



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 0099/2009 PARA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE PROCESSOS DA SECRETARIA DE RECURSOS JUDICIAIS - COREC.

Aos vinte e oito dias do mês de dezembro de 2009, a União, por intermédio do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, com registro no CNPJ/MF n. 03.658.507/0001-25, e sede no SAS, Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores – Brasília/DF, neste ato representado por seu diretor-geral da Secretaria, Sr. **SILVIO FERREIRA**, brasileiro, separado judicialmente, CPF 884.071.528-20, RG 5.871.468 SSP/GO, residente e domiciliado nesta capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto nos Atos ns. 163, de 07.05.91 e 191, de 17.09.92, doravante designado **TRF-1ª REGIÃO**, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** do(s) fornecedor(es) abaixo elencado(s), vencedor(es) do **Pregão Eletrônico n. 00100/2009**, sob o regime de compras pelo sistema de registro de preços, do tipo menor preço, para **DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE PROCESSOS DA SECRETARIA DE RECURSOS JUDICIAIS - COREC**, observadas as disposições contidas na Lei n. 10.520/2002, Decreto 3.931/2001, Decreto n. 3.555/2000, Lei Complementar 123/2006, Decreto 6.204/2007 e Lei n. 8.666/1993, Edital do **Pregão Eletrônico n. 0100/2009** e **Processo Administrativo n. 07.550/2009**.

- 1 – **DO(S) FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S)**: A partir desta data, fica(m) registrado(s) neste Tribunal, observada a ordem de classificação, os preços do(s) fornecedor(es) registrado(s), conforme anexo desta Ata, objetivando o compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no ato convocatório.
 - 1.1 – Fornecedor: **LIFE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ n. 00.660.928/0001-00, com sede na SHC/Norte, CL Quadra 306, Bloco C, n. 10, Sala 114, Asa Norte/DF, telefone 3037-1680, representada por seu sócio, Sr. **THIAGO HORIZINO DE SOUSA**, brasileiro, empresário, CNH n.029.384.314-37, CPF n. 989.033.061-04, residente e domiciliado nesta Capital.
- 2 – **DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO**: O contrato com o fornecedor registrado será formalizado pelo TRF-1ª Região, mediante a assinatura de termo de contrato.
 - 2.1 – O compromisso de entrega só estará caracterizado após a assinatura do termo de contrato, decorrente desta Ata de Registro de Preços e do Edital de **Pregão Eletrônico n. 0100/2009**.
 - 2.2 – O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

3 – **DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:** O TRF-1ª Região adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

2.3 – Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores, detentores da Ata, serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.

3 – **DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado ou de fato que eleve os custos, cabendo ao TRF-1ª Região convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

3.1 – Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, o TRF-1ª Região poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novos envelopes de propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

3.2 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

3.3 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo TRF 1ª Região, à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços.

4 – **DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O fornecedor registrado terá o registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir seus preços registrados, na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- d) houver razões de interesse público.

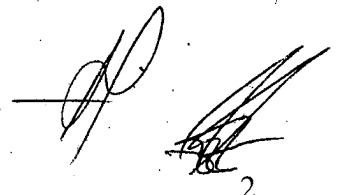
4.1 – O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

4.2 – O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior comprovados.

5 – **DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

5.1 – Esta Ata tem seu prazo de validade até **27/12/2010**.

6 – **DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A presente Ata será publicada em forma de extrato, no D.O.U, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

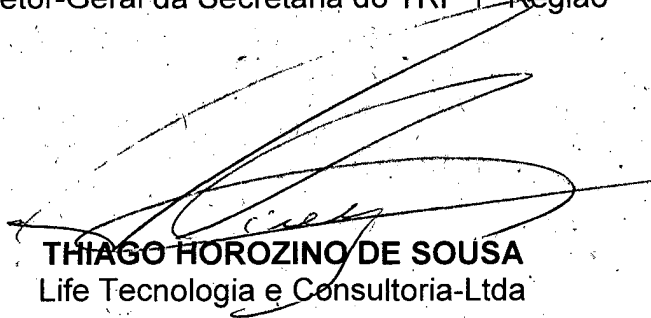


7 – **DO FORO:** As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro Federal do Distrito Federal, com renúncia a qualquer outro.

