



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**  
**SEÇÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO - SEPEA**

**PAD N.º 3571/2022**

**Estudos Técnicos Preliminares (ETP)**  
**conforme Res. CNJ 182/2013**

Trata-se da contratação de empresa especializada para digitalização dos documentos organizacional do Arquivo Central do TRE-CE

**1. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 Contextualização**

Como é cediço, o acervo funcional organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará encontra-se em meio físico, ocupando espaços em todas as unidades de arquivos. Os documentos estão expostos ao risco de incêndio, deterioração e extravio.

Com a obrigatoriedade e com a necessidade de transformar a documentação física no formato digital, tornou-se imprescindível a virtualização do acervo documental do Arquivo Central, para o cumprimento do princípio da transparência, além de facilitar o acesso à toda documentação no formato digital, para que o acervo esteja disponível ao TRE/CE e para os cidadãos, dando agilidade ao serviço de acessibilidade, em nome das melhores práticas e da plena consonância com os princípios administrativos.

Ademais, a Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo - SEPEA - com essa medida, busca dar cumprimento às determinações do Conselho Nacional de Justiça e adotar boas práticas administrativas, visando resguardar o patrimônio documental de demasiado valor histórico cultural e organizacional.

Outrossim, a SEPEA vem, há muito tempo, verificando a plausibilidade de digitalizar o seu acervo, na tentativa de minorar os desgastes decorrentes do tempo, os quais prejudicam a guarda da documentação e dificultam o acesso à informação.

Assim, faz-se indispensável e urgente a contratação de empresa especializada para realizar a digitalização da reportagem de trabalho da Justiça Eleitoral do Ceará mais célere e um serviço público dotado de excelência.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006  
Em: 21/03/2022 12:42:47  
Por: MARIA MARYANE LIMA PARENTE

## 1.2 Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante e administrativo	Maria Maryane Lima Parente – Chefe da SEPEA
E-mail e contato do responsável administrativo:	<a href="mailto:maryane@tre-ce.jus.br">maryane@tre-ce.jus.br</a> - (85)3453-3751
Integrante técnico	Francisco Samuel Portela Vidal
E-mail e contato do responsável técnico:	<a href="mailto:samuelvidal@tre-ce.jus.br">samuelvidal@tre-ce.jus.br</a> - (85)3453-3747

## 1.3 Definição e Especificação dos Requisitos da Demanda

Antes da realização do procedimento de digitalização, os documentos deverão ser preparados e higienizados, naqueles que ainda não foram feitos os devidos tratamentos, 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, de grampos e de outros prendedores, remoção de poeira, de fitas adesivas e de outras sujeiras prejudiciais à clareza da captura das imagens e formatação durante o processo de digitalização.

Saliente-se que 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.

A contratada deve digitalizar o acervo permanente do Arquivo Central deste Regional, no formato .pdf. Atualmente, esse acervo se encontra em meio físico, devendo, durante a digitalização, ser empregados os meios necessários à conservação do material e efetivada a digitalização com uma qualidade que permita o acesso e o manuseio de suas informações sem dificuldades.

A demanda principal da Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo – SEPEA, é a digitalização das pastas e dos documentos funcionais arquivados nesta unidade, de forma segura, organizada e acessível às demais unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, quando liberados, respeitando os princípios da eficiência, da eficácia, do sigilo e da economicidade da contratação.

Após o processamento, os documentos deverão ser disponibilizados em sua configuração de autenticidade igual a original; após os trabalhos, deve o material físico ser acondicionado nas caixas de arquivos correspondentes, devendo a empresa contratada dar tratamento adequado para que todo material seja devolvido à SEPEA, sem extravios ou danos.

## 1.4 Requisitos Funcionais

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006  
Em: 21/03/2022 12:42:47  
Por: MARIA MARYANE LIMA PARENTE

manter-se legíveis, com enquadramento adequado e organizados de modo a serem facilmente localizados por pesquisa virtual, que utilize como critério o tipo de documento, a zona eleitoral, o ano e o mês de referência, data e o endereçamento completo essencial para localização do documento de interesse de pesquisa.

Nesse sentido, os arquivos devem ser nomeados conforme o padrão: **tipo\_ZEnnn\_aaaa\_mm\_JJJJ.pdf**, onde: “tipo” indica o tipo de documento; o 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 JJJJ corresponde ao nome completo de referência do documento. A título de exemplo: Frequência Juízes\_ZE003\_1995\_04\_João da Silva\_José da Costa\_Maria de Sousa.

