prévia autorização do fiscal do contrato e/ou arquivista do TRE-PB, a **CONTRATADA** deverá atentar para PADRÕES de resolução, cor, tipo original do documento e formato de arquivo estabelecidos no [Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020](#);
  - Para documentos: Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco. Adotar **Resolução:** 300 dpi | **Cor:** Monocromático (preto e branco) | **Tipo Original:** Texto | **Formato de Arquivo:** PDF/A;
  - Para documentos: Textos impressos, com ilustração, em preto e branco. Adotar **Resolução:** 300 dpi | **Cor:** Escala de Cinza | **Tipo Original:** Texto/Imagem | **Formato de Arquivo:** PDF/A;

- Para documentos: Textos impressos, com ilustração e cores. Adotar **Resolução:** 300 dpi | **Cor:** RGB | **Tipo Original:** Texto/Imagem | **Formato de Arquivo:** PDF/A;
- Para documentos: Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco. Adotar **Resolução:** 300 dpi | **Cor:** Escala de Cinza | **Tipo Original:** Texto/Imagem | **Formato de Arquivo:** PDF/A;
- Para documentos: Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores. Adotar **Resolução:** 300 dpi | **Cor:** RGB | **Tipo Original:** Texto/Imagem | **Formato de Arquivo:** PDF/A;
- Para documentos: Fotografias e cartazes. Adotar **Resolução:** 300 dpi | **Cor:** RGB | **Tipo Original:** Imagem | **Formato de Arquivo:** PNG;
- Para documentos: Plantas e mapas. Adotar **Resolução:** 600 dpi | **Cor:** Monocromático (preto e branco) | **Tipo Original:** Texto/Imagem | **Formato de Arquivo:** PNG;

#### 11.4. METADADOS MÍNIMOS

11.5. **Assunto:** Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.

11.6. **Autor (nome):** Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.

11.7. **Data e local da digitalização:** Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.

11.8. **Identificador do documento digital:** Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).

11.9. **Responsável pela digitalização:** Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização

11.10. **Título:** Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: FORMAL: designação registrada no documento; ATRIBUÍDO: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.

11.11. **Tipo documental:** Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

11.12. **Hash (checksum) da imagem:** Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade. Poderá ser utilizado o HASH na assinatura eletrônica do documento feita pelo servidor do Tribunal com certificado ICP-Brasil fornecido pelo órgão.

11.13. **Classe:** Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.

11.14. **Data de produção (do documento original):** Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.

11.15. **Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente):** Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.

11.16. **Gênero:** Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.

11.17. **Prazo de guarda:** Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

11.18. Outros METADADOS poderão ser **acrescidos** e **alterados** ou metadados acima relacionados neste seção poderão ser **suprimidos** no decorrer da execução dos serviços quando a **CONTRATANTE** entender necessário para uma melhor gestão documental, sendo tal decisão comunicada formalmente a **CONTRATADA**.

#### 12. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

12.1. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) previsto no ANEXO C, deverá ser empregado para avaliação do desempenho da **CONTRATADA**, conforme os critérios para o atingimento das **METAS FIXADAS** em termos de (1) **PRODUTIVIDADE**, (2) **QUALIDADE** e (3) **CUMPRIMENTO DE ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES** previstas neste documento;

12.2. A conversão de processos e a entrega dos arquivos com o seu conteúdo em desacordo com os parâmetros estabelecidos neste TR e no IMR, ou qualquer outro que comprometa a qualidade ou fidedignidade dos processos convertidos, poderá ensejar penalidades legais ou contratuais, bem como glosas no pagamento, conforme previsões estabelecidas entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

#### 13. DA FISCALIZAÇÃO E PREPOSTOS DO CONTRATO

13.1. Para controle da execução contratual firmada por meio deste Termo de Referência, o TRE-PB designará servidores capacitados, sendo um **GESTOR DO CONTRATO**, bem como um **FISCAL DO CONTRATO**, responsáveis pelo acompanhamento do Contrato desde seu início e até término, bem como ao acompanhamento e recebimento provisório dos serviços.