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento o TRF 1ª Região e o(s) fornecedor(es) registrado(s), na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada em 03 (três) vias de igual teor e forma.



SILVIO FERREIRA
Diretor-Geral da Secretaria do TRF 1ª Região



THIAGO HOROZINO DE SOUSA
Life Tecnologia e Consultoria-Ltda

ANEXO I À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 0099/2009

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DOS SERVIÇOS

5.3 1.1 - Para a execução dos serviços pela empresa CONTRATADA, o Tribunal fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos trabalhos, assim compreendido:

5.4 1.1.1 - ambiente para a recepção dos processos;

5.5 1.1.2 - ambiente para a digitalização dos documentos.

5.6 1.2 - Devido às características sigilosas dos documentos pertencentes aos processos do Tribunal, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências do Tribunal;

5.7 1.3 - A empresa CONTRATADA deverá prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;

5.8 1.4 - Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica do Tribunal após o término dos serviços;

5.9 1.4.1 - Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

5.10 1.5 - A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pelo Tribunal.

5.11 1.5.1 - O armazenamento será realizado no sistema de gerenciamento de documentos do Tribunal. Os dados estruturados serão armazenados no ambiente de banco de dados do Tribunal.

2- DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.12 2.1 - A prestação dos serviços objeto deste projeto básico, deverá ser realizada no Tribunal Regional Federal da 1ª Região, situado no Edifício Sede SAU/SUL Quadra 2, Bloco A - Praça dos Tribunais Superiores - CEP: 70070-900, Brasília - DF.

3-DA INFRAESTRUTURA DE HARDWARE

5.13 Deverão ser observadas além dos itens descritos, as especificações deste Projeto Básico;

5.14 Para a atividade de digitalização deverá ser alocada a quantidade necessária de scanners dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado;

5.15 Deverão ser utilizados equipamentos de alta produtividade desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:

i) sensor de imagem do tipo CCD ("charge-coupled device");
ii) resolução ótica mínima de 300 DPI (trezentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;

iii) 256 (duzentos e cinquenta e seis) níveis de cinza;

iv) suporte de papel tamanho até A3;

v) "Drivers" nos padrões TWAIN e ISIS para Sistema Operacional Microsoft Windows proposto;

vi) alimentador automático ADF com suporte a formulários com tamanhos entre A8 (64mm x 89mm) e A3 (297mm x 420mm) e que permita alimentação contínua sem

interromper a digitalização com capacidade de pelo menos 150 (cento e cinquenta) folhas;

vii) mesa digitalizadora acoplável ou embutida, para documentos frágeis e encadernados de tamanho até A3.

viii) suporte a formulários com gramaturas entre 45/200 g/m² em um único lote de digitalização.

ix) suporte a documentos de múltiplos tamanhos em um único lote de digitalização.

x) possibilidade de operação em modo duplex (frente e verso);

xi) produtividade mínima de 90 (noventa) imagens por minuto, em papel preto e branco no formato A4 a 200 DPI modo duplex;

xii) mecanismo de detecção automática de dupla alimentação de documentos.

4 DA CONFIGURAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO SISTEMA

5.16.

5.17 Deverão ser observadas além dos itens descritos, as especificações descritas no subitem 6 deste Anexo;

5.18 A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço de manutenção e customização da solução de digitalização que permitirá sua adequação para o reconhecimento dos documentos de entrada, de acordo com as necessidades especificadas pelo Tribunal, para extração das imagens e informações que serão utilizadas na solução a ser contemplada;

5.19 A empresa terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados à partir da assinatura do contrato, para proceder a estruturação do ambiente de digitalização, configuração e adequação de seu processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico e regras de negócio do Tribunal

4.1.1 Este prazo será considerado apenas uma vez;

4.1.2 Ordens de Serviço de digitalização somente serão expedidas findado este prazo;

5.20 A customização do aplicativo para digitalização deverá ser realizada de acordo com as etapas a seguir discriminadas:

