



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Estudos Preliminares conforme Res. CNJ 182/2013

Contratação de empresa para digitalização dos documentos funcionais do TRE-CE

1. Análise de Viabilidade da Contratação

1.1 Contextualização

Como é cediço, o acervo funcional dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará encontra-se ainda em meio físico, ocupando espaços na Seção de Registros Funcionais e Benefícios e na Seção de Arquivos, unidade esta que alberga a maior parte do acervo documental de uso da Seção de Pagamento e da Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais. Os documentos estão expostos, portanto, ao risco de incêndio, deterioração e extravio.

Com o advento do teletrabalho no ano de 2020, imposto como decorrência da situação vivenciada após a pandemia da COVID19, deter referida documentação sob o formato digitalizado tornou-se imprescindível, uma vez que viabilizaria ao servidor acessar aos arquivos remotos em qualquer localidade, evitando o deslocamento até o arquivo físico, seja para realizar uma simples consulta, seja para instrução de feitos, fato que traria incontestemente agilidade ao serviço e evitaria exposição desnecessária, tendo por esteio as melhores práticas e em plena consonância com os princípios administrativos.

Ademais, a Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais – SESAJ tem enfrentado dificuldades para a obtenção precisa de dados pretéritos relativos aos juízes eleitorais, ante a falta de confiabilidade das informações cadastradas até 2015. Até aquele momento, o cadastramento era efetuado em Sistema desenvolvido na linguagem Clipper, compatível com ambiente operacional DOS, aplicação a qual não dispunha de críticas suficientes para a correta e padronizada inserção dos dados.

Outrossim, a Seção de Registros Funcionais e Benefícios – SEREF vem, há muito tempo, com necessidade de digitalizar o seu acervo, muito sofrido com os desgastes decorrentes do tempo, os quais prejudicam a guarda de informações da vida funcional dos servidores. Referida necessidade aumentou ainda mais nesse período de distanciamento social (Covid-19), uma vez que, os documentos de seu arquivo encontram-se, em sua grande maioria, em meio físico, guardados em pastas na sala da SEREF, o que dificultou/impossibilitou, por diversas vezes, o acesso à informação.

Bem como, a Seção de Pagamento – SEPAG ainda possui fichas financeiras em meio físico, o que torna a consulta a essas fichas algo demorado e, por vezes, insalubre, já que estão armazenadas por longo período.

Assim, faz-se indispensável e urgente a contratação de empresa especializada para realizar a digitalização da reportada documentação, a fim de tornar o trabalho da Justiça Eleitoral do Ceará mais célere e seguro, primando, nesse mote, pela consecução de um serviço público dotado de excelência.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante	Abelardo Moreira Ferreira
Integrante Técnico	Lauro Salmito Pinheiro
Integrante Administrativo	Maria Maryane Lima Parente

Definição e Especificação dos Requisitos da Demanda

Antes da realização do procedimento de digitalização, os documentos deverão ser preparados e higienizados, realizando-se todas as atividades necessárias, conforme as melhores práticas de arquivologia. Dentre as tarefas de preparação, destacam-se: desdobramento dos documentos, retirada de clipes, grampos e outros prendedores, remoção de poeira, fitas adesivas e outras sujeiras prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

No tocante às portarias de designação e às guias de frequência de magistrados, os documentos deverão ser digitalizados em formato PDF/A pesquisável, com utilização de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e resolução de 300 dpi.

A página de verso de cada documento somente deve ser digitalizada caso contenha alguma informação, devendo ser desconsiderada caso esteja em branco.

Quanto a documentação da Seção de Pagamento, a contratada deve digitalizar as fichas financeiras dos servidores ativos do quadro permanente deste Regional, bem como dos servidores requisitados, referentes ao ano de 1994 no formato .pdf, em arquivo único. Atualmente, esse acervo se encontra em meio físico, devendo durante a digitalização serem empregados os meios necessários à conservação do material e efetivada com uma qualidade que permita o manuseio de suas informações sem dificuldades.