13.2. A **CONTRATADA** deverá indicar dentre os profissionais o **seu(s) PREPOSTO(s)**, informando previamente a necessidade de substituição, para representá-la durante toda vigência contratual, o(s) qual(is) tratará de assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual e deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados e suas faturas;

13.3. Toda comunicação oficial sobre o cumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência (TR) e seu Edital, deverá ser conduzida entre o GESTOR DO CONTRATO, o FISCAL DO CONTRATO e o(s) preposto(s) eleito(s) pela **CONTRATADA**;

13.4. Caberá ao FISCAL DO CONTRATO o acompanhamento, conferência e orientações necessárias para o bom desempenho das atividades contratadas, junto aos responsáveis pelas equipes técnicas da **CONTRATADA** e/ou seu preposto

#### 14. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

- 14.1. A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pela **CONTRATANTE**, no interesse exclusivo do TRE-PB, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer irregularidade;
- 14.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração: Gestor e Fiscais do Contrato;
- 14.3. Ao Gestor e Fiscais compete:
- 14.3.1. Exercer de modo sistemático o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- 14.3.2. Dirimir possíveis dúvidas que surgirem para a fiel execução do Contrato;
- 14.3.3. Anotar, comunicando ao preposto da **CONTRATADA**, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;
- 14.3.4. Monitorar os indicadores para avaliar a prestação dos serviços conforme IMR.
- 14.4. A fiscalização poderá apontar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;
- 14.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do TRE-PB, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº14.133/2021;
- 14.6. As decisões e providências sugeridas pela **CONTRATADA** ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis;
- 14.7. Exigências da fiscalização, respaldadas na legislação aplicável, no Termo de Referência, Edital e Contrato, deverão ser imediatamente atendidas pela **CONTRATADA**;
- 14.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;
- 14.9. A **CONTRATADA** deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pela **CONTRATANTE**;
- 14.10. A comunicação entre a fiscalização e a **CONTRATADA** será realizada através de correspondência oficial, anotações, registros nos relatórios mensais, e-mail e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela **CONTRATADA** e aprovados pela **CONTRATANTE**;
- 14.11. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

#### 15. GARANTIA CONTRATUAL

- 15.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à Administração da **CONTRATANTE** comprovante de prestação de garantia dentre as modalidades previstas no art. 96, §1º da Lei nº 14.133/2021;
- 15.2. A precificação dos serviços contratados será de acordo com a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e no(s) sistema(s) apontados pela **CONTRATANTE**, contemplado todo o processo de trabalho descrito neste Termo de Referência;
- 15.3. A unidade mínima para valoração é de 1 (uma) página digitalizada, conferida, validada e entregue, conforme fluxo de digitalização estabelecido neste termo de referência;
- 15.4. O Edital de Pregão visando esta contratação levará em conta o valor unitário oferecido por página digitalizada;
- 15.5. Como **página digitalizada** entende-se **cada um dos lados da folha**;
- 15.6. Para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas.

#### 16. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 16.1. O pagamento deverá ser efetuado à **CONTRATADA**, mensalmente, conforme demanda efetivamente executada, após conferência, ateste e aceite do responsável, de acordo com os serviços descritos em relatório, com apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo FISCAL, descontadas eventuais glosas.

- 16.1.1. Serviços de Digitalização: a **CONTRATADA** deverá apresentar, até o décimo dia do mês subsequente, o relatório de medição com todos os dados dos serviços referentes ao período do mês trabalhado, repetindo esse procedimento a cada novo mês.
- 16.1.2. Os relatórios serão analisados e conferidos pelo GESTOR DO CONTRATO, a partir da documentação apresentada pelos FISCAIS, tendo o prazo de até 2 (dois) dias úteis para dar o aceite ou apontar correções a serem feitas.
- 16.1.3. No caso de correções relativas à medição, a empresa terá até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da notificação de correção para encaminhar os relatórios corrigidos.
- 16.1.4. O FISCAL terá um dia útil para verificar se as correções foram feitas e dar prosseguimento ao pagamento.
- 16.1.5. Assim que a medição for aceita, a **CONTRATADA** será comunicada pela **CONTRATANTE**, através de e-mail corporativo, confirmando o valor a ser pago para que seja encaminhada a Nota Fiscal com os dados referentes à medição aprovada.
- 16.1.6. O pagamento será realizado conforme a seguinte fórmula: Preço ofertado por página digitalizada, multiplicado pela quantidade de imagens digitalizadas, indexadas e migradas no(s) sistemas ou plataforma indicados pela **CONTRATANTE** por mês, descontadas eventuais glosas, conforme Instrumento de Medição do Resultado (IMR).
- 16.1.7. A Nota Fiscal e os relatórios deverão ser encaminhados ao GESTOR do contrato para consolidação dos documentos e conferência final de valores. Conferidos, o FISCAL deverá juntar a Nota Fiscal e os relatórios dos respectivo(s) sistema(s) do TRE-PB que forem pertinentes para comprovação no processo que será tramitado para pagamento.
- 16.1.8. O prazo para pagamento será em até 15 (quinze) dias contado do recebimento da Nota Fiscal.
- 16.1.9. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal no âmbito dos governos Federal (Receita Federal, Previdência Social e FGTS), Estadual e Municipal, bem como à manutenção das condições previstas para a habilitação na contratação;
- 16.1.10. O primeiro mês – 30 (trinta) dias corridos – após o início da execução dos serviços serão considerados como período de adaptação ao modelo de execução contratual e ao Instrumento de Medição do Resultado (IMR). Durante esse período, os controles de quantidade e qualidade serão realizados, entretanto, caso os limites aceitáveis sejam descumpridos, especificamente durante este período, o valor da glosa não será descontado.
- 16.1.11. O **CONTRATANTE** poderá rejeitar os serviços, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da **CONTRATADA**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 16.1.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 16.1.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 16.1.14. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento.
- 16.1.15. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas para a contratação, deverá ser comunicada ao TRE-PB, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

