



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**  
Avenida Princesa Isabel, 201 - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB - <http://www.tre-pb.jus.br>

## **Contratação - Estudos Preliminares IN 1/2018TREP n° 1/2023 - SEDOC**

### **I- Necessidade da contratação:**

Preservação dos acervos documentais do Poder Judiciário em formato digital, atendendo os requisitos e normas relacionados no **item III** deste documento.

### **II - Equipe de planejamento:**

**Conforme DFD 1450302:**

#### **Área Demandante:**

- Gabriela Garcia ( **E-mail:** gabriela.garcia@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512 - 1210 )

#### **Área Técnica:**

- Daniel Claudino ( **E-mail:** daniel.claudino@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512 - 1210 )

#### **Área Administrativa:**

- Soraya B. C. Norat ( **E-mail:** soraya.norat@tre-pb.jus.br | **Telefone:** 3512-1276 / 3512-1391 )

### **III - Normativos que disciplinam os serviços ou a aquisição a serem contratados, de acordo com a sua natureza:**

#### **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 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](#) (PGCD)

#### **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

## MANUAIS DE DIGITALIZAÇÃO CONSIDERADOS

- [Manual de Digitalização de Documentos do TSE](#)
- [Manuais de Digitalização de Documentos do CNJ](#)

### IV - Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade (se houver):

- [Plano Anual de Contratação 2023 \(TRE-PB\)](#).

### V - Requisitos da contratação:

A prestação de serviços de digitalização compreende requisitos relacionados 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 acordões e processos judiciais** ao arquivo central e/ou unidades administrativas de origem, com regime de execução de empreitada por preço unitário de página digitalizada.

### DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO

A presente contratação possui tempo certo para conclusão, não sendo, em razão disso, de natureza continuada.

### DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Os resíduos provenientes das etapas de higienização e pequenos reparos serão encaminhados para coleta seletiva e doação para cooperativas de reciclagem parceiras do TRE-PB.

### DA DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo para execução será de até 06 meses.

### DA NECESSIDADE DE PROMOÇÃO DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

A capacitação, a ser realizada na primeira semana de vigência contratual, NÃO TERÁ por finalidade tornar os colaboradores aptos a realizar os serviços de digitalização. A empresa deverá contratar colaboradores (arquivista e técnicos de arquivo) que já estejam familiarizados com os procedimentos de desmontagem, higienização, diagnóstico, digitalização, conferência, tratamento de imagens digitalizadas, validação, remontagem e embalagem especificados neste documento e no termo de referência. A capacitação TERÁ POR FINALIDADE:

Mais detalhes estarão no item VIII deste documento (capacitação).

### QUADRO COM SOLUÇÕES DE MERCADO

Foram contactadas as empresas e profissionais especializados que executam serviços de digitalização em larga escala, abaixo relacionados:

- ActionITEC Informação e Tecnologia
  - Contato: George Rocha
  - E-mail: george@actionitec.com.br
- PS Treinamentos e Consultoria em Gestão Documental
  - Contato: Pablo Soledade
  - E-mail: contato@escolagdi.com.br
- Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
  - Tatiana Cabral de Jesus, Analista do Ministério
  - Arquivista, Servidora Pública Federal e Consultora em Gestão Documental

### VI - Estimativa das quantidades

As quantidades de documentos a serem digitalizados será de:

- **Dossiês funcionais:** 15 metros lineares, com tratamento prévio de triagem para separação de cópias ou documentos sem necessidade de digitalização, em folhas A4 e/ou Ofício;
- **Livro de Acórdãos (de 1945):** Uma encadernação de 400 páginas em folha A4 ou ofício, **NÃO PODENDO SER DESMONTADO** para ser digitalizado;
- **Processos Judiciais (1970-1990):** 20 metros, em bom estado de conservação, em folhas A4 e/ou Ofício

A servidora arquivista da SEDOC, Gabriela Garcia, estima que o quantitativo acima, representa um quantitativo **aproximado** de 210 mil páginas de documentos. Registra-se que a elevada quantidade de documentos a serem digitalizados sugerem, desde logo, a necessidade de parcelamento da contratação (pagamento mensal e por página digitalizada, de acordo com os requisitos normativos do item III deste documento, termo de referência e orientações da seção de documentação do TRE-PB).

Para digitalizar essas 210 mil páginas (**aproximadamente**), executando 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 acordãos e processos judiciais** ao arquivo central e/ou unidades administrativas de origem, realizamos a seguinte memória de cálculo.

- Produção diária de, pelo menos, **1900 páginas por dia** que passarão por todas as **13 etapas** da digitalização;
  - Considerando 6 horas de trabalho por dia, serão aproximadamente 316 páginas por hora que passarão pelas 13 etapas da digitalização;
  - Estão previstos **dois postos de digitalização**, conforme a **estrutura física** prevista no item VIII;
  - **Cada posto de digitalização deverá produzir 158 páginas por hora** que passarão pelas 13 etapas da digitalização;
- Consideramos um mês com uma média de **21 dias úteis** de trabalho;
- Contrato de 06 meses;

Totaliza-se, assim, a digitalização de um quantitativo de 239.400 páginas, dando margem de segurança (29.400) para a estimativa de quantitativo para execução do serviço.