4.1.3 levantamento inicial: levantamento dos documentos de entrada como processos, peças, classes processuais etc;

4.1.4 análise dos requisitos de campos e imagens: avaliação das necessidades de customização dos softwares da CONTRATADA e dos sistemas que deverão ser carregados com as imagens digitalizadas e dados indexáveis;

4.1.5 customização do aplicativo: preparação e desenvolvimento do aplicativo de digitalização para reconhecer os documentos da CONTRATANTE;

4.1.6 implantação: implementação do aplicativo de digitalização customizado no ambiente da CONTRATADA, com a integração ao ambiente da CONTRATANTE;

4.1.7 teste e validação final: teste do aplicativo de digitalização já customizado, efetivação das alterações necessárias para o refinamento da solução e validação final da solução junto ao CONTRATANTE;

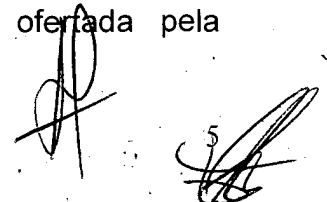
4.1.8 homologação: aceitação da solução pelo CONTRATANTE após a validação final.

4.1.9 Os módulos integradores com as soluções de armazenamento da CONTRATANTE e de aplicativos necessários deverão ser construídos em arquitetura multicamadas nas linguagens PHP e/ou VB/.NET, que são as em utilização no Tribunal.

5.21 O Sistema de Tratamento Digital deverá contemplar as seguintes características:

4.1.10 Captura e Controle dos Scanners, oferecendo:

4.1.10.1 suporte aos equipamentos inclusos na solução ofertada pela CONTRATADA;



4.1.10.2 suporte ao tratamento de imagens nos formatos padrão de mercado (TIF, JPEG, PDF) em preto e branco, colorida e escala de cinza;

4.1.10.3 definição de perfis de digitalização distribuídos a partir do servidor;

4.1.10.4 auto-rotação da imagem no momento da captura;

4.1.10.5 controle automático de brilho e contraste;

4.1.10.6 ferramenta de seleção automática de imagens colorida ou preto-e-branco, dependendo da informação presente na imagem, sem necessidade de páginas separadoras.

5.22 Reconhecimento Automático de Dados e Índices, permitindo:

4.1.11 a incorporação, dentro de uma plataforma integrada, de separação e classificação de documentos por:

4.1.11.1 - diversos tipos de código de barras;

4.1.11.2 - OCR – Optical Character Recognition;

4.1.11.3 - ICR – Intelligent Character Recognition

4.1.11.4 a marcação de campos de reconhecimento automático através de módulo específico;

4.1.11.5 a classificação de documentos de acordo com o layout da imagem ou do conteúdo do OCR sem a necessidade de programação;

4.1.11.6 a utilização do OCR durante a validação do documento, possibilitando que o operador marque a imagem e o sistema apresente os dados reconhecidos a partir da janela marcada.

5.23 Entrega de dados pelo sistema, permitindo:

4.1.12 imagens em formatos PDF;

4.1.13 opção de entrega dos dados resultantes do OCR em formato texto/XML;

4.1.14 integração com o sistema de gerenciamento de documentos e com os sistemas gerenciadores de banco de dados em utilização no Tribunal.

5.24 Possibilidades de configuração, podendo a CONTRATADA implementar, de forma integrada, validações específicas para sua necessidade, sem ter que depender de mudanças no código do produto básico;

5.25 Todos os sistemas de armazenamento e gerenciamento de documentos digitais serão fornecidos pelo CONTRATANTE;

5.26 A CONTRATADA deverá realizar a customização e manutenção preventiva e corretiva das adaptações necessárias ao seu ambiente de produção com o ambiente da CONTRATANTE.

5. DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.27 Deverão ser observadas além dos itens descritos, as especificações descritas no subitem 6 deste Anexo;

5.28 A digitalização dos documentos deverá ser executada na razão de aproximadamente 2.500.000 (dois milhões e quinhentos mil) páginas por mês e em conformidade com as especificações abaixo:

5.2.1 tipo de imagem: preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade);

5.2.2 fotos: digitalização colorida;

5.2.3 resolução: 300 DPI;

5.2.4 arquivo da imagem: formato PDF pesquisável;

5.2.5 formato do original: folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados;

5.2.6 compressão máxima para o arquivo PDF, não podendo este ultrapassar o tamanho de 200kb por imagem de informação textual.

5.2.7 Caso alguma imagem ultrapasse, o Tribunal deverá ser notificado para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.

5.29 Os textos ou documentos que poderão estar no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes anexos. A estimativa média é de 600 páginas por processo, incluindo as páginas que têm conteúdo e as que não têm conteúdo.

5.29.1 No caso de páginas com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não serão faturadas.

5.30 A CONTRATADA deverá realizar:

5.30.1 Tratamento das imagens e textos digitalizados:

5.30.1.1 tratamento em todas as imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade das mesmas. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento, deverá ocorrer de forma automática em no mínimo 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos. Relatórios do controle de qualidade da CONTRATADA deverão indicar o percentual do tratamento, com aferição pelo Tribunal por amostragem dos documentos digitalizados.

5.30.1.2 todas as páginas digitalizadas deverão ser armazenadas em formato PDF, preferencialmente em preto e branco, admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem. Todas as páginas digitalizadas deverão ser convertidas com reconhecimento ótico de caracteres (ICR/OCR). A qualidade do OCR não deverá ser inferior a 90% dos casos. O Tribunal poderá emitir atestado de documento ilegível/não-conversível para casos em que a tecnologia adotada pela empresa não possa ser utilizada.

5.30.1.3 O texto resultante do OCR deverá ser armazenado internamente no PDF, para torná-lo "pesquisável" e em arquivo (Texto/XML). Os metadados e índices utilizados na indexação da capa do processo e da classificação de peças do processo poderão estar armazenados no PDF com a imagem. Na adequação do processo, os metadados, índices de capa do processo e dados das classificações das peças do processo deverão ser preparados e armazenados no Banco de Dados do Tribunal. No armazenamento dos documentos no ambiente do Tribunal, as imagens devem ser armazenadas individualmente, ou seja, uma página em cada PDF, gerando-se uma coleção de PDF's correspondentes às páginas do processo.

5.30.1.4 para fins de manter a disponibilidade do ambiente de produção, os produtos de softwares utilizados na execução dos serviços, devem permitir alta disponibilidade, como configuração em cluster, processamento concorrente e balanceamento de carga.

5.30.1.5 O Tribunal deverá, através de software a ser disponibilizado, obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de digitalização, inclusive quantas páginas de um dado lote já foram processadas, em qualquer de seus passos permitindo monitorar o sistema com relação aos tempos de produtividade.

5.30.2 Serviços de indexação/classificação automática / manual

5.30.2.1 A fim de facilitar a formação de preços para os serviços a serem contratados, informa-se, estimativamente, que cada processo pode pertencer a uma das 20 (vinte) classes recursais diferentes existentes no Tribunal. Em cada processo, poderá haver até 50 (cinquenta) tipos de peças documentais, sendo que a média é de até 10 (dez) peças por processo.

5.30.2.2 As peças processuais devem ser classificadas com sua descrição, página inicial e página final.

5.30.2.3 Cada processo tem, em média, 600 (seiscentas) páginas. Estima-se em até 7 campos de capa de processo a serem indexados com até 50 caracteres identificando a classe processual, o número do processo e demais dados de capa do processo.

5.30.2.4 Os serviços de indexação/classificação automática poderão ser realizados com a utilização de software específico de reconhecimento ótico de caracteres (ICR/OCR) e software de reconhecimento de documentos com tecnologia de padrão por amostragem ou sistema especialista para identificação automática de peças processuais a partir de scripts customizados pela equipe da empresa para cada tipo de informação a ser reconhecida nos respectivos documentos. Caso não seja possível o reconhecimento para indexação e classificação automática dos documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá realizá-lo de forma manual, por meio de equipe própria responsável em digitar as informações dos índices e classificações para cada tipo de documento processado. Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE.

