



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

**CONTRATO N. 011/2014**

**Contrato de serviços de digitalização e microfilmagem eletrônica do acervo documental do TRESA, autorizado pelo Senhor Eduardo Cardoso, Secretário de Administração e Orçamento, à fl. 67 do PAE n. 111.503/2013, firmado entre o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina e a empresa Núcleo Básico Tecnologia e Informação Ltda. ME, tendo sido esta contratação realizada com fulcro no art. 8º, do Decreto n. 3.931/2001.**

**Pregão Eletrônico 044/13 - Justiça Federal de 1º Grau no Paraná  
Seção Judiciária do Paraná**

**PA nº 0003978-29.2013.4.04.8003 (JFPR)**

**Contrato vinculado à Ata de Registro de Preços 009/13 (JFPR)**

### **CONTRATANTE**

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA**, órgão do Poder Judiciário da União, com sede na Rua Esteves Júnior, n. 68, nesta Capital, CEP 88015-130, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 05.858.851/0001-93, representado neste ato pelo seu Secretário de Administração e Orçamento, Senhor Eduardo Cardoso, inscrito no CPF sob o n. 017.461.409-84, residente e domiciliado nesta Capital, a seguir denominado CONTRATANTE.

### **CONTRATADA**

**NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO LTDA. ME**, inscrita no CNPJ sob o n. 02.402.925/0001-94, com sede em Curitiba/PR, na Rua Alferes Poli, n. 311, Conjunto 02, 1º andar, CEP 80.230-090, e-mail ademir@nucleobasico.com.br, telefone (41) 3016-0269, representada neste ato por seu Sócio-Gerente, Senhor Ademir Ortiz, portador da Carteira de Identidade n.º 944.518-8, inscrito no CPF/MF sob n.º 161.078.709-97, a seguir denominada CONTRATADA.

### **I. OBJETO**

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a prestação de **serviços de digitalização e microfilmagem eletrônica do acervo documental do TRESA**.

**1.2.** A descrição detalhada do objeto acima se encontra no Anexo I – Termo de Referência do Edital, que passa a ser o Anexo I deste contrato, fazendo-se as necessárias adaptações considerando a mudança do local de prestação dos serviços.

### **II. VIGÊNCIA**

**2.1.** A vigência deste contrato iniciará na data de sua assinatura e terminará com o recebimento definitivo do objeto contratado pelo setor responsável.

### **III. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** As despesas com a execução deste contrato serão atendidas com recursos previstos no Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0042 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de SC, Natureza da Despesa 3.3.90.39, Elemento de Despesa *Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica*, Subitem 83 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos, Nota de Empenho n. 2014NE000350, de 07/02/2014, no valor de R\$ 217.846,44 (duzentos e dezessete mil, oitocentos e quarenta e seis reais e quarenta e quatro centavos).

### **IV. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

#### **Serviços**

**4.1.** Realizar o serviço, cumprindo todas as obrigações relacionadas ao objeto da prestação, nos termos e prazos estipulados, de acordo com o constante no Edital do Pregão Eletrônico n. 044/13 e seus Anexos, na proposta apresentada e nos termos deste contrato, com observância de todas as leis, regulamentos e normas técnicas pertinentes.

#### **Preposto**

**4.2.** Nomear e indicar preposto, até a data de início da execução dos serviços, para representá-la, prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, perante o Fiscal e o Gestor do contrato.

#### **Disposições Gerais**

**4.3.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como manter a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

**4.4.** Manter a disciplina nos locais onde os serviços estão sendo executados, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

### **V. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**5.1.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato, permitindo o livre acesso às instalações, quando assim for por ela solicitado, em conformidade com os procedimentos internos de segurança.

**5.2.** Efetuar os pagamentos devidos em função do presente contrato estritamente de acordo com o disposto nas Cláusulas VI - Preço e VII - Pagamento.

**5.3.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as irregularidades ocorridas em relação à execução do presente Contrato.

**5.4.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventual multa, nos termos da Cláusula IX – Penalidades.

### **VI. PREÇO**

**6.1.** Pelo serviço objeto deste contrato, o CONTRATANTE efetuará o pagamento do valor de R\$ 217.846,44 (duzentos e dezessete mil, oitocentos e quarenta e seis reais e quarenta e quatro centavos).

**6.2.** Incluídos no preço estão todos os impostos, taxas e encargos sociais,

obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com seguros, licenças, taxas, alvarás, transportes e remoção de entulhos, alojamento e alimentação do pessoal e, ainda, todas as ferramentas e materiais necessários à execução do objeto deste contrato.

## **VII. PAGAMENTO**

### **Nota Fiscal**

**7.1.** Obrigatoriamente deverão constar na Nota Fiscal o banco, agência e número da conta da CONTRATADA.

**7.1.1.** Além das informações constantes da cláusula anterior, a contratada deverá informar no documento fiscal o valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidas por ocasião do pagamento, conforme disposto na IN/SRF n.º 1.234/2012 e demais normativos da Fazenda Pública. A inobservância dessa exigência implicará em multa por descumprimento de obrigação acessória, prevista no item 9.2.3 deste instrumento, sem prejuízo de comunicação à Receita Federal.

**7.2.** Cabe ao fiscal do contrato atestar, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do recebimento da nota fiscal, que os serviços foram ou não devidamente executados em total consonância com o presente contrato.

**7.3.** Caso a nota fiscal apresentada esteja em total consonância ao contrato e todas as obrigações relacionadas ao presente contrato hajam sido devidamente cumpridas, o Fiscal do Contrato encaminhará a nota fiscal para a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para o devido pagamento;

### **Documentos Necessários ao Pagamento**

**7.4.** Previamente à realização de todo e qualquer pagamento decorrente da presente licitação, será verificada pelo CONTRATANTE a regularidade fiscal da CONTRATADA com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Dívida Ativa da União, Tributos e Contribuições Federais Administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como a prova de inexistência de Débitos Trabalhistas (CNDT), devendo a CONTRATADA fornecer, quando assim solicitado, as certidões hábeis a comprovar as situações de regularidade.

**7.4.1.** A regularidade fiscal poderá ser verificada por meio de consulta on-line no SICAF, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pela atualização do Sistema.