### **Capacidade de entrega de, aproximadamente, 239.400 páginas digitalizadas = 1900 x 21 x 06**

O termo de referência irá prever que a empresa poderá digitalizar em menos tempo esse quantitativo aproximado (210 mil páginas), assim como utilizar equipamentos próprios para digitalização, contanto que garanta o quantitativo e a qualidade detalhada neste documento e no termo de referência.

#### **VII - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:**

As fontes de contratações similares analisadas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, foram:

- GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL / PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
  - [Pregão Eletrônico nº 01/2013](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO / SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO
  - [Pregão Eletrônico nº 73/2014](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESPÍRITO SANTO – TCE-ES
  - [Pregão Eletrônico nº 06/2019](#)
- MINISTÉRIO DA DEFESA / Comando da Aeronáutica / GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
  - [Pregão Eletrônico nº 60/2022](#)
- TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
  - [Pregão Eletrônico nº 03/2022](#)
- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/RN
  - [Pregão Eletrônico nº 06/2022](#)

Diante da análise das contratações acima relacionadas, foram elaboradas a **solução** e a **metodologia**, detalhadas nos **itens VIII e X** deste documento. Considerando os levantamentos das providências para adequação do ambiente do órgão descritas no item VIII, considerou-se que a presente contratação possui tempo certo para conclusão, não sendo, em razão disso, de natureza continuada (item v) e que, em decorrência disso, todas as condições para execução dos serviços de digitalização, detalhadamente especificadas no item VIII, devem ser apropriadas pelo TRE-PB, inclusive os processos de trabalho relacionados.

Diante do que foi analisado e será exposto em detalhes nos demais itens deste documento, justifica-se a contratação de empresa para realização do serviço de digitalização. Pelo grau de responsabilidade e tecnicidade com que devem ser tratados os procedimentos inerentes aos serviços a serem prestados, com fulcro nos arts. 2º e 3º da [Lei Nº 6.546, de 04 julho de 1978](#), que regulamenta a profissão dos arquivistas e técnicos de arquivo, julgamos essencial atuação deste profissional arquivista com vista a garantir o pleno atendimento das normas elencadas no item III deste documentos e com isso a adequada gestão documental e da memória, disciplinada pela [Resolução CNJ Nº 324 de 30 de Junho de 2020](#), através de um arquivista e dois técnicos de arquivo.

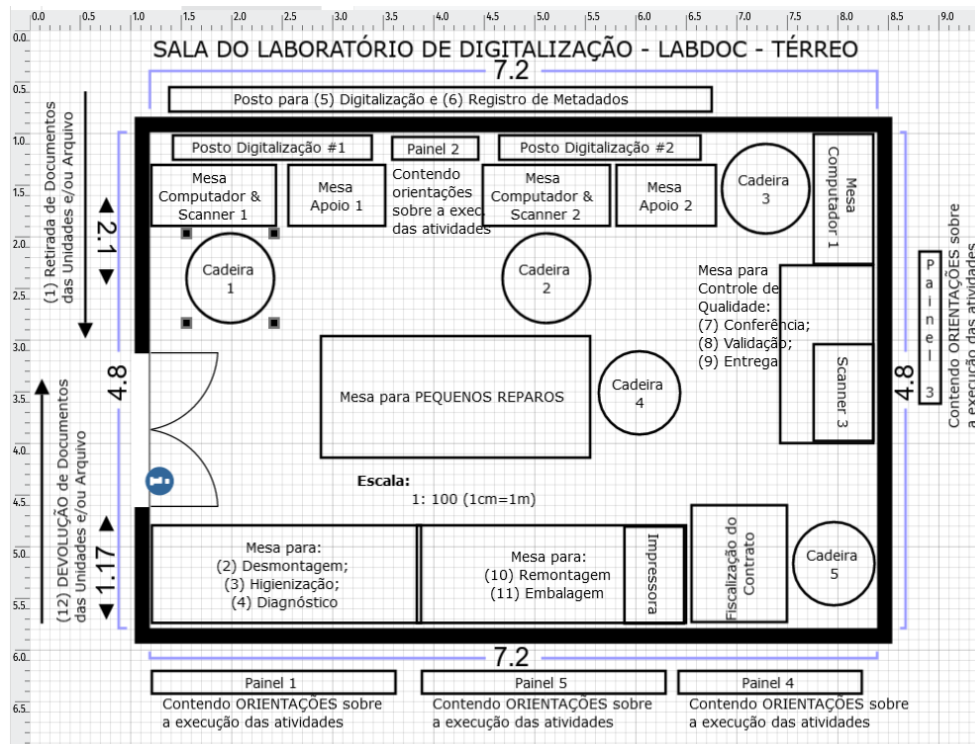
#### **VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão:**