## 17. CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS E DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

- 17.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;
- 17.2. A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A) antes do início de suas atividades, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no procedimento de digitalização junto à **CONTRATANTE**;

17.3. No ambiente de digitalização não será permitido a posse ou uso de celulares, memórias secundárias (pendrives, HDs externos, etc.) e/ou quaisquer equipamentos que possam ou sejam considerados fontes de vazamentos de dados;

17.4. Será proibido acesso à internet dos computadores utilizados no ambiente de digitalização para evitar vazamento de dados;

17.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** a (1) relação nominal dos empregados, juntamente com (2) Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A) assinado pelos empregados que prestarão serviços ao TRE-PB, o que deverá ser encaminhado ao GESTOR do Contrato, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de profissionais;

17.6. Os serviços serão realizados, integralmente, nas dependências do TRE-PB, não sendo permitida a retirada de documentos desses locais em nenhuma hipótese, salvo mediante expressa autorização da **CONTRATANTE**;

17.7. A **CONTRATADA** deverá manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a **CONTRATADA** orientar os empregados nesse sentido;

17.8. A **CONTRATADA** será responsável pelo zelo, guarda e confidencialidade das informações públicas e sigilosas por ela manuseadas, em papel ou meio digital, sendo vedada à utilização, divulgação e reprodução, inclusive após o término da vigência contratual, sob pena de responsabilização cível e criminal;

17.9. Para os processos sigilosos, a **CONTRATADA** **deverá estabelecer fluxo específico** que garanta a preservação da confidencialidade das informações.

17.10. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**;

17.11. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação;

17.12. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

17.13. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE**, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

17.14. As partes responderão administrativa e judicialmente na hipótese de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;

17.15. As partes obrigam-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

## 18. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

18.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, junto com (1) relação nominal dos empregados e (2) Termo de Confidencialidade e Sigilo (ANEXO A), para todos os seus colaboradores que trabalharão no ambiente de digitalização, (3) **Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança do TRE-PB** que deverá ser encaminhado ao GESTOR do Contrato, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações no quadro de profissionais;

18.2. A **CONTRATADA** fica ciente de que suas ações serão monitoradas de acordo com a política de segurança do TRE-PB, e que os sistemas aos quais tenha acesso poderão ser auditados;

18.3. Fica a **CONTRATADA** ciente que seus colaboradores poderão trabalhar em ambiente monitorado por câmeras;

18.4. A **CONTRATADA** disponibilizará ao TRE-PB, responsável pela administração de rede da **CONTRATANTE**, se solicitado, quaisquer informações de natureza técnica dos equipamentos instalados na rede;

18.5. A **CONTRATADA** responderá administrativa, civil e criminalmente por qualquer uso indevido da estrutura do TRE-PB, ainda que em equipamentos e recursos de sua propriedade, para a prática de atividades ilícitas ou não autorizadas pela **CONTRATANTE**;

18.6. Fica vedada a instalação, na estação ou no sistema, de qualquer software ou componente de hardware que não tenha estrita ligação com as atividades relacionadas ao serviço, e que, a qualquer tempo, o TRE-PB poderá determinar a desinstalação de produto que não atenda a essa necessidade ou às suas necessidades institucionais.