**7.4.2.** A irregularidade para com qualquer dos itens ou a não apresentação das certidões que comprovem a situação de regularidade, quando solicitada pelo CONTRATANTE por qualquer meio idôneo, caracterizará descumprimento de obrigação acessória, tal como previsto na cláusula 9.5. deste Contrato.

**7.4.3.** Verificando o CONTRATANTE que os documentos acima elencados não serão apresentados, lhe cabe o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades aplicáveis para a CONTRATADA.

### **Pagamento**

**7.5.** O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, após a autorização de despesa emitida pelo Secretário de Administração e Orçamento do TRESA, mediante crédito bancário, em até 05 (cinco) dias úteis do atesto da Nota Fiscal;

**7.6.** Por época do pagamento será retido na fonte o imposto sobre a renda de pessoa jurídica (IRPJ), a contribuição sobre o lucro líquido (CSLL), a contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS) e a contribuição para o PIS/PASEP, conforme dispõe a IN n.º 1.234/2012, da Secretaria da Receita Federal, de 12 de Janeiro de 2012, e suas alterações posteriores. Essa retenção, no entanto, não recai sobre pessoas jurídicas que optarem pelo SIMPLES.

**7.6.1.** Para efeito do disposto no subitem anterior, a opção pelo SIMPLES deverá ser demonstrada mediante apresentação do termo de opção ou da ficha cadastral, ambos de competência da Receita Federal e declaração na forma do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 1.234/12, de 12 de janeiro de 2012, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

### **Retenções**

**7.7.** Será retido, se for o caso, o valor de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal, a título de contribuição para o INSS, de acordo com o art. 219, do Dec. 3.048/99.

**7.8.** Poderá ser retido, ainda, se for o caso, o imposto sobre serviços e serviços de qualquer natureza (ISS/ISSQN), de acordo com a legislação municipal vigente.

**7.9.** Por ocasião do pagamento, poderá haver retenção de crédito referente ao ressarcimento de eventuais danos provocados pela CONTRATADA, correspondentes ao prejuízo sofrido pela Administração ou multas (principais ou acessórias) que porventura vierem a ser aplicadas à CONTRATADA.

**7.9.1.** Caso venha a ocorrer, a retenção será objeto de procedimento administrativo, sendo assegurada ampla defesa à CONTRATADA.

### **VIII. COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

**8.1.** Em caso de atraso na emissão da Ordem Bancária, por parte do CONTRATANTE, em favor da CONTRATADA, esta terá direito ao pagamento acrescido da variação do IPC-FIPE, desde a data prevista para o pagamento da parcela até a data do efetivo pagamento, consoante o disposto no art. 40, inc. XIV, Alínea d, da Lei 8.666/93, desde que requerido pela interessada.

### **IX. PENALIDADES**

**9.1.** No caso de não cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como a multas pecuniárias, sem prejuízo da rescisão contratual.

**9.2.** Salvo se previstos percentuais diversos no Anexo I – Termo de Referência, serão aplicadas subsidiariamente as seguintes multas:

**9.2.1.** Pela total inexecução dos compromissos assumidos em função do presente contrato, **multa de 30% (trinta por cento)**, atualizado pelo IPC-FIPE até a data do inadimplemento, calculado com base no valor global do contrato constante do subitem 6.1 deste Contrato.

**9.2.2.** Pela inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do presente contrato, **multa de até 20% (vinte por cento)**, que será calculada sobre a parcela inadimplida, atualizada pelo IPC-FIPE até a data do inadimplemento.

**9.2.3.** Pelo descumprimento de obrigações acessórias ao contrato, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes a este Contrato ou a apresentação de Nota Fiscal sem a discriminação de valores tais como a contribuição para o INSS, **multa de 01% (um por cento)**, calculada sobre o valor mensal da prestação constante do subitem 6.1.

**9.2.4.** Ocorrendo atraso nos prazos estipulados neste Contrato, **multa de 01% (um por cento) por dia de atraso**, calculado sobre a parcela em mora, limitado a 10% (dez por cento), sendo que o atraso superior a 10 (dez) dias poderá caracterizar o descumprimento total da obrigação assumida.

**9.3.** A CONTRATADA será notificada da rescisão contratual ou de quaisquer penalidades que lhe venham a ser aplicadas em decorrência de infringência das condições contidas neste Contrato.

**9.4.** Poderão ser aplicadas, ainda, as penalidades previstas nas demais disposições da Lei nº 8.666/93 e legislação complementar.

## **X. PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

**10.1.** No caso de a CONTRATADA prever atraso no início ou na conclusão da execução do contrato, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo (de acordo com o § 1º, art. 57, da Lei 8.666/93), prova documental da alegação e que o pedido seja protocolizado em até três dias úteis anteriores ao prazo inicialmente avençado.

**10.1.1.** Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a CONTRATADA terá 05 dias úteis, contados do termo final para o início ou conclusão da prestação do objeto ou da intimação do indeferimento, respectivamente, para apresentar recurso administrativo que justifique o atraso, acompanhado de prova.

**10.1.1.1.** Em havendo recurso, o pagamento será efetuado, ficando o valor correspondente à multa de mora retido até a decisão final.

**10.1.1.2.** Não havendo recurso, o pagamento será efetuado com recolhimento definitivo da multa de mora após o decurso do prazo para apresentação, ou após a desistência expressa da CONTRATADA na sua interposição

## **XI. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A execução do contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do CONTRATANTE, por intermédio do servidor titular da função de Chefe da Seção de Arquivo, ou seu substituto, o qual exercerá cumulativamente as funções de Gestor e de Fiscal do Contrato.

**11.2.** Os executores do contrato têm autoridade para exercer, em nome do TRESA, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, segundo a IN-40-A-06, do TRF da 4ª Região, principalmente quanto:

**11.2.1.** aos meios utilizados pela contratada para execução dos serviços, avaliando se são adequados para garantir a integridade dos equipamentos objeto da manutenção e segurança dos usuários;

**11.2.2.** à conformidade dos serviços executados com as exigências contidas neste Contrato;

**11.2.3.** à adequação dos procedimentos utilizados pela CONTRATADA em relação às exigências da legislação que regulamente ou que venha a regulamentar o objeto deste Contrato.