##### **Estrutura Física**

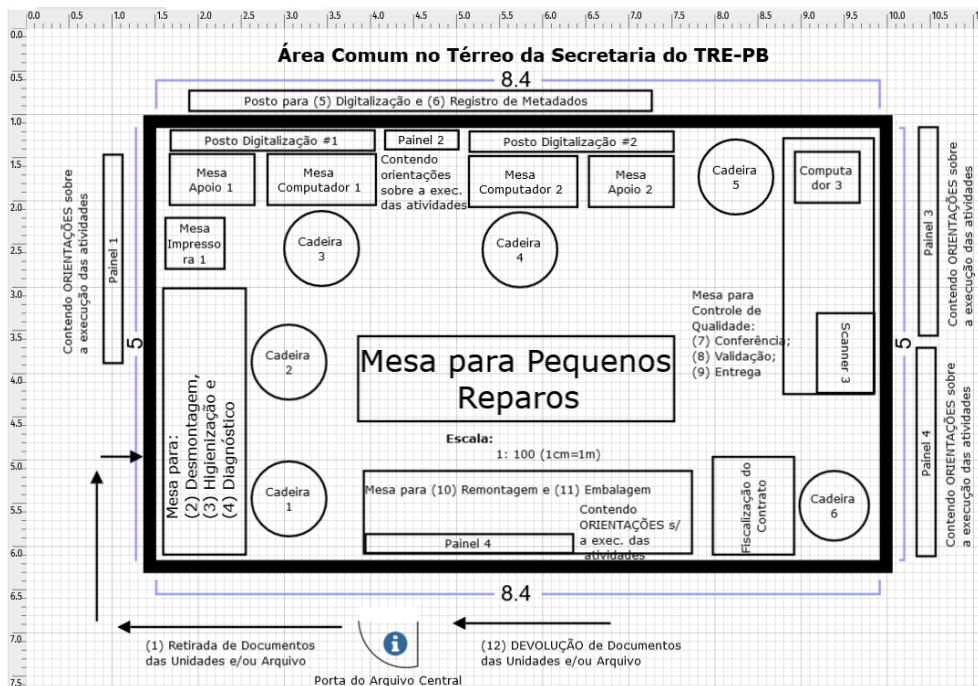
Um ambiente adequado não só a execução dos trabalhos, mas também a sua adequada fiscalização por parte do fiscal do contrato é essencial para (1) garantir a fiel execução do contrato e, sobretudo, para (2) garantir que os resultados dos trabalhos de digitalização estejam em condições de serem levados para o RDC-Arq (Archivematica e Atom).

Nos casos em que a legislação permite o descarte após a digitalização, o TRE-PB possuirá apenas com as cópias digitalizadas. Caso não haja um ambiente adequado para realização dos trabalhos, haverá um probabilidade maior de haver desconformidades, com impactos consideráveis, podendo chegar a ser irreparáveis à gestão documental e à gestão da memória do Tribunal (Risco Inaceitável). Registradas essas importante colocações, apresenta-se dois cenários possíveis para disponibilização de um **ambiente seguro, organizado e mínimo** para execução e fiscalização dos trabalhos:

**Cenário 01 - Utilização do Laboratório de Digitalização de Documentos (LABDoc)**



**Cenário 02 - Utilização de Área Comum no Térreo do Prédio da STRE**



**Recursos Humanos do TRE-PB**

**De acordo com o CENÁRIO 01 ou CENÁRIO 02**

Considerando a essencialidade dos recursos humanos para viabilizar a realização dos serviços, cumpre registrar a necessidade de:

- 01 arquivista para supervisionar e executar os trabalhos de controle de qualidade e digitalização, quando houver necessidade;
- 02 arquivistas para executar os trabalhos, podendo ser aceitos técnicos arquivistas, que deverão trabalhar sob supervisão de um arquivista;
- 01 servidor do TRE-PB capacitado para atuar na fiscalização do contrato;

- 01 servidor do TRE-PB para atuar na gestão do contrato;
- 01 estagiários pequenos reparos e outras atividades inerentes ao fluxo de digitalização;

Devem trabalhar, diretamente no ambiente de digitalização, 05 (cinco) pessoas.

## Saúde Ocupacional

### De acordo com o CENÁRIO 01 ou CENÁRIO 02

A **CONTRATADA** deve disponibilizar e garantir a utilização de equipamento de proteção individual (EPI) para seus colaboradores, observando a [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#) e demais orientações de saúde ocupacional dos órgãos competentes de saúde e profissional.

O **TRE-PB** deve disponibilizar e garantir a utilização de equipamento de proteção individual (EPI) para seus servidores e estagiários, observando a [Portaria MTP Nº 2.175, de 28 de Julho de 2022 \(Norma Regulamentadora NR-06\)](#) e demais orientações de saúde ocupacional dos órgãos competentes de saúde e profissional.