## 19. CONTROLE DE QUALIDADE

19.1. Caberá à **CONTRATADA**:

19.1.1. Manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;

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

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- Remoção de possíveis sujeiras;
- Verificação da ordenação dos textos e imagens;
- Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a **CONTRATADA** poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres "DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA", informando no Termo de Digitalização.
- Redigitalização de imagens com baixa qualidade e/ou rejeitadas, livre de ônus para a **CONTRATANTE**.

19.1.3. Sendo detectados, na amostra conferida, processos que ensejem medidas de correção a partir dos Critérios de Avaliação e Aprovação dos Processos Convertidos e dos parâmetros estabelecidos no IMR, os mesmos serão devolvidos para as providências de saneamento, sem ônus para a **CONTRATANTE**, repercutindo na eventual aplicação de glosas e/ou penalidades previstas neste TR;

19.1.4. A reincidência das ocorrências de não - conformidades do Fator 2, do Instrumento de Medição do Resultado, por 3 meses consecutivos, **PODERÁ ENSEJAR NA RECISÃO DO CONTRATO;**

## 20. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Caberá à **CONTRATADA**:

20.1.1. Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas ao Termo de Referência;

20.1.2. Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, bem como todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

20.1.3. Efetuar o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da **CONTRATANTE**;

20.1.4. Informar por meio de documento a ser entregue ao GESTOR do contrato, durante a reunião inicial, de que forma ocorrerá a coordenação dos serviços, bem como os profissionais responsáveis pela tarefa e seus limites de atuação, de forma a permitir a otimização e o bom andamento dos serviços contratados.

20.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, nos moldes previstos neste Termo de Referência;

20.1.6. Responder às comunicações feitas pela **CONTRATANTE**, no prazo estipulado nas mesmas;

20.1.7. Encaminhar o(s) PREPOSTO(s) ao local de prestação de serviços, em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação formulada pelo GESTOR do Contrato, com a finalidade de solucionar problemas relacionados à execução do contrato, sem qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**;

20.1.8. Indicar nominalmente, além do preposto, o profissional que será responsável pelo acompanhamento diário da execução dos serviços, conforme estabelecido no item **Infraestrutura e Equipes Técnicas**;

20.1.9. Prover o pessoal necessário à garantia da execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão ou outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

20.1.10. Selecionar, preparar e qualificar seus empregados para a execução das atividades para as quais foram contratados, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, responsabilizando-se por sua capacitação, bem como pelos pagamentos devidos, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho e a legislação trabalhista.

- 20.1.11. Substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções;
- 20.1.12. Assumir inteira responsabilidade e zelar pela conduta de seus profissionais na adequada execução dos serviços contratados, de forma que sejam efetuados em concordância com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais ANEXOS do Edital, respeitando a boa técnica e as instruções dos fabricantes dos equipamentos, utensílios, ferramentas e materiais utilizados, em conformidade com a legislação vigente e as normas pertinentes.
- 20.1.13. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos, mantendo seus empregados devidamente qualificados quanto às normas legais de segurança;
- 20.1.14. Fornecer à **CONTRATANTE**, antes do início dos serviços ou em caso de admissão de novos empregados, relação nominal do pessoal que prestará serviços no TRE-PB, por turno e em ordem alfabética, contendo nome completo, cargo ou função e RG;
- 20.1.15. Garantir que seus empregados estejam devidamente uniformizados, identificados com crachás da **CONTRATADA** (contendo, no mínimo, nome do profissional, foto recente e função) e com **uso de EPIs** condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão **CONTRATANTE**, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, e fiscalizando o uso. A falta do uniforme e/ou o uso incompleto autoriza a **CONTRATANTE** a impedir que o empregado adentre ao local de prestação de serviços, até a sua regularização;
- 20.1.16. A **CONTRATANTE** poderá notificar a **CONTRATADA** para regularizar imediatamente a situação de desconformidade nesse sentido.
- 20.1.17. Orientar seus empregados a respeito das políticas de responsabilidade socioambientais adotadas pela **CONTRATANTE**, durante toda a vigência do contrato;
- 20.1.18. A **CONTRATADA** deverá observar todas as medidas preconizadas pelos órgãos de saúde;
- 20.1.19. A **CONTRATADA** deverá afastar imediatamente do local de trabalho empregados que apresentem sintomas como tosse, febre ou dificuldade respiratória;
- 20.1.20. Cientificar seus empregados que, embora sujeitos às normas do Órgão, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, mantendo-o somente com a empresa prestadora de serviços que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus relativos às despesas, taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, vales transporte, vales refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato;
- 20.1.21. Efetuar pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação, como estabelece no art. 121 da Lei nº 14.133/2021;
- 20.1.22. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade;
- 20.1.23. Responder civil, penal ou administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, durante a execução do contrato. Quando necessário, repor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto que tenha sido danificado e/ ou extraviado;
- 20.1.24. Orientar seus empregados quanto ao fato de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da **CONTRATADA** portando volumes ou objetos, sem a autorização da **CONTRATANTE** e a liberação da portaria.
- 20.1.25. Responder pela idoneidade moral e técnica de seus empregados;
- 20.1.26. Fornecer e manter um Livro de Ocorrências, registrando toda e qualquer irregularidade ou fatos relevantes constatados durante a execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, especialmente se representar risco à saúde dos empregados ou ao patrimônio público ou se o saneamento depender de providências por parte da **CONTRATANTE**. O Livro deverá ser entregue diariamente para vistoria do GESTOR, ou outro servidor designado pela **CONTRATANTE**, e/ou quando solicitado, respondendo, a **CONTRATADA**, integralmente por sua omissão;
- 20.1.27. Dar assistência e assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie durante o desempenho dos serviços, forem vítimas seus empregados, ainda que ocorridos em dependências da **CONTRATANTE**;
- 20.1.28. Responder por toda e qualquer reclamação trabalhista eventualmente promovida por parte dos empregados.