Assim, o acervo funcional e organizacional do Arquivo Central, localizado atualmente na SEPEA, deverá ser digitalizado em formato PDF/A, pesquisável, com utilização de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), resolução de 300 dpi, de fácil consulta pelos interessados e com possibilidade de acesso remoto virtual.

## 1.5 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 serão de propriedade do TRE/CE, não cabendo à contratada qualquer direito ou divulgação 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.

## 1.6 Requisitos Externos

A presente contratação deve seguir a técnica e os requisitos de digitalização estabelecidos no Decreto de 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 de nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Ademais, no acesso às 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 de nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

## 2. Produtos/Serviços Disponíveis no Mercado/Custos Totais da Demanda

<b>Produto/Serviço 01</b>	Digitalização
<b>Fornecedor</b>	<b>MRH Gestão de Arquivos</b>
<b>Descrição</b>	Digitalizar os documentos com certificação digital em formato TIFF de múltiplas páginas, resolução de 300 dpi e duplicados com certificação digital e OCR, em formato PDF/A, para fins de consulta/acesso, realizar a preparação, processamento de coerência, duplicação, controle de qualidade e indexação das digitalizações, obedecendo às recomendações da Nota Técnica TSE no 1/2020 do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental (CGD-JE) e do Manual de digitalização anexo.
<b>Valor por unidade</b>	<b>R\$: 0,30 (por imagem)</b>
<b>Valor total</b>	<b>R\$: 2.100.000,00</b>

<b>Produto/Serviço 02</b>	Digitalização
<b>Fornecedor</b>	<b>EASYDOC (Gestão de Arquivos e Contabilidade)</b>
<b>Descrição Técnica</b>	Serviços de higienização, preparação, conversão digital e reconhecimentos ótico de caracteres (OCR) e certificação digital padrão IPC Brasil
<b>Valor por unidade</b>	<b>R\$ 0,45 (por imagem)</b>
<b>Valor total</b>	<b>R\$: 3.150.000,00</b>
<b>Serviço de Tecnologia da Informação</b>	Armazenamento em nuvem e indexação das imagens, contado com software de gestão de conteúdos (ECM) e integração com ARCHIVEMATICA para preservação digital das imagens a longo prazo – valor da implantação R\$: 8.500,00 e Valor Mensal (Assistência Técnica e Manutenção) – valor R\$: 900,00

<b>Produto/Serviço 03</b>	Digitalização
<b>Fornecedor</b>	<b>Associação de Pais e Amigos do Deficiente Auditivo - APADA</b>
<b>Descrição</b>	Serviços de digitalização dos arquivos que serão entregues em PDF/A e em TIF, na localização que o TRE-CE indicar
<b>Valor por unidade</b>	<b>R\$ 0,23 (por imagem)</b>
<b>Valor total</b>	<b>R\$: 1.610.000,00</b>

## 3. 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 arquivos 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.

### 3.1 Parcelamento do Objeto

Pela característica peculiar deste projeto, não se vislumbra o parcelamento do objeto, uma vez que se faz presente a contratação de preservação e acesso do acervo arquivístico do TRE-CE.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006  
Em: 21/03/2022 12:42:47  
Por: MARIA MARYANE LIMA PARENTE

### 3.2 Adjudicação do Objeto

Não se aplica.

### 3.3 Descrição do Objeto

Contratação de empresa especializada para digitalizar a documentação e realizar a indexação, a fim de otimizar a disponibilização, o acesso e a segurança dessas informações no ambiente virtual.

Deverão ser digitalizadas todo o acervo do Arquivo Central que tem valor jurídico e interesse para a Administração, os quais se encontram disponíveis na SEPEA do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará. Estima-se que o volume total corresponda a, **APROXIMADAMENTE, 7.000.000 (sete milhões) páginas simples**, referente à toda documentação que será digitalizada.

### 3.4 Alinhamento do Objeto

O objeto contratual visa a satisfazer a necessidade da Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo ter acesso rápido e seguro às informações contidas no Arquivo Central, com o fito de gerar celeridade e presteza no serviço.