## Parte Elétrica

### De acordo com o CENÁRIO 01 ou CENÁRIO 02

Considerando a essencialidade da parte elétrica para viabilizar a realização dos serviços, cumpre registrar a necessidade da atuação e manifestação da SEMANP em relação a:

- Viabilidade e instalação de 04 pontos elétricos para utilização dos equipamentos (estabilizadores, computadores, impressoras e scanners) em cada local;
- Verificação, nos dois cenários apresentados, da capacidade de operação dos DISJUNTORES correspondentes aos locais sugeridos (Sala do LABDoc e Área Térreo da STRE);

## Mobiliário

### Caso seja utilizado CENÁRIO 01

Há necessidade de disponibilização pela **SEGEP** de:

- 04 mesas grandes (entre 2,5 e 3m);
  - 01 para desmontagem, higienização e diagnóstico dos documentos a serem digitalizados;
  - 01 mesa para pequenos reparos nos documentos antes da digitalização, caso seja necessário;
  - 01 para o controle de qualidade na conferência, validação, redigitalização e entrega (arquivos digitalizados)
  - 01 mesa para remontagem e reembalagem;
- 04 mesas para computadores e scanners
  - 02 para os postos de digitalização;
  - 01 para controle de qualidade
  - 01 para fiscalização do contrato
- 02 mesas de apoio para os postos de digitalização;
- 05 (Oito) cadeiras, preferencialmente giratórias;

A **SEDOC** já possui:

- 02 carros para transporte de processos e caixas de documentos;

### Caso seja utilizado CENÁRIO 02

Há necessidade de disponibilização pela **SEGEP** de:

- 04 mesas grandes (entre 2,5 e 3m);
  - 01 para desmontagem, higienização e diagnóstico dos documentos a serem digitalizados;
  - 01 mesa para pequenos reparos nos documentos antes da digitalização, caso seja necessário;
  - 01 para o controle de qualidade na conferência, validação, redigitalização e entrega (arquivos digitalizados);
  - 01 mesa para remontagem e reembalagem;
- 03 mesas para computadores e scanners
  - 02 para os postos de digitalização;
  - 01 para fiscalização do contrato
- 03 mesas de apoio
  - 02 para os postos de digitalização;
  - 01 para impressora multifuncional
- 06 (Oito) cadeiras, preferencialmente giratórias;

A **SEDOC** já possui:

- 02 carros para transporte de processos e caixas de documentos

## Computadores e Estabilizadores

### Caso seja utilizado CENÁRIO 01 ou CENÁRIO 02

São necessários:

- 02 dois computadores desktop para os postos de digitalização;
- 01 (um) computador desktop para o controle de qualidade;
- 01 (um) computador desktop para servidor do TRE-PB fiscalizar a execução dos trabalhos na mesa de controle de qualidade;
- 04 estabilizadores:
  - 02 para os postos de digitalização;
  - 01 para controle de qualidade;
  - 01 para fiscalização do contrato

### Token e Certificado Digital

- **02 certificados digitais ICP-Brasil válidos para assinatura digital ( Já disponíveis na SEDOC );**
- **02 Tokens para certificados digitais ( Já disponíveis na SEDOC )**
  - Para atendimento do que dispõe o art. 5º da [Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#):

"**Art. 5º** O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

**I** – digitalização em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

**II** – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

**Parágrafo único.** Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original.

([Resolução CNJ Nº 469 de 31 de Agosto de 2022](#))"

### Necessidade de Software

Para os CENÁRIOS 01 e 02

- **Para Registro de Metadados em PDF/A**
  - 02 licença Adobe PDF Professional
    - Uma licença já está disponível para SEDOC;
    - Será necessária a solicitação de 01 (uma) outra licença à COSUP;
- **Software de Digitalização/OCR**
  - 02 licenças para **software de digitalização de documentos HP Smart, versão 3.7.1** ( Já disponíveis para SEDOC )
  - 02 licenças para **software de digitalização de documentos Samsung Scan Assistant, versão >= 1.05.07** ( Já disponíveis para SEDOC )

A empresa poderá utilizar software de sua preferência, desde que licenciado e que atenda as técnicas e requisitos do **Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020**, gerando documentos em PDF/A e PNG.

### Scanners - Aparelhos de Digitalização

- 02 aparelhos Scanner HP ScanJet N9120
- 01 impressora Multifuncional Samsung 4070

**Obs1:** A empresa poderá utilizar equipamentos próprios de sua preferência, desde que atenda as técnicas e requisitos do **Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020**.

### Espaço de Armazenamento

De acordo com o **Decreto nº 10.278 de 18 de Março de 2020** que dispõe sobre o estabelecimento de técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, realizamos testes para os TIPOS DE DOCUMENTOS abaixo visando subsidiar a necessidade de espaço de armazenamento necessária para plena execução dos serviços. Segue abaixo, nossa análise:



Tabela: Espaço de Armazenamento Total Necessário Previsto

Espaço de Armazenamento Total Necessário Previsto								
Software de Digitalização HP Smart, versão >= 3.7.1								
Software de Digitalização Samsung Scan Assistant, versão >= 1.05.07								
#	TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*	ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO POR PÁGINAS (obs: Média de um arquivo de testes com 10 páginas digitalizadas)	QUANTIDADE DE PÁGINAS PREVISTAS	PREVISÃO DE ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO
1	Textos manuscritos e impressos, com/sem ilustração e EM CORES	300 dpi	RGB (24 bits colorido)	Texto/imagem	PDF/A	431,2 KB / página	210 mil páginas <b>(MELHOR OPÇÃO)</b>	90 GB
2	Textos manuscritos ou impressos, com/sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza (8bits)	Texto/imagem	PDF/A	350 KB / página	-	-
3	Textos manuscritos e impressos, com/sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PNG	4441 KB / página	-	-
4	Textos manuscritos e impressos, com/sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza (8bits)	Texto/imagem	PNG	1800 KB / página	-	-
<b>Espaço de Armazenamento Total Necessário Previsto:</b>								<b>90 GB</b>