- 20.1.29. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, bem como pela regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto licitado;
- 20.1.30. Substituir qualquer produto, material ou equipamento que forem indicados, pelo GESTOR DO CONTRATO, como danosos ou prejudiciais à saúde dos empregados ou ao patrimônio, por outro equivalente ao exigido neste Termo de Referência;
- 20.1.31. Manter todos os equipamentos e insumos, necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, substituindo sem ônus adicional à **CONTRATANTE**, em até 48 (quarenta e oito) horas da constatação, os equipamentos que apresentarem defeito, de forma a garantir a execução do quantitativo e prazos estabelecidos;
- 20.1.32. Utilizar equipamentos que permitam a redução do consumo de energia, em consonância com os ditames da Lei Municipal nº 17.260/2020;
- 20.1.33. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente as referentes à Segurança da Informação, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, vinculando-se às normas internas do TRE-PB sobre Segurança da Informação aplicáveis à contratação de bens e serviços;
- 20.1.34. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar ao TRE-PB as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas;
- 20.1.35. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência da **CONTRATANTE**;
- 20.1.36. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, respondendo exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do guarda, movimentação, manutenção e transporte do objeto contratado;
- 20.1.37. Deverá deletar os dados relativos ao TRE-PB de forma definitiva de todos os equipamentos utilizados para execução do objeto contratado, o que será conferido pela equipe técnica do Tribunal a fim de que seja preservada a confidencialidade da prestação de serviços;
- 20.1.38. Apresentar os relatórios sobre os serviços executados e as faturas/notas fiscais, mensalmente, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível. No relatório deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de imagens produzidas, importadas com sucesso para o(s) sistemas indicados pela **CONTRATANTE**;
- 20.1.39. A **CONTRATADA** se sujeitará à fiscalização por parte do TRE-PB através de servidores, por este indicado, como fiscais do contrato.

## 21. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Caberá à **CONTRATANTE**:

- 21.2. Designar o GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;
- 21.3. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência, no Edital e Contrato;
- 21.4. Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;
- 21.5. Disponibilizar espaço físico suficiente para a implantação do ambiente de trabalho, dotado de infraestrutura básica, fornecendo os pontos energizados, de telefone e de rede para a conexão dos equipamentos, bem como o mobiliário necessário;
- 21.6. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências onde serão prestados os serviços elencados neste Termo de Referência;
- 21.7. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** desempenhe suas atividades em consonância com as previsões contratuais.
- 21.8. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela **CONTRATADA**, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) pela **CONTRATANTE**;
- 21.9. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à **CONTRATADA**, para a imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 21.10. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à **CONTRATADA**, estabelecendo prazo para sua correção;

- 21.11. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** conforme previsto neste TR, no Edital e Contrato, após o cumprimento das formalidades legais;
- 21.12. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da **CONTRATADA** que ensejaram sua contratação;
- 21.13. Notificar a empresa **CONTRATADA**, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme previsto neste TR, ou, na ausência de previsão, conforme estabelecido pelo GESTOR DO CONTRATO;
- 21.14. Solicitar à empresa **CONTRATADA** a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não estejam atendendo às necessidades de serviço.
- 21.15. Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a **CONTRATADA** vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento;
- 21.16. Monitorar os indicadores para avaliar os serviços prestados pela **CONTRATADA**.