A demanda principal da Seção de Registros Funcionais e Benefícios - SEREF é a digitalização das pastas e documentos funcionais, arquivados na unidade, de forma segura, organizada e acessível às demais unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, respeitando os princípios da eficiência, da eficácia, do sigilo e da economicidade da contratação.

Após o processamento, os documentos deverão ser remontados em sua configuração original, acondicionados nas caixas de arquivos correspondentes, devendo a empresa contratada dar tratamento adequado para que todo material seja devolvido à Seção de Arquivo e à SEREF, sem extravios ou danos.

Requisitos Funcionais

Os documentos digitalizados para uso da SESAJ (portarias e guias de frequência dos juízes eleitorais) devem manter-se legíveis, com enquadramento adequado e organizados de modo a serem facilmente localizados por pesquisa que utilize como critérios o tipo de documento, a zona eleitoral, o ano e o mês de referência, e o nome completo dos magistrados.

Devem ser nomeados conforme o padrão: tipo_ZEnnn_aaaa_mm_JJJJJ.pdf, onde: “tipo” indica se o documento é portaria de juízes ou frequência de juízes, nnn é o número correspondente à Zona Eleitoral, aaaa é o ano de referência com 4 dígitos, mm é o mês de referência com 2 dígitos e JJJJJ corresponde ao nome completo de cada juiz a que se refira o documento. A título de exemplo: Frequência Juízes_ZE003_1995_04_João da Silva_José da Costa_Maria de Sousa. (Observação: para nomear as portarias e guias de frequência dos magistrados eleitorais, devem ser desprezados os nomes de outros agentes públicos que não sejam juízes).

As fichas financeiras referentes ao ano de 1994 devem ser digitalizadas no formato .pdf pesquisável e em arquivo único.

O acervo funcional dos servidores, localizado atualmente na Seref, deverá ser digitalizado em formato PDF/A pesquisável, com utilização de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), resolução de 300 dpi, de fácil consulta pelos servidores interessados e com possibilidade de acesso remoto.

Requisitos Não Funcionais

A solução fornecida deverá estar em consonância com a legislação pertinente e em vigor, devendo a contratada prezar, outrossim, pelo sigilo e integridade das informações contidas nos documentos.

Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização dos documentos serão de propriedade do TRE-CE, não cabendo à contratada qualquer direito sobre eles.

Os documentos deverão ser digitalizados em espaço físico disponibilizado pela contratante, responsabilizando-se a contratada pelo deslocamento de suas equipes para o local indicado, bem como pelos respectivos custos.

Requisitos Externos

A presente contratação deve seguir a técnica e os requisitos de digitalização estabelecidos no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, apresentem integridade e confiabilidade. Bem como, atender aos requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, conforme a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Ademais, no acesso as informações digitalizadas devem-se observar a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição, conforme Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e Lei nº 14.129 de 29 de março de 2021.

Com a instauração de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente torna-se necessário a adoção de indexação que possibilite a precisa localização das informações requeridas, de acordo com a Lei nº 12.682 de 9 de julho de 2012.

Produtos/Serviços Disponíveis no Mercado

Produto/Serviço 01	Digitalização
Fornecedor	MRH Gestão de Arquivos
Descrição	Preparação, Digitalização, Controle de Qualidade e Indexação dos documentos (até 03 índices, a definir com até 11 caracteres), verificação e exportação – Incluso 01 usuário, caso opte pela hospedagem.
Valor Estimado	R\$ 36.000,00
Observações	Software visualizador de imagens (Opcional) – Valor Único: R\$ 700,00