5.30.3 Validação das informações capturadas:

5.30.3.1 deverá ser disponibilizado serviço de validação das informações capturadas a fim de permitir a verificação e o ajuste dos dados processados dentro de um fluxo de trabalho através da validação dos campos, assegurando a confiabilidade dos dados extraídos, por meio da comparação com as bases de dados do Tribunal (scripts customizados) ou com o próprio documento digitalizado. Para a realização desse serviço, a CONTRATANTE deverá prover os acessos ao seu ambiente e/ou a disponibilidade dos arquivos/informações necessárias para a CONTRATADA;

5.30.3.2 A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuar (am) a captura e a validação de cada lote ou documento.

5.30.4 Armazenamento dos Documentos Digitalizados:

5.30.4.1 armazenamento dos documentos digitalizados será realizado no sistema de gerenciamento de documentos disponibilizados no Tribunal.

5.30.4.2 Todo o procedimento de digitalização descrito acima deverá ocorrer de forma integrada e gerenciada por meio da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digitalizada entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão dos autos físicos até o armazenamento no ambiente do Tribunal.

5.30.4.3 O ambiente de software da CONTRATADA deverá ter funcionalidade de monitoramento que permita ao Tribunal acompanhar o andamento da produção.

5.30.4.4 No caso de desconformidades, a empresa deverá refazer o trabalho sem ônus para o CONTRATANTE e entregá-lo obedecendo a ordem cronológica de entrega do serviço. São consideradas desconformidades:

5.30.4.4.1 resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;

5.30.4.4.2 preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;

5.30.4.4.3 páginas sequenciadas na ordem incorreta;

5.30.4.4.4 ausência de documentos ou páginas

5.30.4.4.5 padrão de nomeação de arquivos estabelecidos pelo Tribunal que não correspondam ao conteúdo da imagem digitalizada;

5.31 Os processos serão entregues à CONTRATADA em lotes devidamente identificados por Guias de Remessa emitidas pela CONTRATANTE, devendo o responsável fazer a conferência dos mesmos e assinar protocolos de recebimento e devolução da documentação;

5.32 Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA na ordem cronológica do recebimento das Guias de Remessa. Em situações excepcionais, o CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços que, por sua natureza ou urgência, tenham prioridade sobre a ordem cronológica de entrega das Guias de Remessa. Nesse caso, a Guia de Remessa estará devidamente identificada com a inscrição "Urgente".

5.33 A entrega do primeiro lote será realizada após o término do serviço de configuração e adequação do sistema de digitalização, previsto para 30 (trinta) dias a partir da data de assinatura do contrato.

5.34 Toda a logística de movimentação da documentação até o local de processamento dos serviços de tratamento digital dos processos será de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.35 O Tribunal designará uma comissão de servidores responsáveis pela conferência por amostragem do material digitalizado, de forma a verificar a qualidade do serviço realizado.

6 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3 INFORMAÇÕES GERAIS

6.3.1 Contratação de serviços especializados para a prestação de serviços técnicos de informática para a digitalização de todo o acervo legado de processos existentes no Tribunal Regional Federal da 1ª Região;

6.3.2 Dentro desse escopo, será realizada a digitalização de aproximadamente 20.000 (vinte mil) processos, que perfazem um volume aproximado de 20.000.000 (vinte milhões) páginas. Também deverão ser consideradas as imagens a serem digitalizadas que não foram estimadas;

6.3.3 Deve-se levar em consideração que este quantitativo é estimado e serve apenas como referência para formação de propostas comerciais. O preço deverá ser unitário e será pago pelo total de folhas e imagens digitalizadas;

6.3.4 O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e "ofício" com 75 g/m2 de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de formatos e gramaturas diversos. Dentre estes, algumas fotografias e documentos produzidos em "papel-de-seda", com gramatura de 25 g/m2, serão encontrados em pequena quantidade. Não obstante a isso, estes deverão ser considerados para efeito do tratamento proposto.