## 22. VISTORIA PRÉVIA

- 22.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento ser efetuado através de contato com o representante da Seção de Documento (SEDOC), através do e-mail **sedoc@tre-pb.jus.br**.
- 22.2. A faculdade da vistoria prévia se justifica em razão da disponibilização de espaço e infraestrutura que será fornecida pela **CONTRATANTE** e que deve estar em consonância com a quantidade de profissionais e equipamentos que serão disponibilizados e instalados pela **CONTRATADA**, bem como para a avaliação do estado físico dos processos que serão digitalizados;
- 22.3. Uma vez que o desconhecimento destas variáveis poderá induzir a uma formação incorreta dos preços e do dimensionamento da estrutura necessária, fica a **CONTRATADA** ciente da impossibilidade de alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

## 23. SANÇÕES

a) Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o licitante ou o contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

b) O licitante ou o contratado que incorrer em infração administrativa prevista na alínea anterior, apurada em regular processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

c) A aplicação das sanções previstas na alínea "b" não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

d) A sanção de advertência será aplicável na hipótese de inexecução parcial do contrato que não implique em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

e) A multa será aplicada, isolada ou cumulativamente com outras penalidades previstas na alínea "b", ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na alínea "a".

f) A multa será calculada no percentual de 15% (quinze por cento) do valor da ordem de compra.

g) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será obtida observando-se a seguinte ordem:

I - utilização da garantia eventualmente prestada;

II - compensação dos créditos de outros contratos firmados pelo contratado com este Regional, na forma do termo de referência, do edital ou do contrato;

III - por via judicial.

h) O atraso injustificado na execução do pactuado sujeitará o contratado a multa de mora de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor da ordem de compra.

i) 4º A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções dispostas na alínea "b".

j) A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista na alínea "b" . será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [itens II, III, IV, V, VI e VII](#) da alínea "a", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

l) A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [itens VIII, IX, X, XI e XII](#) da alínea "b", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII da referida na alínea que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea "j" , e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

m) A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a condução de processo de responsabilização por Comissão Permanente de Responsabilização de Licitantes e Contratados - CPRLC.

## 24. ANEXO A - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato, representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente e informações de propriedade do TRIBUNAL - REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (TRE-PB), aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

O objetivo deste Termo de Responsabilidade e Confidencialidade é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do TRE-PB reveladas à CONTRATADA em função das atividades previstas para atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº XX/20XX e do Termo de Contrato nº \_\_\_\_\_. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do TRE-PB e empregados da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do Tribunal que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;

II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

A **CONTRATADA** reconhece que as referências anteriores são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

A **CONTRATADA** compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem as informações de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao TRE-PB.

A **CONTRATADA** deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos na prestação de serviços ao TRE-PB, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações reveladas.

A **CONTRATADA** recolherá, ao término do CONTRATO nº \_\_\_\_\_, para imediata devolução ao TRE-PB, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a **CONTRATADA**, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo TRE-PB.

Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do TRE-PB após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da **CONTRATADA** para garantir a cópia de informações.

A **CONTRATADA** determinará a todos os seus empregados e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO Nº \_\_\_\_\_, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

A **CONTRATADA** obriga-se a informar imediatamente ao TRE-PB qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

A quebra do sigilo das informações devidamente comprovadas, sem autorização expressa do TRE-PB, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o TRE-PB e a **CONTRATADA** sem qualquer ônus para o TRE-PB.

Nesse caso, a **CONTRATADA**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TRE-PB, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações do TRE-PB.

Por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a **CONTRATADA** assina o presente termo através de seus representantes legais.