**11.3.** O Fiscal do Contrato somente aceitará os serviços e/ou materiais se forem executados/entregues com estrito atendimento às condições expressas nos subitens acima.

**11.4.** Caberá aos executores do contrato a notificação da CONTRATADA de que trata o subitem 9.4 pela aplicação de penalidade, nos casos em que lhe seja cabível, de acordo com capítulo IX – Penalidades.

**11.5.** A fiscalização de que trata os itens anteriores será exercida no interesse do CONTRATANTE, não excluindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## **XII. RESPONSABILIDADE CIVIL**

**12.1.** A CONTRATADA assume total responsabilidade por qualquer dano pessoal e/ou material que seus empregados ou prepostos venham a causar aos servidores e/ou patrimônio do CONTRATANTE, a terceiros e/ou ao patrimônio de terceiros, quando da execução do objeto desta licitação e, em especial:

**12.1.1.** pelas eventuais multas e outras quaisquer penalidades ou despesas decorrentes da infração de leis e posturas que se relacionarem com a prestação do serviço contratado, de forma que, em hipótese alguma, tais responsabilidades

poderão ser atribuídas ao CONTRATANTE;

**12.1.2.** por todo e qualquer acidente de trabalho que porventura venha a ocorrer com seus prepostos durante a execução do serviço, nos termos da Portaria n. 3.214/78, do Ministério do Trabalho;

**12.1.3.** pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não possuem nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

**12.1.4.** pelos atos e omissões de seus prepostos quanto a quaisquer danos ou prejuízos que venham a causar a pessoas, ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros.

**12.2.** O CONTRATANTE estipulará o prazo para reparação do(s) dano(s) causado(s), quando cabível.

**12.3.** A CONTRATADA, sem ônus adicional para o TRESP, poderá incluir no presente contrato, Seguro de Responsabilidade Civil contra acidentes ou danos pessoais a terceiros, desde que tais eventos possam ser atribuídos direta e exclusivamente a atos e/ou omissões de seus prepostos.

**12.4.** O término da vigência deste contrato não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por obrigações derivadas ou originadas pela execução do objeto.

### **XIII. ALTERAÇÃO E RESCISÃO**

**13.1.** Este Contrato poderá ser alterado unilateralmente, pelo CONTRATANTE, ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no artigo 65, seus incisos e parágrafos, da Lei n. 8.666/93.

**13.2.** A rescisão deste Contrato se dará na forma e nas hipóteses previstas na Lei n.º 8.666/93.

**13.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração de promover a rescisão administrativa do presente Instrumento, em atenção ao artigo 77, da Lei n. 8.666/93.

**13.4.** São vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação do contrato de prestação de serviços com a licitante que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRESP, conforme artigo 3º da Resolução 7/2005 do CNJ.

**13.5.** São vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do TRESP para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam nas vedações dos arts. 1º e 2º da Resolução Nº 156 do CNJ, de 08 de agosto de 2012.

### **XIV. VINCULAÇÃO**

**14.1.** A CONTRATADA vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico n. 044/13, bem como a todos os seus anexos, e à proposta apresentada, sendo que o TRESP somente aceitará o objeto deste contrato caso verifique a conformidade entre o que foi cotado e o que foi apresentado no momento da entrega.

### **XV. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Integram este contrato a proposta da CONTRATADA apresentada por época do Pregão Eletrônico n. 044/13 e seus anexos.

**15.2.** Todas as notificações de que trata este Contrato serão feitas por escrito, preferencialmente em meio eletrônico, para o endereço especificado no preâmbulo.

**15.3.** Fica eleito o foro do Juízo Federal da Capital do Estado de Santa Catarina

para dirimir questões oriundas deste Contrato.

**15.4.** A execução do presente contrato será regida pelas disposições contidas nas Leis n. 8.666/93 e 10.520/02, e legislação complementar.

**15.5.** Os casos omissos serão resolvidos por mútuo entendimento das partes contraentes e constituirão objeto de termo aditivo ao presente contrato, tudo de acordo com os preceitos da Lei n. 8.666/93.

E, para firmeza, como prova de haverem, entre si, ajustado e contratado, depois de lido e achado conforme, é firmado o presente Contrato pelas partes e pelas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, dele sendo extraídas as cópias necessárias para a sua publicação e execução.

Florianópolis, 19 de fevereiro de 2014.

CONTRATANTE:

EDUARDO CARDOSO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

CONTRATADA:

ADEMIR ORTIZ  
SÓCIO-GERENTE

TESTEMUNHAS:

JOSÉ LUIZ SOBIERAJSKI JÚNIOR  
COORDENADOR DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE SUBSTITUTO

EDMAR SÁ  
COORDENADOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DOS LIVROS DE REGISTRO DE SENTENÇAS DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS DE CURITIBA, LONDRINA E FOZ DO IGUAÇU

#### 1 INTRODUÇÃO

A preservação em meio digital e a disponibilização de documentos é uma das etapas do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal. Como a capacidade de armazenamento dos arquivos desta Subseção Judiciária está saturada e a grande quantidade de massa documental arquivada compromete a recuperação, a preservação e a disponibilização dos documentos em tempo hábil e de forma segura, a digitalização e posterior descarte dos livros de registro de sentenças, conforme autoriza a Resolução nº 23/08 do Conselho da Justiça Federal, é uma das soluções para resolver o problema de falta de espaço nos arquivos.

A referida Resolução do CJF dispõe que poderão ser eliminados tais livros sempre que houver cópia do seu inteiro teor em versão digital assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei.

O Arquivo Administrativo da Subseção Judiciária de Curitiba tem em seu acervo 2.200 volumes de livros de registro de sentenças, com um total estimado de 432.912 páginas.

Na Subseção Judiciária de Foz do Iguaçu são 486 volumes com cerca de 200 páginas cada, perfazendo um total de 97.200 páginas.

Em Londrina são 1327 volumes com aproximadamente 268.935 páginas.

Nas três subseções encontramos um total geral de cerca de 778.023 (setecentos e setenta e oito mil e vinte e três) páginas de livros de registros de sentenças para serem digitalizadas e posteriormente descartadas. O espaço a ser liberado servirá para armazenar documentos e processos de guarda permanente, de interesse para a instituição e para a comunidade.