6.4

6.5 DESCRIÇÃO DO ITEM

6.2.1 Características Gerais:

6.6

6.2.1.1 Compreende os serviços de digitalização de aproximadamente 20.000.000 (vinte milhões) páginas referentes ao inteiro teor de todos os aproximadamente 20.000 (vinte mil) processos em tramitação no TRF1;

6.2.1.2 Um lote de processos, para os efeitos desse projeto, será definido como um conjunto de 500 (quinhentos) processos.

6.2.1.3 O serviço será iniciado a partir da Ordem de Execução de Serviços emitida pela contratante, onde constará o quantitativo de lotes;

6.2.1.4 A execução do serviço não poderá exceder a um total de 90 (noventa) dias corridos;

6.2.1.5 À medida que os lotes de processos forem preparados, digitalizados, remontados e entregues à contratante, deverão retornar acompanhados dos CD/DVD's contendo as imagens digitalizadas. Deverão ser entregues 03 cópias de cada CD/DVD (01 original e 02 backups) e cada um deles deverá conter no rótulo informações sobre o seu conteúdo, designando especialmente o número do lote a que se referem;

6.2.1.6 As imagens deverão ser entregues prontas para serem disponibilizadas em disco magnético e deverão possuir resolução de 300 dpi no formato PDF;

6.2.1.7 Para a execução dos serviços de digitalização dos documentos será montada, no mínimo, 01 (uma) Linha de Produção de Digitalização de Imagens, nas dependências da CONTRATANTE, em local a ser definido posteriormente;

6.2.1.8 A Secretaria de Recursos designará servidor ou comissão para a composição, conferência, cadastramento e emissão de guia dos lotes de processos, entrega ao responsável pelo recebimento na linha de montagem, recebimento e conferência dos lotes já digitalizados e integridade dos processos recebidos;

6.2.1.9 A contratante também designará servidor ou comissão para o acompanhamento da preparação, auxiliando na separação dos processos em peças processuais;

6.2.1.10 A contratada se responsabilizará pelo transporte dos lotes de processo da sua localização original até a linha de produção e uma vez executados os serviços, pela sua devolução ao local original;

6.2.1.11 A contratada deverá manter todos os originais no estado em que foram recebidos, sendo de sua inteira responsabilidade os danos que porventura venham a ocorrer por manipulação ou armazenagem indevida;

6.2.1.12 Inicialmente serão digitalizados os processos mais importantes e com prazos em andamento, consoante Despacho do Sr Corregedor-Geral da Justiça Federal da 1ª Região, cópia acostada aos autos;

6.2.1.13 Após a finalização da execução, por um período de no mínimo 06 (seis) meses, a comissão ou servidor responsável pelo acompanhamento da digitalização do acervo poderá encaminhar processos que não tenham sido digitalizados durante a execução da fase correspondente por encontrarem-se fora das dependências do TRF da 1ª Região (processos com carga às partes);

6.2.1.13.1 Para a digitalização das folhas desses processos não poderá ser cobrado um valor superior ao contratado por folha digitalizada.

6.2.2 Características da Linha de Produção:

6.2.2.1 A empresa deverá montar uma linha de produção para a realização das atividades de recebimento dos lotes, conferência, cadastramento dos processos, desmontagem física, digitalização, edição, remontagem e armazenamento provisório dos documentos digitalizados;

6.2.2.2 O horário de trabalho da linha de produção dentro das dependências da contratante será de segunda à sexta-feira, das 8h às 19h, podendo ser prorrogado, a critério da contratada, com a devida autorização da contratante, mediante solicitação prévia, via ofício, da contratada;

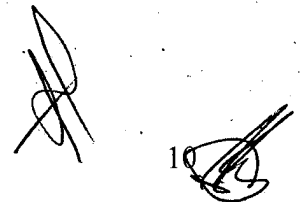
6.2.2.3 Os equipamentos necessários para a linha de produção, incluindo scanners e estações de digitalização, assim como o pessoal técnico, serão fornecidos integralmente pela empresa contratada;

6.2.2.4 Todo material de consumo necessário à execução dos serviços será fornecidos integralmente pela empresa contratada;