João Pessoa - PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
NOME COMPLETO(Representante legal da empresa)  
RG:

## 25. ANEXO B - TERMO DE DIGITALIZAÇÃO

CERTIFICO que os presentes autos, compostos de \_\_ folhas digitalizadas, foram digitalizados na íntegra, conferidos folha a folha com os originais, sendo que o conteúdo dos arquivos eletrônicos anexados ao sistema indicado pela CONTRATANTE de contra corresponde integralmente com os originais, conforme diretrizes do termo do Contrato \_\_\_\_\_

Constam os seguintes Anexos Não-Digitalizáveis no presente processo:

	<b>Anexo Não-Digitalizável</b>	<b>Descrição</b>
	Mídia digital [especificar: CD, DVD, pendrive, etc.]	fl. XX ou contracapa
	Encadernação/livro	[Especificar Quantidade]
	Documento em formato superior a A3 [especificar: planta, mapa, planilha, etc.]	fl. XX
	Outros [especificar]	fl. XX

Foram observadas as seguintes inconsistências nos documentos originais:

[ DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DOSSIÊ / PROCESSO JUDICIAL ]		
	<b>Ocorrência no documento original</b>	<b>Descrição</b>
	Ausência de numeração de folha	fls. XX/XX
	Numeração de folha fora de sequência lógica	fls. XX/XX
	Numeração de folha repetida	fls. XX/XX
	Folhas faltantes	fls. XX/XX
	Folha ilegível	fls. XX/XX
	Falta de assinatura/identificação na juntada	fls. XX/XX
	Outros [ Especificar ]	[ Descrever]

**NOME COMPLETO do COLABORADOR DA EMPRESA**

**CPF:** 999.999.999-00

Assinatura Eletrônica do Responsável pelo Termo

**NOME COMPLETO do FISCAL DO CONTRATO / ARQUIVISTA DO TRE-PB / SERVIDOR DESIGNADO**

**CPF: 999.999.999-00 | MATRÍCULA DO TRE-PB: XXXX**

**26. ANEXO C - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

1. Mensalmente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço, por meio de controles próprios realizados nos levantamentos diários da execução dos serviços ou em outra periodicidade motivadamente estabelecida pelo FISCAL DO CONTRATO, para o bom andamento dos trabalhos ;
2. Os níveis mínimos de serviço serão analisados tomando por base os seguintes fatores de controle:
  - Fator 1 - quantidade de conformidades de páginas digitalizadas;
  - Fator 2 - quantidade de não-conformidades de páginas digitalizadas.
3. Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os **NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)** não forem atingidos;
4. **FATOR 1 - Quantidade de páginas digitalizadas (em conformidade com item 6.8.11.1 do termo de referência)**
  1. A quantidade média de páginas digitalizadas por dia não poderá ser inferior e/ou superior ao especificado **item 6.3.2 do termo de referência**, salvo se o não atingimento deste quantitativo se der por problemas ocasionados pela CONTRATANTE;
  2. A periodicidade de medição será **preferencialmente MENSAL** ou **em outra periodicidade motivadamente fixada pelo FISCAL DO CONTRATO**, para melhor andamento dos trabalhos;
  3. Fonte de dados para apuração: Relatório e/ou planilhas elaboradas pelo FISCAL DO CONTRATO e CONTRATADA;
  4. A metodologia para apuração da quantidade de páginas digitalizadas por dia terá como base a equação abaixo:  $PE = Q2 / Q1$ 
    - o Onde:
      - $Q1$  = Quantidade mínima de páginas a serem digitalizadas por mês (conforme item 6.3.2 deste termo de referência);
      - $Q2$  = Quantidade de páginas digitalizadas (conforme item 6.8.11.1 deste termo de referência e termos de digitalização eletronicamente assinados)
      - $PE$  = Percentual Executado
  5. Caso o quantitativo mínimo não seja atingido, a **CONTRATADA** poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

**Tabela 1 – Glosa Fator 1 - não cumprimento dos quantitativos mínimos**

<b>Percentual executado</b>	<b>% Glosa</b>	<b>Índice Glosa Fator 1</b>
> = 95%	0%	100 % do valor apurado no mês
>= 85% e < 95%	1%	99 % do valor apurado no mês
< 85%	2%	98 % do valor apurado no mês

- f. Como página digitalizada entende-se cada um dos lados da folha. Assim, para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas. Também serão computados como página digitalizada os documentos inseridos durante o processo de conversão, como o Termo de Digitalização (ANEXO B);
- g. A base de cálculo para aplicação dos percentuais de glosa do Fator 1 será o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o quantitativo de páginas;
- h. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 1 será calculado com base na equação: **VDF1 = TFMA \* IGF1**
  - Onde:
    - **VDF1**: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;
    - **TFMA**: é total da fatura do mês de apuração; e
    - **IGF1**: é o índice de glosa referente do Fator 1.