Fonte: Adaptado de Anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020

- **Sistema de Arquivos:** Será utilizado para armazenamento no sistema de arquivos do TRE-PB até que os arquivos sejam levados definitivamente para o SEI, na próxima etapa. Haja vista que os processos de trabalho relacionados a essas atividades ainda não existem, o que reflete na incerteza do tempo necessário a execução das mesmas, precisaremos do espaço de armazenamento total necessário previsto, no sistema de arquivos, até que isso ocorra completamente.

- **Sistema SEI:** Será utilizado para armazenar os documentos digitalizados, pois possui tecnologias que normalmente estão presentes em um GED, tais como: repositórios, indexação, gestão de documentos, conforme afirma o item 6 (O SEI é um GED?) da página [Principais questionamento sobre o Sistema Eletrônico de Informações](#). Dessa forma, também precisaremos do espaço de armazenamento total necessário previsto para o banco de dados do SEI, até que isso ocorra completamente.

- **Banco de Dados do Archivemática:** Serão realizados testes entre o Archivemática e o SEI. O objetivo desses testes serão identificar, modelar e documentar formal e claramente os processos de trabalhos relacionados a preservação permanente de documentos no TRE-PB. Em razão disso, entendemos que a execução do contrato de digitalização, nesse primeiro momento, não irá impactar em necessidade de armazenamento a ser reportada a Coordenadoria de Sistemas (COSIS).

### Segurança da Informação

Por razões de **segurança da informação** e **proteção de dados**, **SÓ PODERÃO SER UTILIZADOS COMPUTADORES DO TRE-PB** para a execução dos trabalhos de digitalização. Os computadores deverão ter:

- Setup da máquina protegido por senha de conhecimento exclusivo da STIC;
- Portas USB desabilitadas;
- Acesso a INTERNET bloqueado;

Adicionalmente, para mitigar o risco de vazamento de dados e de segurança da informação, os colaboradores da CONTRATADA:

- Deverão conhecer, assinar e observar o [Termo de Ciência e Compromisso dos Normativos de Segurança e Condutas Relacionadas com a Segurança da Informação do TRE-PB](#);
- Não deverão utilizar aparelho celular ou outro equipamento que permita o vazamento de dados no ambiente de digitalização;
- Não deverão portar ou utilizar qualquer mídia de armazenamento externa (memória secundárias) no ambiente de digitalização;

### Capacitação

A capacitação, a ser realizada na primeira semana de vigência contratual, NÃO TERÁ por finalidade tornar os colaboradores aptos a realizar os serviços de digitalização. A empresa deverá contratar colaboradores (arquivista e técnicos de arquivo) que já estejam familiarizados com os procedimentos de desmontagem, higienização, diagnóstico, digitalização, conferência, tratamento de imagens digitalizadas, validação, remontagem e embalagem especificados neste documento e no termo de referência.

A capacitação TERÁ POR FINALIDADE:

- Garantir a observância dos critérios de digitalização, conferência, validação e entrega dos documentos digitalizados nos termos das normas relacionadas no item III deste documento;
- Garantir a observância de procedimentos padronizados para as demais etapas do processo de digitalização nos termos das normas relacionadas no item III deste documento;
- Contribuir para não ocorrência de desconformidades que atrasem o recebimento e o pagamento dos serviços prestados;
- Orientar os colaboradores da CONTRATANTE sobre o [Plano Geral de Classificação e Destinação de Informações, Dados e Documentos do TRE-PB](#) (PGCD) a ser observado na etapa de entrega dos arquivos digitalizados;
- Orientar os colaboradores da CONTRATADA na utilização de **sistemas e planilhas** da CONTRATANTE de forma a (1) viabilizar o bom andamento dos trabalhos e a (2) fiscalização do contrato
- Orientar os colaboradores da empresa em relação a proteção de dados pessoais e de segurança da informação nos termos das normas relacionadas no item III deste documento (Pontuar sobre alguns dispositivos e aspectos das seguintes normas: [Resolução TSE nº 23.501/2016](#), [Resolução TSE nº 23.387/2012](#), [Resolução TRE-PB nº 02/2019](#), [Portaria TRE-PB nº 360/2019](#), [Portaria TRE-PB nº 63/2020](#), [Portaria TRE-PB nº 87/2020](#), [Termo de Ciência e Compromisso - Segurança da Informação - TRE-PB](#), ANEXO A - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE do Termo de Referência e alguns dispositivos e aspectos da [Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 \(LGPD\)](#).)