6.2.2.5 A CONTRATANTE fornecerá o espaço e um ponto de rede para conexão do ambiente de produção à sua rede local;

6.2.2.6 Móveis, equipamentos para interconexão das estações de trabalho entre si e com a rede local (hubs, switches, etc.), assim como estabilizador/nobreak de potência compatível com a carga total da linha de produção deverão ser fornecidos pela empresa contratada;

6.2.2.7 A colocação de pontos de rede e tomadas elétricas, bem como a passagem de cabeamento (de rede e elétrico) dentro dos espaços da linha de produção serão de responsabilidade da empresa contratada;



6.2.2.8 Após a desmontagem da linha de produção o espaço utilizado pela contratada deverá ser devolvido com as mesmas características e nas mesmas condições que se encontrava antes da ocupação;

6.2.2.9 layout e a disposição de móveis, equipamentos e pessoal dentro das linhas de montagem serão de responsabilidade da empresa contratada de acordo com as necessidades e características do serviço, devendo ser aprovadas pela CONTRATANTE.

6.7 DESENVOLVIMENTO DA LINHA DE PRODUÇÃO:

6.3.1 A linha de produção será composta, pelo menos, das seguintes etapas:

6.3.2 Recebimento dos Lotes: os lotes de processos serão encaminhados pelo cliente e recebidos pelo responsável da linha de produção. Juntamente com o lote será entregue um termo (cujo modelo será elaborado pela contratada e deverá ser aprovada pela contratante), preenchido pelo representante da contratante, informando os números dos processos que o compõe, a quantidade de volumes de cada processo e o número de folhas de cada processo.

6.3.3 Os lotes deverão ter, no máximo, 500 (quinhentos) processos;

6.3.3.1 Cadastramento: os processos de cada lote serão conferidos individualmente com a devida anotação de designação (número do processo), número de volumes, folha inicial e final de cada volume, número de folhas e número de imagens a serem geradas. Será emitido um termo da contratada constando os dados do lote e o prazo para a execução da digitalização do lote completo. O prazo será indicado em dias úteis, considerando-se o número de imagens a gerar e a capacidade da linha de produção com uma tolerância máxima de 01 (um) dia para a execução da digitalização e devolução do lote devidamente remontado;

6.3.3.2 Preparação dos Processos: os processos serão desmontados e separados de suas capas, mantendo-se a ordenação e preparados para a operação de digitalização. Os processos deverão ser separados em peças processuais (petição inicial, despacho, certidões, etc.). Todos os documentos serão classificados de acordo com a tabela de classificação de documentos fornecida e aprovada pelo Contratante. A classificação dos documentos deverá ser feita no processo físico, sendo facultada à empresa a solução técnica mais adequada à sua linha de produção, desde que aprovada pelo Contratante;

6.3.3.2.1 Deverão ser observadas as questões que envolvem a higienização de todos os documentos que compõem o processo, bem como deverão ser retirados todos os grampos e clips;

- Deverão ser observados todos os critérios de higienização do documento;

6.3.3.2.2 Deverão ser observadas as questões relacionadas as imagens e se for o caso, ter tratamento especial, como quesitos de separação e critérios de avaliação.

6.3.3.2.2.1 **Digitalização:** digitalização propriamente dita dos lotes previamente cadastrados;

6.3.3.2.2.2 - Controle de Qualidade da Digitalização: será verificada a qualidade de todas as imagens e a integridade e ordenação das mesmas de acordo com o processo original. Nessa fase também se deve remover imagens indesejáveis (documentos duplicados e folhas em branco, não eliminadas pela fase de digitalização), retirar manchas e marcas das imagens provenientes da digitalização ou do próprio papel e atualizar ou inserir imagens a partir de um scanner manual. As imagens também podem ser tratadas em caso de necessidade, observando os seguintes critérios:

- a. Qualidade X tamanho da imagem;
- b. Legibilidade X Qualidade;
- c. Capacidade de armazenamento e tamanho da imagem.

