



## **ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

- 1) **Solução a contratar - objeto:** solução para o armazenamento de documentos históricos, processos judiciais arquivados, documento de obras e protocolos diversos em guarda do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 2) **Equipe de planejamento da contratação:** Seção de Gestão Documental, Coordenadoria de Gestão da Informação, Secretaria de Tecnologia de Informação.

### **3) Necessidade da contratação:**

A Recomendação nº 37 de 15/08/2011 do CNJ indica aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos.

A Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, caber à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

A Lei nº 8.159, no seu art. 20, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda;

Assim, em cumprimento às determinações legais acima citadas, busca-se uma alternativa satisfatória para conservação, preservação e disponibilização dos documentos armazenados na Seção de Gestão Documental e eventualmente nos demais setores deste TRE-PR

### **4) *Justificativa da contratação decorrente da necessidade de atender a uma demanda do órgão, a partir do levantamento de:***

#### ***a) Demandas dos potenciais gestores e usuários:***

- ***Documentos históricos:*** comumente recebemos pedidos de consulta a documentos históricos de eleições pretéritas. Ditos documentos estão arquivados sem catalogação, o que dificulta o atendimento pleno da pesquisa.

- ***Plantas e Projetos de obras:*** todas as construções, reformas e obras deste Tribunal, seja no interior quanto na capital, estão documentadas por plantas arquitetônicas. Para a regularização de ditos imóveis e eventual necessidade de modificação ditos documentos vem sendo objeto de consulta. No entanto, os mesmos estão se catalogação, o que dificulta a busca quando solicitada.
- ***Processos Judiciais:*** estão sob a guarda da Seção de Gestão Documental aproximadamente 4.400 caixas contendo processos judiciais arquivados desde 1945. Não há catalogação dos processos antes de 2000.
- ***Processos Administrativos:*** são processos contendo histórico funcional de servidores, requisitados e terceirizados; processos disciplinares; resultado de concurso público; licitações; tomada de contas etc. Não há catalogação dos mesmos, que estão separados por ano.

***b) Soluções disponíveis no mercado:***

- ***Digitalização os documentos e catalogação (total ou parcial);***
- ***Arquivamento em ambiente externo;***
- ***Descarte dos documentos (sem ou com prévia digitalização);***
- 

***c) Avaliação de diferentes soluções que atendam aos requisitos estabelecidos, considerando:***

- ***Documentos históricos:*** entende-se que a melhor solução seria a digitalização dos documentos para a sua preservação e melhor divulgação em meios digitais como a internet. Ao mesmo tempo, ditos documentos necessitam ser catalogados para o fácil acesso, seja através do meio digital quanto o físico.
- ***Plantas e Projetos:*** entende-se que a melhor solução seria a digitalização dos documentos para a sua preservação e melhor divulgação em meios digitais como a internet. Ao mesmo tempo, ditos documentos necessitam ser catalogados para o fácil acesso, seja através do meio digital quanto o físico.
- ***Processos Judiciais:*** a busca por consulta varia de acordo com o ano do processo. Os processos mais antigos, ou seja, aqueles anteriores a 2008, são pouco consultados, razão pela qual entende-se que não há necessidade de digitalização dos mesmos, mas somente a catalogação para facilitar a consulta. Quanto aos demais, constata-se grande busca por consulta para subsidiar decisões nas eleições em curso. Assim, para facilitar o acesso e a remessa de documentos, entende-se que seja mais adequada a digitalização dos documentos e catalogação.
- ***Processos e Documentos Administrativos:*** todos os documentos precisam ser catalogados para facilitar buscas eventuais. No entanto, somente os documentos relacionados aos servidores, como fichas funcionais, registros de ponto, folha de pagamento e atestados, antes de 2010 necessitariam de digitalização. Isso porque, há necessidade de consulta quando ocorre a exoneração, aposentadoria ou afastamento

*documentos impressos após 2010 e que também estão arquivados poderiam ser descartados, tendo em vista que a Instrução Normativa nº 4/2009 deste Tribunal instituiu o Processo Administrativo Digital, que isenta o armazenamento físico dos documentos já constantes do PAD, desde que assinados eletronicamente.*

- 5) **Alinhamento entre a contratação e os planos do TSE, TRE-PR e SECPEG:** A necessidade de gestão documental vem sendo mapeada pelo Tribunal desde 2017, com a adequação as diretrizes traçadas pelo Conselho Nacional de Justiça.
- 6) **Requisitos da contratação:** A empresa contratada deverá ter expertise nesse tipo de serviço, especialmente pelo fato de manusear documentos históricos de valor inestimável. Assim, são requisitos para a contratação:

- a) Comprovação de capacidade técnica, consistente na realização de serviços similares em outro órgãos;*
- b) Ter a sua disposição em quadro próprio ou terceirizado, um profissional de arquivologia, com comprovação de diploma;*
- c) Possuir maquinários para a execução do serviço de digitalização.*

- 7) **Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item:**

**Item 1: Catalogação e digitalização de documentos históricos**

**Quantidade:** cerca de 400 caixas, com cerca de mil folhas, tipo A4 e 100 livros;

**Item 2: Catalogação e digitalização de plantas, projetos arquitetônicos e processos judiciais**

**Quantidade:** em torno de 7 mil caixas, com cerca de mil folhas, tipo A4;

**Item 3: Software de catalogação**

Constatou-se que o espaço físico disponível na Seção de Gestão Documental – sala C118, é adequado para o serviço de catalogação e digitalização. É possível instalar as máquinas de digitalização e alocar a mão de obra, aproximadamente 4 empregados com carga horária de 12h as 19h.

Em pesquisa em outros Tribunais, temos como maior referência, o Regional de Santa Catarina, realizada inclusive visita técnica com servidores do Paraná, em meados de outubro de 2017, onde constatou-se uma disciplina e uma forma íntegra de manutenção e preservação de todos os documentos referentes à Justiça Eleitoral pertinentes e com Gestão Documental divulgada amplamente entre os setores com a importância que o assunto merece.

- 8) **Descrição da solução como um todo:**

**CATALOGAÇÃO:**

- a) O serviço deverá ser prestado nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

- b) Os executores do serviço deverão assinar termo de confidencialidade para guardar sigilo sobre as informações que tenham acesso durante o procedimento;
- c) Adoção de metrologia de catalogação a ser aprovada pelo Fiscal;
- d) Lançamento das informações no software;

### **CATALOGAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO**

- a) O serviço deverá ser prestado nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- b) Os executores do serviço deverão assinar termo de confidencialidade para guardar sigilo sobre as informações que tenham acesso durante o procedimento;
- c) Adoção de metrologia de catalogação a ser aprovada pelo Fiscal;
- d) Lançamento das informações no software;
- e) A contratada deverá entregar os documentos digitalizados em arquivos formato PDF (Portable Document Format) com os seguintes parâmetros de digitalização:
  - a. Arquivos com extensão PDF-A;
  - b. Resolução de 300 dpi;
  - c. Cor preta e branca;
  - d. Sem compressão
  - e. Escala 1:1
- f) O arquivo PDF deverá ser gerado em formato TEXTO, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), compatível com soluções de ocrização disponíveis no mercado;
- g) Documentos com mais de uma página deverão ser digitalizados em arquivo único PDF multipaginado.
- h) Compreende o serviço de digitalização, a constituição do acervo em banco de dados composto por índices e documentos digitalizados em PDF.