- **Sala de Treinamento para capacitação**

Reserva de 04 dias na sala de treinamento do 05º andar (STIC) para realizar a capacitação

**- De servidores para realizar a capacitação**

02 servidores para realizar a capacitação ( a arquivista do TRE-PB e o fiscal do contrato )


**Cronograma de Atividades**

**Tabela: Cronograma elaborado conforme os procedimentos e prazos estabelecidos na Portaria nº 356/2022 TRE-PB/PTRE/ASPRES)**

Etapas da FASE INTERNA da Aquisição	Data Limite	Etapas da FASE EXTERNA da Aquisição	Data Limite
✓1. Data Processo Formalizado	16/2/2022	10. Data Edital Publicado	01/08/2023
✓2. Data DFD Elaborado	16/2/2022	11. Data Licitação (Adjudicação) Concluída	12/09/2023
✓3. Data DFD Aprovado E Equipe Plan. Designada	28/02/2023	12. Data Análise Jurídica Da Licitação Realizada	26/09/2023
✓4. Data EPC / TR Ou PB / Gestão De Riscos Elaborados	30/03/2023	13. Data Licitação Homologada / Contratação Direta Autorizada	03/10/2023
5. Data Pesquisa De Mercado Realizada	25/04/2023	14. Data Contratação Realizada / Arp Assinada	10/10/2023
6. Data Procedimento Licitatório Autorizado	12/05/2023	15. Data de Conclusão da Aquisição	11/10/2023
7. Data Minutas (Edital/Contrato/Ata) Elaboradas	07/06/2023		
8. Data Análise Jurídica Dos Documentos Realizada	03/07/2023		
9. Tratar Pendências Eventualmente Identificadas no EP, TR e Minutas de Contrato/ATA/Edital	27/07/2023		

**Mapa de Riscos**

Para acompanhamento da gestão de riscos, veja a **Planilha de Gestão de Riscos da Contratação** (Doc. SEI nº 1517696) neste processo

 <b>Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba</b> Secretaria Judiciária e da Informação (SJI) Coordenadoria de Gestão da Informação Missão Institucional: Garantir a legitimidade do processo eleitoral Visão de Futuro: Ser referência na credibilidade, transparência e eficiência do processo eleitoral		"O saber é como um jardim: se não for cultivado, não pode ser colhido." Provérbio Africano Fonte: Google Imagens	[1]	Riscos C		
Passo 2. Identificação e Avaliação dos Riscos da(o) SEDOC						
Orientações:						
Identificação dos Riscos						
Id do Risco [2]	Objeto da Gestão de Risco	Objetivo(s)	Entrega / Atividade	Evento de Risco [3]	Decorrente de (Causa)	
R-DocSEI-1509117-AA1	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	DEFINIÇÃO DO LOCAL DE INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE DIGITALIZAÇÃO	AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO FORMAL de disponibilidade de ESTRUTURA FÍSICA para execução dos serviços a serem contratados	Inviabilid
R-DocSEI-1509117-AA2	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE DIGITALIZAÇÃO EM LOCAL INAPROPRIADO	AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO FORMAL de disponibilidade de ESTRUTURA FÍSICA para execução dos serviços a serem contratados	Inviabilid E/OU aurr probabili perda de desorgan e docum
R-DocSEI-1509117-AB1	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	FALTA DE MATERIAL DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPis) para servidores e estagiários do TRE-PB	Falha nas providências para adequação do ambiente do órgão relacionada à SAÚDE OCUPACIONAL para viabilizar a execução dos serviços a serem contratados	Afastame saúde e z na execu
R-DocSEI-1509117-AB2	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	FALTA DE MATERIAL DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPis) para servidores e estagiários do TRE-PB	Falha nas providências para adequação do ambiente do órgão relacionada à SAÚDE OCUPACIONAL para viabilizar a execução dos serviços a serem contratados	Respons: por mant ambiente devidos e proteção
R-DocSEI-1509117-AC1	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	FALTA DE MOBILIÁRIO ou MOBILIÁRIO INAPROPRIADO para execução dos serviços	Falha nas providências para adequação do ambiente do órgão relacionada ao MOBILIÁRIO para viabilizar a execução dos serviços a serem contratados	Dificulda serviços, probabili de incomp e/ou des documen manipula
R-DocSEI-1509117-AD1	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	FALTA DE TOKEN ou CERTIFICADO VENCIDO para assinatura eletrônica de documentos por servidor do TRE-PB	Falha nas providências para adequação do ambiente do órgão relacionada ao TOKEN e/ou CERTIFICADO DIGITAL para viabilizar a execução dos serviços a serem contratados	Impossib eletrônic digitaliza tribunal e/ou des docum digitaliza (s) físico( efeitos le comprov perante c judiciári
R-DocSEI-1509117-AE1	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	Falta de ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO para realização dos serviços	Falha nas providências para adequação do ambiente do órgão relacionada ao ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO para viabilizar a execução dos serviços a serem contratados	Atraso ou execução indisponi de armaz
R-DocSEI-1509117-AF1	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	COMPUTADORES INSTALADOS no AMBIENTE DE DIGITALIZAÇÃO sem providências implementadas de SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, apontadas nos estudos preliminares relacionadas	Falha nas providências para adequação do ambiente do órgão relacionada à SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO para mitigar a chance de VAZAMENTO DE DADOS ou INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO na execução dos serviços a serem contratados	Vazament associad Tribunal E/OU Inci seguranc associad Tribunal
R-DocSEI-1509117-AG1	OGR-SEDOC-01 CONTRATAÇÃO de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - Processo SEI 0012049-40.2022.6.15.8000	Tomar providências para adequação do ambiente do órgão para realizar a contratar	Estudos preliminares de contratação - Item VIII - Providências para adequação do ambiente do órgão	Colaboradores da empresa atuando sem repasse formal da empresa dos CRITÉRIOS, CONDIÇÕES e PROCEDIMENTO especificados nos DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO (Estudos preliminares e Termo de referência) / CONTRATO	Falha nas providências relacionadas à capacitação identificadas no EPC	Vazament associad Tribunal E/OU Inci seguranc associad Tribunal