#### 2 CONTEXTUALIZAÇÃO

A Justiça Federal nasceu com a Proclamação da República, antes mesmo de ser promulgada a primeira Constituição Republicana, quando então foi instituído o regime federativo definindo um sistema dual de Justiça, quais sejam, os órgãos judiciários federais e os órgãos judiciários estaduais.

O Decreto nº 848, de 11 de outubro de 1890 foi o marco inicial da história da Justiça Federal brasileira, regulamentando a sua organização e funcionamento, com a consequente consolidação do Poder Judiciário como poder de fato, nos moldes republicanos.

A Constituição do Estado Novo, em 1937, extinguiu a Justiça Federal, passando o Poder Judiciário Nacional a ser composto pelo Supremo Tribunal Federal, pelos juízes e tribunais dos Estados, Distrito Federal e Territórios, e pelos juízes e tribunais militares. A Justiça Estadual de 1ª Instância passou a ter competência para processar e julgar as causas de interesse da União.

Com a Constituição Federal de 1946 recriou-se apenas a 2ª Instância da Justiça Federal, então Tribunal Federal de Recursos. Mas a jurisdição atribuída à Justiça Federal de 1ª Instância continuou sendo exercida pelos juízes de Direito dos Estados e do Distrito Federal, que tinham dupla natureza - estadual e federal.

Os livros de registro de sentenças, conforme dispõe a Resolução nº 23/08 do CJF, podem ser eliminados sempre que houver cópia do seu inteiro teor em versão digital assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei. Com base nessas considerações, o presente projeto

possibilitará, através de Registro de Preços, a digitalização, microfilmagem e organização dos livros de registro de sentença, que, além da liberação de espaço nos arquivos, agilizará a recuperação e a disponibilização das decisões aos interessados.

### **3 SITUAÇÃO ATUAL**

Os livros de registro de sentenças estão arquivados no Arquivo Administrativo desta Seccional e as informações para a localização nem sempre estão registradas no SIAPRO, o que dificulta a sua recuperação. A digitalização e microfilmagem é uma forma segura de disponibilização e de acesso rápido. Tanto na Subseção Judiciária de Curitiba quanto em Foz do Iguaçu e Londrina, os livros de registros de sentenças ocupam espaço que poderia ser destinado para armazenar documentos e processos de guarda permanente e de valor histórico, probatório ou de interesse para a instituição e a comunidade.

Conforme dispõe o parágrafo 4º do artigo 8º da Resolução nº 23/08 do Conselho da Justiça Federal:

§ 4º Os livros de registro de sentenças poderão ser eliminados sempre que houver cópia do seu inteiro teor em versão digital assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei.

Dessa forma, além da rápida recuperação e fácil disponibilização, a digitalização e microfilmagem dos livros de registros de sentença e sua consequente eliminação, têm como objetivo a liberação de espaço nos arquivos.

Imagens digitalizadas dos documentos em formato padrão de mercado que facilite a visualização em ambiente *Intranet*;

Microfilmes dos documentos para preservação e eventual comprovação de autenticidade;

Certificação digital das imagens a serem disponibilizadas na *Intranet*, por autoridade competente da Justiça Federal, com objetivo de garantir integridade e autenticidade de origem;

Qualidade uniforme das imagens digitalizadas (alinhamento, remoção de bordas, ajuste de contraste e brilho, eliminação de ruídos);

Geração de filmes com padrão uniforme de qualidade de imagem (alinhamento, contraste, sem bordas, uniformidade de espaçamento);

Geração de filmes com marcas (*blip*) de 2 ou 3 níveis para automatização da recuperação;

Geração de lista de endereços de documentos no microfilme para inserção no sistema a ser adotado pela Justiça Federal de 1º Grau no Paraná;

Eliminação de filmes de correção com o objetivo de não ocasionar dispersão de partes de peças documentais em rolos diferentes;

Imagens em resolução adequada para uso na *Intranet*.

Os livros de registro de sentença se encontram registrados em dois tipos de papel: em papel de seda, que não podem ser digitalizados em *scanner* rotativo, pois correm o risco de se esfacelar, e em papel comum, que podem ser digitalizados em *scanner* rotativo.

### **4 SOLUÇÃO RECOMENDADA**

O microfilme é um dos suportes de *back up* mais seguros que existe, além de compacto. Sua aplicação e legitimidade estão asseguradas pela Lei nº 5.433, de

8 de maio de 1968, pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 e pela Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999 (D.O.U. 22/12/1996) do Conselho Nacional de Arquivos. De acordo com a legislação citada, o microfilme pode substituir o original em caso de sinistros e outras aplicações, sem prejuízo, o que o torna extremamente versátil como forma de assegurar a preservação e segurança das informações constantes do acervo documental.

Com o desenvolvimento tecnológico já é possível microfilmar documentos de formatos variados, em suporte papel e em arquivos digitais simultaneamente, gerando um rolo de microfilme com alto padrão de qualidade e organização, aliados aos recursos de bancos de dados. Nesses sistemas são gerados índices automatizados para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, sem contar que o processo de re-digitalização a partir desses microfilmes pode ocorrer de forma também automatizada.

Com respaldo legal, o microfilme pode não só substituir documentos originais em mídia papel, mas também garantir a segurança das informações constantes dos documentos em suporte papel da Sala da Memória da Justiça Federal do Paraná.

O processo de microfilmagem envolve atividades tais como: preparação, organização, digitalização, indexação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, implementação do ambiente de produção, disponibilização de equipamentos e *softwares*, mão-de-obra qualificada, geração de mídias de armazenamento de imagens e microfilmes, e outras exigidas em lei.

É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital dos documentos de forma a garantir a geração de representantes digitais que reproduzam, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de *softwares* de tratamento de imagem.

Durante a fase de digitalização a aplicação de técnicas adequadas para uma pré-leitura (apenas para a melhoria da definição da imagem do documento sem adulterar ou falsificar o documento original), antes de microfilmar, possibilita fazer ajustes da imagem tais como o alinhamento, eliminação de margens indesejáveis, ajuste de contraste, brilho, eliminação de sombras, rotação automática, para garantir uma imagem digital fidedigna ao original papel e, ao verificar-se as imagens, pode-se corrigir qualquer erro por meio da re-digitalização antes de gravar as imagens em filme.