Produto/Serviço 02	Digitalização
Fornecedor	Fábricainfo soluções inteligentes
Descrição	Serviços de transladação de suporte físico de documentos, envolvendo todas as etapas, bem como processamento das imagens e reconhecimentos ótico de caracteres (OCR) e certificação digital padrão IPC Brasil
Valor Estimado	R\$ 94.000,00
Observações	Licença de uso mensal de software de GED/EDMSGODOCS, incluindo o armazenamento das imagens nos servidores da contratada e disponibilização para consulta web – R\$ 6.000,00

Produto/Serviço 03	Digitalização
Fornecedor	Grupo BBS Gestão Documental
Descrição	Serviços de levantamento (consultoria) + Translado + Digitalização (Preço Unitário: 0,31)
Valor Estimado	R\$ 62.000,00
Observações	Armazenamento em nuvem – Valor Mensal: R\$ 625,00

Contratações Públicas Similares

Produto/Serviço 03	Digitalização
Instituição Pública	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE TOCATINS
Fornecedor	DIGITAL PAPER LTDA
Descrição	Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução em serviços de preservação e acesso a documentos do TRE-TO
Valor Estimado	R\$ 59.000

Custos Totais da Demanda

Solução	Item (insumos, serviços, garantia)	Custo Total Estimado
Produto/Serviço 01 – MRH Gestão de Arquivos	Digitalização	R\$ 36.000,00
	Software visualizador de imagem	R\$ 700,00
	Total	R\$ 36.700,00

Produto/Serviço 02 – Fábricainfo Soluções Inteligentes	Digitalização	R\$ 94.000,00
	Licença de uso mensal de software de GED	R\$ 6.000,00
	Total	R\$ 100.000,00
Produto/Serviço 03 – Grupo BBS – Gestão de Documentos	Digitalização	R\$ 62.000,00
	Armazenamento em nuvem – Valor Mensal	R\$ 625,00
	Total	R\$ 62.625,00

Escolha e Justificativa do Objeto

Com o avanço da Tecnologia da Informação, da necessidade de adoção de práticas de desburocratização e de políticas de sustentabilidade, torna-se imprescindível realizar os procedimentos de digitalização do acervo funcional dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, a fim de proporcionar celeridade no serviço, facilitar o acesso à informação e potencializar a segurança desses documentos, os quais, em sua grande maioria, são de guarda permanente.

Parcelamento do Objeto

Pela característica peculiar deste projeto, não se vislumbra o parcelamento do objeto, uma vez que faz-se necessária a contratação de uma solução completa para digitalização, preservação e acesso do acervo arquivístico do TRE-CE, e não de serviços isolados.

Adjudicação do Objeto

Não se aplica.

Descrição do Objeto

Contratação de empresa especializada para digitalizar a documentação e realizar a indexação, a fim de otimizar o acesso e a segurança dessas informações digitalizadas.

Deverão ser digitalizadas as portarias de designação de magistrados eleitorais datadas de 1992 a 2004, bem como os formulários de frequência dos juízes correspondentes ao período de 1979 a 2013, fichas financeiras do ano de 1994 dos servidores ativos e requisitados, os quais se encontram disponíveis na Seção de Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará e as pastas funcionais dos servidores deste Regional, localizadas, atualmente, na Seção de Registros Funcionais e Benefícios-SEREF.

Estima-se que o volume total corresponda a aproximadamente 200.000 (duzentas mil) páginas simples, referentes às pastas da SEREF e SESAJ, e 334 fichas financeiras da SEPAG.

Alinhamento do Objeto

A necessidade da Seção de Registros Funcionais e Benefícios, da Seção de Pagamento e da Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais é ter acesso rápido e seguro às informações afetas as suas seções, com o fito de gerar celeridade no serviço e

segurança do acervo que, atualmente, encontra-se apenas em meio físico, fato que implica dificuldade de acesso às informações, bem como risco de deterioração/incêndio dos documentos. Logo, o serviço de digitalização atenderá aos anseios das seções envolvidas neste projeto.