**IX - Estimativas de preços ou preços referenciais:**

A partir do levantamento de propostas de empresas ocorridas em dois pregões, obtidas no site COMPRASNET.GOV, levantamos os seguintes preços normalmente praticados atualmente no mercado:

#	CONTRATAÇÃO / EMPRESA CONTACTADA	EMPRESA	QUANTIDADE DE PÁGINAS DA CONTRATAÇÃO / CONSULTADO	VALOR UNITÁRIO (POR PÁGINA)
1	MINISTÉRIO DA DEFESA / Comando da Aeronáutica / GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS Código da UASG: 120016	07.086.850/0001-01 - CENTRALINF DIGITALIZACAO	2.000.000 de páginas	R\$ 0,15



<p><a href="#">Pregão Eletrônico nº 60/2022</a></p> <p>Os valores informados ao lado são de julho/2022 e podem ser acessados por empresa no site do COMPRASNET clicando no link ao abaixo e procurando pelo CNPJ ou nome da empresa:</p> <p><a href="http://comprasnet.gov.br/livre/pregao/anexosPropostaHabilitacao.asp?prgCod=1057178">http://comprasnet.gov.br/livre/pregao/anexosPropostaHabilitacao.asp?prgCod=1057178</a></p>	E SOLUCOES EM GED EIRELI		
	E-DOC GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI, CNPJ. nº 31.955.855/0001-43	2.000.000 de páginas	R\$ 0,15
	INFORDINÂMICA TECNOLOGIA LTDA - CNPJ: nº 18.947.049/0001-11	2.000.000 de páginas	R\$ 0,15
	F1 - ARQ ASSESSORIA EM ARQUITETURA E CONSTRUÇÕES LTDA EPP - CNPJ: 37.846.015/0001-85	2.000.000 de páginas	R\$ 0,30
	ARMAZENA ARMAZENS GERAIS LTDA CNPJ/MF: 66.582.354/0001-08	2.000.000 de páginas	R\$ 0,25
<p>FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE/RN</p> <p>Código da UASG: 255020</p> <p><a href="#">Pregão Eletrônico nº 06/2022</a></p> <p>Os valores informados ao lado são de agosto/2022 e podem ser acessados por empresa no site do COMPRASNET clicando no link ao abaixo e procurando pelo CNPJ ou nome da empresa:</p> <p><a href="http://comprasnet.gov.br/livre/pregao/anexosPropostaHabilitacao.asp?prgCod=1068575">comprasnet.gov.br/livre/pregao/anexosPropostaHabilitacao.asp?prgCod=1068575</a></p>	INDOC SOLUCOES E SERVICOS LTDA - CNPJ: 18.522.294/0001-87	197.396 páginas	R\$ 0,40
	B2G CAINFOTEC COMPRIME LTDA - CNPJ: 34.239.627/0001-11	197.396 páginas	R\$ 0,40
	MIDOC SINALIZACAO E GESTAO DE ACERVOS EIRELI - CNPJ: 34.156.198/0001-19	197.396 páginas	R\$ 0,52
	PHASES ARQUIVOS LTDA - 09.602.721/0001-46	197.396 páginas	R\$ 0,53
<b>MÉDIA DO VALOR PAGO POR PÁGINA DIGITALIZADA:</b>			R\$ 0,32

**X - Descrição da solução como um todo (preencher caso a solução demande a contratação de várias soluções em separado):**

A necessidade descrita no item II deste estudo preliminar de contratação poderá ser atendida através da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização em formato PDF-A, executando os passos de (1) transporte, (2)desmontagem, (3) higienização, (4) diagnóstico, caso necessário, pequenos reparos, (5) digitalização em formato PDF, (6) registro de metadados, (7) conferência, (8) tratamento de imagens através de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), (9) validação, (10) entrega dos arquivos digitalizados no sistema de arquivos da rede, (11) remontagem, (12) embalagem e (13) devolução ao arquivo central e/ou unidades administrativas, com regime de execução por empreitada por preço unitário de página digitalizada.