Com imagens de qualidade verificada, as mesmas são transferidas para o microfilme, esse à prova de obsolescência e com validade jurídica. A Instituição consolida, em um único processo, a captura de documentos (no formato digital e analógico), e efetua cópias de segurança.

Após a digitalização de cada lote de documentos, feito o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem aos documentos em papel, será aplicada a certificação digital por autoridade competente da Justiça Federal, com base em certificado emitido por entidade registrada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas - ICP Brasil.

O arquivo resultante estará no formato PDF, de ampla difusão no mercado e com visualizador gratuito, através do qual um usuário, interno ou externo à Instituição mantenedora do acervo de documentos processados, poderá facilmente verificar a origem da imagem bem como se assegurar de que aquela imagem não foi modificada desde a sua digitalização e microfilmagem. Assim, a Justiça Federal de 1º Grau no Paraná garantirá autenticidade e integridade das imagens dos documentos originais para consulta via *Intranet* ou *Internet*.

Tais fatos ensejaram o Núcleo de Documentação a elaborar este documento para a contratação, na modalidade Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de microfilmagem e digitalização de

documentos de resolução adequada para uso na *Intranet* em total observância com este Projeto Básico.

Espera-se, com a microfilmagem e digitalização, além de preservar, facilitar a rápida recuperação das informações e liberar espaço nos arquivos.

Dentre as principais metas a serem alcançadas após a consecução dos serviços como um todo, destacamos:

Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;

Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados e microfimes para segurança do acervo;

Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e catástrofes com obtenção de mídia amparada pela legislação vigente;

Disponibilizar na *Intranet* as imagens dos documentos digitalizados para consultas e recuperação;

Garantir que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original microfilmado e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo;

Atender de forma eficiente as solicitações de pesquisas formuladas pelas secretarias da Varas;

Diminuir a necessidade da presença física nas dependências da Justiça Federal para consulta e obtenção de fotocópias, já que as imagens estarão disponíveis na *Intranet* da Justiça Federal para visualização, impressão, *download*, etc.;

Facilitar a operação por partes dos usuários sem vasto conhecimento de informática;

Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;

A liberação de espaço nos arquivos para armazenar a documentação de guarda permanente de forma a atender as recomendações de preservação e conservação de acervos, assim como possibilitar a rápida recuperação, é um dos fatores que ensejam a digitalização e microfilmagem dos livros de registro de sentenças.

Após estudos realizados de conservação e disponibilização de documentos originais concluímos que a solução mais vantajosa e adequada a microfilmagem e digitalização da documentação, pelos motivos já expostos.

Sendo assim, recomendamos a contratação, na modalidade Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de microfilmagem e digitalização pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do início dos trabalhos.

## **5 JUSTIFICATIVA**

A microfilmagem surgiu há cento e cinquenta e sete anos, na Inglaterra. Segundo Santos "a primeira aplicação prática desta tecnologia ocorreu na França há 126 anos. Os bancos, nos Estados Unidos, começaram a usar a microfilmagem há 68 anos".

O processo de microfilmagem no Brasil surgiu da necessidade de armazenar os grandes volumes de documentos que compunham os arquivos oficiais da administração pública e ainda de estender, aos traslados ou cópias dos filmes extraídos, a mesma força probatória que a lei já havia estendido às certidões ou públicas-formas expedidas por meio de reprodução "foto-estática".

O Regulamento do Serviço Geral e Arquivo da Aeronáutica, aprovado pelo antigo Decreto 1.976, de 25 de janeiro de 1963, que havia autorizado a adoção do procedimento de microfilmagem para armazenamento e reprodução de documentos para uso de suas repartições, motivou a mensagem nº. 27, de 18 de janeiro de 1968, encaminhada pelo então presidente Costa e Silva ao Congresso Nacional.

Em maio de 1968 é sancionada a Lei nº 5.433/68 que autorizou a microfilmagem de documentos em todo o território nacional.

A proposta do Ministério da Justiça, consubstanciada na Portaria nº 985, de 27 de setembro de 1979, submeteu à sociedade a avaliação do anteprojeto de regulamentação da Lei nº 5.433/68, elaborado a partir da sugestão oferecida pela Associação Brasileira de Microfilme.

A referida portaria foi publicada no Diário da União, conclamando os interessados para manifestarem-se, no prazo de sessenta dias, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento daquele anteprojeto de regulamentação da lei.

A iniciativa mostrou-se acertada. Motivou um debate nacional que envolveu os diversos segmentos da sociedade.

Os critérios técnicos, os requisitos formais, os mecanismos de segurança, rotinas de organização dos dados, tamanho de fotogramas, tipos de filmes, equipamentos, indexação de dados, enfim todas as exigências técnicas e legais que deveriam ser observadas para que se permitisse produzir os efeitos legais probatórios de documentos microfilmados, foram objetos de debate e estudos preliminares, com a finalidade de harmonizar os critérios e padronizar tecnicamente os procedimentos e regulamentar a implementação racional da microfilmagem no Brasil, o que acabou ocorrendo por meio do Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996 e posteriormente pela Portaria n.º 17, de 30 de março de 2001, do Ministério da Justiça/Secretaria Nacional de Justiça.

## A Microfilmagem

Atualmente existe uma maneira rápida e conveniente de melhorar o processo de captura de imagens: o microfilmador eletrônico que pode digitalizar documentos e realizar automaticamente a rotação, correção de alinhamento, aparar bordas e cortar. Pode também verificar as imagens e corrigir qualquer erro ao inserir uma re-digitalização antes de gravar as imagens em filme. O resultado é sempre um microfilme praticamente novo.

Para obter um acesso em longo prazo, as imagens são copiadas em um microfilme à prova de obsolescência. Para um acesso imediato às imagens disponíveis em seu sistema, o usuário pode também enviar as imagens para armazenamento em rede ou gravar em DVD, permitindo à Instituição consolidar a captura de documentos em um único processo ou efetuar cópias de segurança a um custo mínimo.