Benefícios Esperados

Garantia da celeridade no atendimento das demandas das seções interessadas, melhores condições de trabalho, proporcionar facilidade no acesso documental, propiciar mais segurança na guarda dos respectivos documentos, uma vez que estarão livres de deterioração física e extravio.

Em específico, para a SESAJ, os benefícios esperados correspondem à facilidade de acesso a informações confiáveis que possam embasar a emissão de certidões solicitadas pelos juízes eleitorais, bem como a instrução de expedientes administrativos relacionados à escolha de magistrados para o exercício da jurisdição nas Zonas Eleitorais de todo o Estado.

Para a SEPAG espera-se agilidade em sua consulta, na versão digital, diminuição do risco de perda das informações e maior condição de preservação das fichas financeiras. E para Seref facilidade de acesso à informação da vida funcional pelo próprio servidor, como também por outras unidades que, com frequência, buscam informações contidas no acervo funcional, bem como, ter acesso a uma consulta acessível, legível e padronizada.

Relação entre a Demanda Prevista e Contratada

Após levantamento de dados, entre Seref, SEPAG e SESAJ, foi contabilizada aproximadamente 200.000 páginas a serem digitalizadas e 334 fichas financeiras.

Adequação do Ambiente

Natureza	Adequações necessárias
Infraestrutura Tecnológica	Computadores e scanners
Infraestrutura Elétrica	
Logística de Implantação	
Espaço Físico	Uma sala
Mobiliário	Mesas
Impacto Ambiental	

Orçamento Estimado

Com base na análise dos orçamentos apresentados e na contratação do Tribunal Regional Eleitoral de Tocantis, estima-se uma contratação no valor de R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais).

Recursos Materiais e Humanos

A empresa vencedora deverá fornecer todos os recursos necessários para o serviço de digitalização, como equipamentos, softwares e recursos humanos.

Continuidade do Fornecimento

Após conclusão da digitalização dos documentos, o serviço será encerrado.

Transição Contratual

Após conclusão da digitalização dos documentos, o fornecedor deverá prover a transferência de conhecimento para a manipulação dos ativos digitalizados, com treinamentos das ferramentas de busca e indexação.

Natureza do Objeto

O serviço a ser contratado destina-se a atender a uma demanda pontual, uma vez finalizada será mantida pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, sendo possível sua finalização dentro de um mesmo exercício financeiro.

Modalidade e Tipo de Licitação

Por tratar-se de serviço comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, sugere-se como melhor opção a utilização da modalidade “Pregão”, sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “Menor Preço”.

Classificação e Indicação Orçamentária

Classificação Orçamentária: 339039 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)

Indicação Orçamentária: Plano de Trabalho Resumido 167625 (Gestão Administrativa)

Vigência da Prestação de Serviço

A partir da data de assinatura do contrato, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para montar o ambiente de trabalho e iniciar a execução do serviço.

Iniciados os trabalhos, a contratada terá um prazo de 120 (cento e vinte) dias para conclusão e entrega do serviço demandado.

Declaração de Viabilidade ou não da contratação

Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, e que os estudos preliminares evidenciam que a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução em serviços de digitalização e acesso a documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará mostra-se possível tecnicamente, e fundamentalmente necessária.

Anexo A - Lista de Potenciais Fornecedores

#	Nome
1	Nome: Mrh Gestão de Arquivos Site na web: www.mrharquivos.com.br Telefone: 85 3452 2950 / 85 98887 8409 Email: tatiane.vasconcelos@mrhgestao.com.br Contato: Tatiane
2	Nome: Fabricainfo Site na web: www.fabricainfo.com Telefone: 85 3257 1427 Email: christianosanches@fabricainfo.com Contato: Cristiano Sanches
3	Nome: Grupo BBS Gestão de Documentos Site na web: www.grupobbs.com.br Telefone: 85 3535 3636 Email: grupobbs@grupobbs.com.br Contato: Benedito Barbosa