Para garantir a qualidade da prestação dos serviços, em atendimento as normas listadas no **item III** deste documento, a solução deverá ser composta dos elementos abaixo a serem detalhados no termo de referência:

- Retirar os documentos físicos nas Unidades Remetentes (Unidades administrativas da sede do Tribunal com seu transporte até o LABDoc)
- Desmontagem;
- Higienização
- Diagnóstico de Preparação;
- Digitalização
- Registrar os metadados;
- Conferência da digitalização;
- Validação da digitalização;
- Alimentação do sistema SEI ou sistema GED adquirido pela CONTRATANTE;
- Entrega;
- Remontagem;

- Devolução;

**XI - Justificativas para o não parcelamento da solução quando necessária para individualização do objeto (preencher, somente quando houver necessidade da contratação de vários itens de forma agrupada):**

A objeto da contratação em tela é o mesmo serviço de digitalização de páginas para os três classes de documentos. As etapas do fluxo de digitalização devem ser seguidas da mesma maneira para os três. Não pretende-se contratar empresas específicas para cada etapa. Isso posto, não cabe a individualização da contratação para cada classe de documento. Por essa razão, os 03 (três) itens devem ser considerados em grupo.

**XII - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:**

**1) Experiência, segurança e produtividade de profissionais arquivistas qualificados para execução dos serviços**

A experiência, segurança e produtividade de profissionais arquivistas para execução desse serviço trazem maiores chances ao alcance dos resultados pretendidos pelo Tribunal.

A [lei nº 6.546, de 04 julho de 1978](#), que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, relaciona as atribuições desses profissionais e, segundo a arquivista do Tribunal, a qualificação acadêmica para o exercício dessas atribuições são essenciais:

- Para correta manipulação dos documentos e processos, em face as etapas descritas de digitalização;
- Para garantir a preservação dos documentos manipulados;
- Para garantir a adequada digitalização, em respeito aos normativos que disciplinam essa atividade;
- Para garantir a excelência na execução de todas as etapas da digitalização;

**2) Força de trabalho disponível para execução dos serviços**

Atualmente a Seção de Documentação (SEDOC) conta com uma única arquivista envolvida em diversas outras atribuições regulamentares da unidade o que inviabilizam a execução dos serviços de digitalização. Sem o oferecimento de uma vantagem verdadeiramente atrativa aos demais servidores, acreditamos ser muito difícil para a SJI e CGI arregimentar colaboradores para, mesmo que sem relotação, acumularem serviços adicionais aos que já exercem, propostos neste estudo preliminar, haja vista que a escassez de pessoal é conhecida e notoriamente um problema de todo o Tribunal.

**3) Valor pago pela hora de trabalho**

Registre-se que, segundo o site [vagas.com \(média salarial\)](#), a média salarial de um arquivista é de R\$ 1.550,00 (variando entre R\$ 1.188,00 e R\$ 2.624,00). Para um arquivista que trabalha 6 horas por dia, numa média de 21 dias úteis por mês (126 horas por mês), o valor da hora de trabalho desse profissional é de **R\$ 12,30**. [ VH = salário / ( horas diárias / dias úteis trabalhados ) ]

De acordo com a [estrutura remuneratória dos servidores do Poder Judiciários](#), um servidor técnico judiciário, **em início de carreira**, recebe um salário de R\$ 8.106,71. Para esse servidor que trabalha 6 horas por dia, numa média de 21 dias úteis por mês (126 horas por mês), o valor da hora de trabalho desse profissional é de **R\$ 64,34**. [ VH = salário / ( horas diárias / dias úteis trabalhados ) ]

Evidencia-se, dessa forma, uma despesa **5,23 maior** em ter um servidor realizando as atividades relacionadas ao atendimento das necessidades de preservação de documentos do Tribunal por meio da digitalização de documentos, seguindo todas as etapas descritas no **item X**, em comparação com a contratação de um profissional equivalente de mercado. Mesmo que os custos relacionados a pessoal para atuação de um profissional por intermédio de um empresa dobrem os custos do salário médio de mercado de um arquivista, ainda assim evidencia-se a vantajosidade da contratação em relação a utilização de um servidor do Tribunal.

Acreditamos, assim, um melhor aproveitamento orçamentário dos recursos já disponíveis e aprovados para utilização pela Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI).

**XIII - Objeto:**

Preservação dos acervos documentais do Poder Judiciário através da contratação de serviço de digitalização de documentos por empresa com pessoal especializado.

**XIV - Declaração da viabilidade ou não da contratação:**

Por todos os elementos reunidos, detalhada e exaustivamente tratados nestes estudos preliminares, opinamos pela viabilidade da contratação com economicidade, efetividade e eficiência para o Tribunal

**SORAYA BEZERRA CAVALCANTI NORAT**  
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por SORAYA BEZERRA CAVALCANTI NORAT em 17/03/2023, às 13:29, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**DANIEL DE LIMA CLAUDINO**  
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por DANIEL DE LIMA CLAUDINO em 17/03/2023, às 13:36, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

**GABRIELA ALMEIDA GARCIA**  
ARQUIVISTA DO TRE-PB



Documento assinado eletronicamente por GABRIELA ALMEIDA GARCIA em 17/03/2023, às 13:36, 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=1509117&crc=BC30E79D](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1509117&crc=BC30E79D), informando, caso não preenchido, o código verificador **1509117** e o código CRC **BC30E79D**.