## Vantagens da Microfilmagem:

Único método que permite registrar informações em tamanhos e formatos variados de forma seqüencial em um mesmo rolo de microfilme;

Possibilita ordenar e verificar a qualidade da imagem dos fotogramas antes da geração do microfilme, garantindo uma alta qualidade com um custo menor;

Permite com os recursos disponíveis fazer o alinhamento da imagem, a retirada de sombras, margens indesejáveis, ajuste de contraste, brilho e cor, antes da geração do microfilme;

Permite a geração de índices de organização e localização das imagens com a colocação da numeração e código de barras nos fotogramas diretamente na imagem sem agredir o suporte original;

Digitalização flexível e confiável que reduz obstruções e redigitalizações para maior rendimento de documentos;

Facilidade de operação que reduz erros e minimiza o treinamento para aumentar a produtividade do operador;

Captura digital de imagens que disponibiliza imagens-fontes para saídas de múltiplos meios de armazenamento, manuseando o documento uma única vez;

O Art. 1º, Capítulo I - Disposições Gerais, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 determina que "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação...".

O microfilme é considerado uma mídia segura, de caráter permanente e vida útil mínima de 100 anos, além de possuir tamanho reduzido e com legitimidade assegurada, de acordo com a Legislação em vigor:

Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968;

Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996;

Portaria nº 17, de 30 de março de 2001, da Secretaria Nacional de Justiça / Ministério da Justiça.

Medida Provisória nº 2.200, de 22 de agosto de 2001.

Resolução nº 20, de 1 de março de 2005, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Parecer nº 736/2006, da Secretaria Nacional de Justiça / Ministério da Justiça.

Lei nº 11419, de 19 de dezembro de 2006

Resolução nº 23, de 19 de setembro de 2008, do Conselho da Justiça Federal.

IN-40-D-01, de 24 de abril de 2009, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Quanto à microfilmagem e digitalização dos documentos, dados os avanços nas áreas de comunicações e de armazenamento, com aumento de banda útil e de espaço disponível nos discos magnéticos, e redução dos custos associados, documentos em formato imagem já são amplamente utilizados para a disseminação da informação, de forma rápida, segura e controlada.

## **6 DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

A previsão orçamentária será feita com base em consulta ao mercado, junto a empresas especializadas para atender ao Objeto do Projeto Básico.

## **7 OBJETIVO GERAL**

Obter, por meio de único processo, as imagens (formato digital) dos documentos armazenados em mídia do tipo DVD-R, através da microfilmagem e digitalização, e os fotogramas (formato analógico) dos mesmos documentos armazenados em mídia, do tipo microfilme, para recuperação e distribuição das imagens, com garantia de integridade, autenticidade e legalidade para atender interesse social e prevenir eventuais perdas ocasionadas por acidentes, catástrofes ou ocorrência de sinistros.

## **8 OBJETO**

Registro de Preços para prestação de serviços técnicos especializados de microfilmagem e digitalização de 778.023 (setecentos e setenta e oito mil e

vinte e três) páginas de livros de registros de sentenças, registrados em papel comum e em papel de seda.

## **9 DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO**

9.1 A contratada deverá fazer a desencadernação dos livros de registro de sentenças (quando esta operação não colocar em risco a integridade do documento), preparação, microfilmagem e digitalização, controle de qualidade, indexação, classificação, revelação, conferência de microfilmes e sua armazenagem, além da autorização da sua disponibilização em publicações da Justiça Federal.

A contratada deverá entregar solução que atenda as seguintes características de digitalização e microfilmagem:

- A plena integração entre os processos de microfilmagem e digitalização, indexação, disponibilização e divulgação do acervo.
- A plena integração dos documentos microfilmados e digitalizados com o Sistema Sistema Eletrônico de Informações - SEI adotado pela Justiça Federal de 1º Grau no Paraná.

Os serviços acima descritos deverão ser prestados de segunda a sexta-feira (exceto feriados) no horário das 11h às 18h, por funcionários devidamente identificados com crachá da contratada.

9.4 O serviço obedecerá, rigorosamente, ao exigido neste Projeto Básico e ao disposto nos seguintes documentos:

Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968;

Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996;

Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999 (D.O.U 22/12/96), do Conselho Nacional de Arquivos;

Normas da ABNT específicas que regulem os materiais e serviços descritos neste Termo de Referência;

Portaria nº 17, de 30 de março de 2001, do Ministério da Justiça/Secretaria Nacional de Justiça;

Parecer nº 736/2006, da Secretaria Nacional de Justiça / Ministério da Justiça.

Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

Resolução nº 23/08 do Conselho da Justiça Federal;

Recomendações de acessibilidade para a construção e adaptação de conteúdos da Cartilha Técnica eMAG, do Governo Brasileiro na *Internet*;

Normas internacionais consagradas na falta das citadas;

Recomendações dos fabricantes, fornecedores e prestadores de serviço.

9.5 O acervo documental somente sairá das dependências da Justiça Federal do Paraná para a desencadernação por meio de guilhotina, mediante controle de saída e retorno, supervisionado pelo supervisor da Seção de Arquivo Administrativo.

9.6 O manuseio do acervo deve ser feito de forma a garantir a integridade física dos documentos.

9.7 A empresa contratada na modalidade Registro de Preços deverá, em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato, apresentar um plano de trabalho do qual deverá constar, pelo menos, os seguintes itens:

Etapas do projeto/cronograma;

Grupo de Trabalho;

Concepção e elaboração do projeto de microfilmagem e digitalização do acervo;

Microfilmagem e digitalização dos livros de registro de sentenças;

Integração com o Sistema Eletrônico de Informações - SEI de catalogação e indexação do acervo digitalizado;

Utilização de *hardware* e *software* disponibilizados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da Justiça Federal;

Implementação;

Testagem;

Correção e ajustes;

Implantação.

## 10 EQUIPAMENTOS

Escâneres de mesa (*flat bed A3*): para documentos planos em páginas simples em bom estado de conservação, sem utilização da alimentação automática para evitar o risco de danos físicos aos documentos.

Escâneres planetários: para documentos de páginas simples, documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada e para documentos fisicamente frágeis.

Ficam proibidos, no caso dos livros de registro de sentença em que o suporte é papel de seda, os escâneres de captura digital com mecanismo de alimentação automática para a digitalização, devido ao risco potencial de danos físicos ao documento. Quando o suporte não for papel de seda, fica liberada a utilização de escâneres de captura digital com mecanismo de alimentação automática, mediante supervisão da Diretora do Núcleo de Documentação.