5. **FATOR 2 - Quantidade de não conformidades**

a. A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência, apurada mensalmente, considerado como aceitáveis os quantitativos constantes da Tabela 2:

**Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade**

<b>Tipo de Ocorrência</b>	<b>Descrição da Não-Conformidade</b>	<b>Limite Ocorrências Mensais</b>
<b>1</b>	Deixar de digitalizar uma ou mais páginas no volume, um ou mais volumes, um ou mais processos	4
<b>2</b>	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	12
<b>3</b>	Imagens digitalizadas em baixa resolução, desfocadas, sujas, ilegíveis, tortas ou sobrepostas, quando o problema de legibilidade não estiver relacionado com o documento original	24
<b>4</b>	Erro no preenchimento do Termo de Digitalização ou OCR não aplicado	16
<b>5</b>	Erro na classificação ou na sequência das peças, após inserção no Sistema ARCHIVEMATICA   ATOM   RDC-Arq ou deixar de inserir qualquer dos documentos exigidos no procedimento de conversão	24
<b>6</b>	Deixar de excluir folhas em branco ou repetidas	40

b. Caso o quantitativo máximo aceitável de ocorrências seja superado, a **CONTRATADA** poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

**Tabela 3 – Glosa Fator 2 - não cumprimento dos quantitativos mínimos**

<b>Tipo de Ocorrência</b>	<b>Condição para glosa</b>	<b>% Glosa</b>
<b>1</b>	Se nº de ocorrências > 4	6,0%
<b>2</b>	Se nº de ocorrências > 12	2,5%
<b>3</b>	Se nº de ocorrências > 24	1,0%
<b>4</b>	Se nº de ocorrências > 16	1,0%
<b>5</b>	Se nº de ocorrências > 24	1,0%
<b>6</b>	Se nº de ocorrências > 40	0,5%
<b>% máximo de glosa - fator 2</b>		<b>12%</b>

c. O percentual de glosa do Fator 2 é cumulativo e será computado apenas uma vez por ocorrência, sempre que o quantitativo aceitável do item for superado;

d. O índice de glosa do Fator 2 (IGF2) será composto pelo somatório dos percentuais de glosa aplicados por tipo de ocorrência, ficando limitado ao percentual de máximo de 12%, conforme Tabela 3;

e. **A base de cálculo para aplicação da glosa referente ao Fator 2 é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1 (VDF1);**

f. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 2 será calculado com base na equação **VDF2 = VDF1 \* (100% - IGF2%)**

• Onde:

- **VDF2:** é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;
- **VDF1:** é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1; e
- **IGF2:** é o índice percentual de glosa referente do Fator 2.

6. **Cálculo do valor total da glosa**

a. O valor final a ser glosado pelo descumprimento dos níveis aceitáveis deste acordo será calculado com base na equação **VFG = TFMA – VDF2**

o Onde:

- **VFG:** é o Valor final a ser glosado;
- **TFMA:** é total da fatura do mês de apuração; e
- **VDF2:** é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2

b. O **valor final a ser glosado (VFG)** será descontado do pagamento dos serviços executados no mês subsequente ao mês de apuração.

## 7. Considerações Finais

- Os processos em que forem encontradas em não-conformidades do Fator 2, serão devolvidos à **CONTRATADA** para as correções, nos prazos de 2 dias úteis;
- Os primeiros 30 (TRINTA) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como **período de adaptação ao modelo de execução contratual e a este instrumento**. Durante esse período, os controles de quantidade e qualidade (Fator 1 e Fator 2) serão realizados, entretanto, caso os limites aceitáveis sejam descumpridos, especificamente durante este período, o valor da glosa não será descontado;
- A incidência de glosa não exclui a aplicabilidade das sanções previstas no Contrato celebrado entre as partes;
- A reincidência das ocorrências de não-conformidades do Fator 2, por 3 meses consecutivos, poderá ensejar na rescisão do contrato.

**DIANA SOUTO MAIOR PORTO**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO**



Documento assinado eletronicamente por DIANA SOUTO MAIOR PORTO em 26/03/2024, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS**  
**ARQUIVISTA DO TRE-PB**



Documento assinado eletronicamente por Antônio Henrique Gomes dos Santos em 26/03/2024, às 18:13, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI**  
**ANALISTA JUDICIÁRIO**



Documento assinado eletronicamente por FABIANA BIONE MAIA DE ALMEIDA FERREIRA POLARI em 26/03/2024, às 18:17, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=1767638&crc=12BD8F6C](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1767638&crc=12BD8F6C), informando, caso não preenchido, o código verificador **1767638** e o código CRC **12BD8F6C**.