Ademais, o contrato está voltado a dar segurança a toda documentação do Arquivo Central, que, atualmente, encontra-se em meio físico, fato que implica dificuldade de acesso às informações contida nele, bem como corre grave risco de deterioração/incêndio dos documentos do modo atual de guarda. Logo, o serviço de digitalização atenderá aos anseios da Administração do TRE/CE.

### 3.5 Benefícios Esperados

Espera-se, com a contratação do objeto, a garantia da celeridade no atendimento das demandas das seções interessadas, melhores condições de trabalho, proporcionar facilidade e agilidade no acesso documental, dotar de mais segurança a guarda dos respectivos documentos, uma vez que estarão livres de deterioração física e extravio.

Em específico, para a SEPEA, os benefícios esperados correspondem à facilidade de acesso às informações confiáveis, que possam embasar a emissão de certidões e manifestações solicitadas pelos interessados, bem como a instrução de expedientes administrativos relacionados ao exercício da nossa competência, quando solicitado por todos os administrados.

Podemos mencionar outros benefícios que a formalização do contrato trará, como a agilidade na consulta documental, na versão digital, a diminuição do risco de perda das informações e maior condição de preservação das pastas documentais, e facilidade de acesso à informação da vida funcional dos documentos, como também possibilitar responder às unidades que, com frequência, buscam informações contidas em nosso acervo funcional, assim como ter acesso a uma consulta acessível, legível e padronizada de todo o arquivo.

### 3.6 Relação entre a Demanda Prevista e Contratada

Após levantamento de dados, contabiliza-se **APROXIMADAMENTE, 7.000.000 (sete milhões)** de documentação que será digitalizada.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006  
Em: 21/03/2022 12:42:47  
Por: MARIA MARYANE LIMA PARENTE

### 3.7 Adequação do Ambiente

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

## 4. Orçamento Estimado

Com base na análise dos orçamentos apresentados, estima-se uma contratação no valor de R\$ 1.610.000,00.

### 4.1 Recursos Materiais e Humanos

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

### 4.2 Continuidade do Fornecimento

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

### 4.3 Transição Contratual

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

### 4.4 Natureza do Objeto

O serviço a ser contratado destina-se a atender a demanda da digitalização do acervo de documentos de valor organizacional, histórico e cultural, e, uma vez finalizada toda a digitalização, será mantido o arquivo físico pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

### 4.5 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. Sendo assim, sugere-se, como melhor opção, a utilização da modalidade “Pregão”, sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “Menor Preço” **ou que seja analisada a hipótese de “Dispensa de Licitação”**.

## 4.6 Classificação e Indicação Orçamentária

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

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

## 4.7 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, sem prejuízos de serviços complementares para cumprimento contratual.

## 4.8 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 sendo fundamentalmente necessária.

### Anexo A - Lista de Potenciais Fornecedores

#	Nome
1	<b>Nome:</b> Mrh Gestão de Arquivos <b>Site na web:</b> <a href="http://www.mrharquivos.com.br">www.mrharquivos.com.br</a> <b>Telefone:</b> 85 3452 2950 / 85 98887 8409 <b>Email:</b> <a href="mailto:tatiane.vasconcelos@mrhgestao.com.br">tatiane.vasconcelos@mrhgestao.com.br</a> <b>Contato:</b> Tatiane
2	<b>Nome:</b> Fabricainfo <b>Site na web:</b> <a href="http://www.fabricainfo.com">www.fabricainfo.com</a> <b>Telefone:</b> 85 3257 1427 <b>Email:</b> <a href="mailto:christianosanches@fabricainfo.com">christianosanches@fabricainfo.com</a> <b>Contato:</b> Cristiano Sanches
3	<b>Nome:</b> Grupo BBS Gestão de Documentos <b>Site na web:</b> <a href="http://www.grupobbs.com.br">www.grupobbs.com.br</a> <b>Telefone:</b> 85 3535 3636 <b>Email:</b> <a href="mailto:grupobbs@grupobbs.com.br">grupobbs@grupobbs.com.br</a> <b>Contato:</b> Benedito Barbosa
4	<b>Nome:</b> Associação de Pais e Amigos do Deficiente Auditivo - APADA <b>Telefone:</b> (85) 3283-4812/985020870 <b>Email:</b> <a href="mailto:apadafortaleza@hotmail.com">apadafortaleza@hotmail.com</a> <b>Contato:</b> Maria Dâmia Duarte Cruz - Presidente