## 11 Da Entrega

11.1 Ao final do prazo de conclusão dos serviços a contratada deverá entregar as imagens de documentos acondicionadas em mídia ótica tipo DVD-R de 4,7 GB, e a mesma quantidade de fotogramas acondicionados em rolos de microfilmes de 16mm por 215 pés.

11.2 As imagens digitalizadas são PDF/A (conforme ISSO 19005-1:2005), podendo conter imagens em preto e branco ou tons de cinza (8 bits) de acordo com a necessidade, com qualidade mínima de 200 dpi, 1 arquivo por documento, certificado digitalmente pela ICP-Brasil. As imagens deverão corresponder ao documento original, sem tratamento de bordas, margens, linhas laterais, sujeiras e ruídos. Mas deverão estar corretamente alinhadas e com eliminação de páginas em branco.

11.3 Cada DVD deverá conter, além das imagens digitalizadas, um arquivo texto com uma linha por documento PDF no DVD da informação de rolo e blip do primeiro fotograma

11.4 Microfilme deverá ser produzido com blip de 2 níveis (nível 1 marcando início de documento, nível 2 indicando folha de um documento). Cada fotograma ou par de fotogramas deverá conter número de identificação.

11.5 Os filmes deverão ser produzidos de forma a que não haja perda de informação entre a imagem e o fotograma, i.e., cada *pixel* na imagem deverá corresponder a um ponto no microfilme. Para atender a esta exigência será permitida a gravação de filmes em formato simplex ou duplex.

11.6 Deverão ser produzidos 2 conjuntos de microfilmes originais (base prata) e 1 conjunto de microfilmes para consulta (base diazo). Cada conjunto de microfilmes deverá conter toda a base documental das 778.023 folhas dos livros de registro de sentenças.

## **12 Dos Prazos**

12.1 O prazo para a conclusão dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses contados a partir da data de início dos trabalhos.

12.2 O ambiente de produção com todos os recursos (*hardware* e *software*) necessários para atender o objeto deste projeto e seus anexos deverá ser organizado nas dependências da Seção de Arquivo Administrativo da Justiça Federal, localizada na Avenida Marechal Floriano Peixoto, 7024, Vila Hauer, em Curitiba - PR em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de assinatura do contrato. O ambiente de produção em questão deverá ser montado em uma rede lógica independente da existente no local, e deverá ser desmontado ao final da prestação dos serviços.

12.3 Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de conclusão da instalação do ambiente mencionado no subitem anterior, mediante expedição de ordem de serviço pela Direção do Núcleo de Documentação.

## **13 Do Pagamento**

O pagamento deverá ser efetuado a contratada, mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo, de acordo com o número de imagens digitalizadas entregues no mês (correspondendo uma imagem por página de documento), mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo setor responsável.

## **14 Da Vistoria**

14.1 Para que haja perfeito entendimento dos serviços a serem realizados, o representante do Licitante deverá realizar vistoria no acervo de livros de registro de sentença da Seção de Arquivo Administrativo da Justiça Federal do Paraná. O objetivo da vistoria é ter a Administração a certeza de que todos os licitantes conhecem os documentos objeto da execução dos serviços e, via de conseqüência, suas propostas de preços refletirem com exatidão os serviços a serem executados, evitando-se futuros pleitos de aditivos ao contrato.

14.2 A vistoria deverá ser realizada, pelo Licitante ou por seu representante.

14.3 O Supervisor da Seção de Arquivo Administrativo emitirá o termo de vistoria nas dependências da Justiça Federal do Paraná, declarando que o Licitante ou seu representante tem conhecimento das condições em que se encontram os documentos, o volume e suas características físicas.

14.4 A vistoria deverá ser realizada nas dependências da Seção de Arquivo Administrativo da Justiça Federal, localizada na Avenida Marechal Floriano Peixoto, 7024, Vila Hauer, Curitiba - PR, em dias úteis, das 12 às 18 horas, sendo previamente agendada somente pelo telefone (41) 33277-7513, com antecedência de até 03 (três) dias da data marcada para o recebimento das propostas.

14.5 Na ocasião do agendamento, o Licitante ou seu representante deverá informar o nome da empresa, CNPJ, telefone, e-mail, endereço e o nome completo de quem realizou a vistoria.

14.6 Não será autorizada a vistoria sem o agendamento prévio pelo telefone e sem que sejam devidamente registradas as informações quanto ao nome da empresa, CNPJ, telefone, endereço, nome completo do representante do Licitante, e com antecedência de até 03 (três) dias da data marcada para o recebimento das propostas, conforme subitem 14.4.

Todas as informações mencionadas no subitem 14.5 constarão na declaração de vistoria que será emitida pelo Supervisor da Seção de Arquivo Judicial.

## **15 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

15.1 A fim de preservar o investimento da Justiça Federal do Paraná nesse projeto, o cumprimento dos prazos, a segurança da informação contida nos documentos a serem digitalizados e microfilmados (sigilo), a qualidade dos serviços e imagens, a continuidade da produção e, principalmente para atender aos aspectos legais (legislação em vigor) da microfilmagem e digitalização, os proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, para fins de licitação, os seguintes documentos:

Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços de microfilmagem e digitalização de 300.000 imagens de acervos em Instituições Públicas ou privadas;

Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que o Licitante possui experiência na prestação de serviços de microfilmagem e digitalização de documentos históricos, com apresentação de cópia de notas fiscais de prestação de serviços;

Termo de Vistoria emitida à licitante pela Direção do Núcleo de Documentação;

O proponente deverá comprovar que possui o registro para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, mediante apresentação de documento emitido pela Secretaria Nacional de Justiça, devidamente assinado pelo Serviço de Qualificação - OSCIP - SNJ do Ministério da Justiça (em original ou fotocópia autenticada). Será aceito o registro em caráter provisório ou definitivo.

O proponente deverá comprovar que possui registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, com data anterior à publicação do presente Edital.