6.3.3.2.2.3 Conferência: após o controle de qualidade, a empresa fará a conferência de todas as imagens para verificação da classificação e separação de peças, a legibilidade das imagens, a ordenação das folhas e a integridade do processo;

6.3.3.2.2.4 Transferência para o meio magnético ou ótico: compreende a transferência das imagens para os CD/DVDs a serem entregues à contratante;

6.3.3.2.2.5 Remontagem: os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos para serem devidamente devolvidos ao cliente;

6.3.3.2.2.6 Recomposição dos Lotes: após a remontagem dos processos físicos, os mesmos serão reorganizados em lotes para a devolução ao representante da contratada;

6.3.3.2.2.7 Devolução ao Cliente: os lotes completos serão devolvidos ao cliente juntamente com relatório de serviço, que indicará os dados detalhados de cada lote;

6.3.3.2.2.8 Recebimento dos lotes e conferência pelo cliente: o responsável pelo recebimento dos processos na Vara Federal conferirá o lote devolvido e cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da entrega dos processos à empresa e o relatório de digitalização de cada processo.

6.8

6.9 6.4- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO:

6.4.1-A conferência das imagens será feita por amostragem, pelo Contratante, seguindo os critérios e quesitos constantes no quadro abaixo:

QUESITOS	INCONFORMIDADE	TE PARA AVALIAÇÃO	UNIDADE
Integridade	digitais faltando imagens ou com imagens estranhas	0%	IMAGEM
Ordenação	das imagens não condizente com a ordem das folhas nos autos físicos.	0,5%	IMAGEM
separação	documentos distintos juntos em apenas um arquivo ou um documento separado em dois arquivos.	0,5%	PEÇA
Classificação	documentos digitais com tipificação, conforme Anexo IV, não condizente com o seu teor.	1%	
legibilidade	Imagens ilegíveis	0%	IMAGEM
Qualidade	documentos com baixa qualidade de definição	0,5%	IMAGEM

6.4.2-Serão observados, ainda, os seguintes critérios:

- Serão avaliados no mínimo 10% (dez por cento) dos processos de cada lote digitalizado;
- lote será integralmente reprovado se em qualquer quesito houver uma quantidade de inconformidades acima do limite de aceitação;
- Sendo o lote reprovado, será encaminhado à digitalização, em um novo lote, retirados os processos aprovados na avaliação;
- Contratante poderá, dentro da sua conveniência, alterar os percentuais de avaliação e os limites para aceitação dos serviços de digitalização.

7. MÉTODO DE ESTIMATIVA DO NÚMERO DE PÁGINAS

6.10 7.1 A estimativa do número de páginas a ser digitalizada foi feita por amostragem.

6.11 7.2 Na amostra foram consideradas apenas fases processuais em que houvesse mais de 200 (duzentos) processos.

6.12 Selecionou-se, para cada fase processual, um processo de cada ano e tomou-se como o número de páginas de um processo naquela fase; a média simples dos números de páginas levantados.

6.13 O número total de páginas por processo foi estimado tomando-se a média ponderada obtida pelo razão entre o somatório do produto do número de páginas de processos em cada fase pela quantidade de processos naquela fase e a quantidade total de processos considerados.

6.14 Para se estimar o número total de digitalizações por processo, considerou-se que aproximadamente 10% das páginas de um processo contêm anotações no verso (que também deverão ser digitalizadas) e esse valor foi somado ao valor obtido para o total de páginas por processo.

6.15 O número total de digitalizações foi obtido multiplicando-se o número de total de digitalizações por processo pelo número total de processos da vara, obtendo-se assim, o número total estimado de digitalizações para cada vara.

6.16 Foi utilizado o mesmo procedimento para os processos arquivados.

ANEXO II À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 0099/2009

PLANILHA PARA FORMULAÇÃO DE PREÇOS

Item	Quantidade para Registro	Descrição	PREÇO UNITÁRIO POR PÁGINA	PREÇO TOTAL
01	20.000.000	Digitalização - Preparação, desmontagem e remontagem dos processos, digitalização e indexação	R\$ 0,0374	R\$ 748.000,00
02	20.000.000	OCR/ICR para Documentos Eletrônicos	R\$ 0,0600	R\$ 1.200.00000
VALOR GLOBAL				R\$ 1.498.000,00