Os proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, para fins de contratação, os seguintes documentos:

Comprovação de existência, no quadro de pessoal da licitante, de profissional com formação superior e experiência em projetos de digitalização e microfilmagem, com a certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect Plus) comprovada pela apresentação do resultado do exame de certificação CDIA+ da CompTIA, e do contrato de trabalho da licitante com o profissional certificado. A **CDIA+** ou ***Certified Document Imaging Architect***, é uma certificação que reconhece um indivíduo como altamente capacitado para coletar requisitos de negócios, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos: projeto, triagem, classificação, organização, descarte, digitalização, disponibilização, rastreabilidade, microfilmagem convencional e eletrônica, guarda externa de documentos e demais suportes de armazenamento, etc.

Comprovação de existência, na equipe de trabalho da licitante, de profissional com formação superior em Tecnologia da Informação e experiência em projetos de digitalização e microfilmagem além de profissional com formação superior em biblioteconomia, devidamente titulados, qualificados e com experiência, mediante apresentação do contrato de trabalho com a empresa licitante ou integrante no Contrato Social.

15.2 A Justiça Federal do Paraná reserva-se no direito, para comprovar experiência do Licitante na prestação de serviços de microfilmagem e digitalização de documentos, de promover diligência, bem como solicitar amostras e informações adicionais aos Licitantes.

## **16 Das Condições Gerais**

### **16.1 Dos Participantes**

Poderão participar deste pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes no Projeto Básico e no Edital, que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

### **16.2 Da Vigência do Contrato**

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir data de início dos serviços.

### **16.3 Das Condições de Aceitação do Objeto**

A cada acionamento da Ata de Registro de Preços e na medida em que as imagens forem sendo entregues, em lotes mensais:

Provisoriamente, logo após entregues os DVD's e os rolos de microfilme, para efeito de verificação quanto à conformidade com os procedimentos exigidos e com a proposta apresentada.

Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis a partir da verificação quanto à conformidade com os procedimentos exigidos e com a proposta apresentada.

16.3.1 Uma vez entregue, iniciar-se-á a etapa de verificação, quando os fotografias acondicionados nos rolos de microfilme e as imagens acondicionadas no DVD-R serão analisados de acordo com os procedimentos obrigatórios no Edital, e no Projeto Básico, sendo posteriormente aferida a conformidade e atestado por escrito o cumprimento dos padrões estabelecidos.

16.3.2 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço foi realizado em desacordo com a Ata de Registro de Preços, fora do especificado no Projeto Básico e no Edital, ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

16.3.3 Os serviços prestados em desacordo com o especificado no Edital, Projeto Básico e seus Anexos, na proposta do adjudicatário, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a refazê-los no prazo assinado pela fiscalização, sob pena de ser o serviço considerado em atraso quanto ao prazo de entrega, como também ser aplicada penalidade.

16.3.4 O aceite provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este Projeto Básico.

## **17 Obrigações da Contratada**

17.1 Na execução de Objeto, obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

17.2 Executar os serviços em prazo não superior ao máximo determinado. Caso a execução do serviço não seja feita dentro do prazo, a contratada ficará sujeita à multa estabelecida neste termo.

17.3 Compromete-se a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Justiça Federal do Paraná, não podendo duplicá-la ou usá-la sob qualquer pretexto, sob pena de aplicação de sanções legais previstas em leis.

17.4 Recuperar qualquer documento, na hipótese de perda ou extravio, sob orientações da Justiça Federal do Paraná, estando ainda sujeita às penalidades previstas no Contrato.

17.5 Cumprir todos os requisitos do Projeto Básico, bem como todos e quaisquer outros constantes nas partes integrantes do Edital.

17.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

17.7 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Justiça Federal do Paraná.

17.8 Respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele.

17.9 Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

17.10 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Justiça Federal do Paraná ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

17.11 Prestar garantia pelos serviços realizados com duração mínima de 24 meses, a contar dos recebimentos definitivos dos serviços.

17.12 Fornecer as licenças de uso, do tipo perpétua, de todos os *softwares* que compõem a solução de microfilmagem e digitalização, em quantidade compatível com o objeto desta contratação, inclusive para utilização em publicações da Justiça Federal.

17.13 A Contratada não será responsável:

Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste edital, seus anexos e no Contrato a ser assinado com a Justiça Federal do Paraná;

A Justiça Federal do Paraná não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

## **18 Das Obrigações do Contratante**

18.1 A Diretora do Núcleo de Documentação da Justiça Federal de 1º Grau no Paraná, gestora da Ata de Registro de Preços, após a retirada da nota de empenho e durante a vigência do contrato, compromete-se a:

18.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso às dependências da contratante, dentro do horário determinado das 12h às 18h, dos empregados, prepostos ou representantes da contratada, relacionados à execução do contrato, desde que devidamente identificados com crachá da contratada.

18.3 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

18.4 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

18.5 Designar, formalmente, servidor ou comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

18.6 Cumprir outras obrigações constantes no Projeto Básico, Edital, e Contrato.

## **19 Dos Documentos Integrantes**

19.1 Deverá compor o Edital, e dele fazer parte integrante e indissociável, a Minuta da Ata de Registro de Preços e o Projeto Básico.

## **20 Das Disposições Finais**

20.1 A Contratada deverá credenciar junto à Direção do Núcleo de Documentação 01 (um) profissional como Gerente de Projetos, com experiência em digitalização e microfilmagem, para prestar esclarecimentos, atender a solicitações, e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

20.2 Todos os insumos para a consecução dos serviços (inclusive os discos óticos e seus respectivos estojos em acrílico, assim como os rolos de microfilme) deverão ser disponibilizados, em quantidade suficiente para processamento do acervo a ser digitalizado e microfilmado eletronicamente pela contratada.

20.3 A contratada deverá indicar as necessidades de mobiliário, readequação física do ambiente, instalação elétrica e outros que porventura sejam necessários, para a execução dos serviços. A Justiça Federal do Paraná, na medida do possível, realizará todas as adequações solicitadas.

20.4 O Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

20.5 A empresa contratada deverá elaborar e entregar o manual técnico com todos os procedimentos relativos à microfilmagem e digitalização a serem executados.

20.6 A empresa contratada será responsável pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços.

20.7 A empresa contratada será responsável pelo bom uso e conservação dos equipamentos, mobiliário e ambiente profissional colocados à disposição de seus empregados nas dependências da Justiça Federal, Seção Judiciária do Paraná.

**Mônica Lopes Simião**  
Diretora do Núcleo de Documentação