



### Solução para conversão do acervo físico para eletrônico de documentos e processos do CARTRIS

#### 1. Identificação da Demanda

Demandante Simone Valença Duque	E-mail Simone.duque@tjpe.jus.br	Ramal 3182-0775
Secretaria	Gerência	Unidade

#### 2. Escopo da Demanda

##### 2.1. Descrição da Demanda

- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização e digitalização de documentos para envio eletrônico ao Superior Tribunal de Justiça

##### 2.2. Justificativa da Demanda

- O objeto visa ao atendimento da necessidade de tramitação eletrônica de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais, por solicitação do CARTRIS, e dos Gabinetes da 1ª e 2ª Vice-Presidências, conforme Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 que trata sobre informatização de processos judiciais, e regulamentados, no âmbito do Superior Tribunal de Justiça – STJ, por meio da Resolução nº 01, de 06 de fevereiro de 2009 e, no âmbito do Supremo Tribunal Federal – STF, pelas resoluções nº 427/2010, 442/2010 e 476/2011.

##### 2.3. Benefícios da Demanda

- Atender à Legislação vigente
- Celeridade na consulta de processos do demandante
- Continuidade dos serviços iniciado no Contrato nº.46/2014

#### 3. Vinculação Estratégica

##### Plano Estratégico do TJPE

- PROJETO 1 – Processo 100% eletrônico
- OBJETIVO 1 – Garantir agilidade nos trâmites judiciais e administrativos de fluxos de processos de trabalho nas unidades organizacionais.
- 

Área Demandante	Secretaria de TIC
Simone Valença Duque Matrícula:176071-3	Juliana Neiva de Gouvea Ribeiro Matrícula: 183825-3
Recife, 01 de Dezembro de 2016	



### Solução para conversão do acervo físico para eletrônico de documentos e processos do CARTRIS

#### 1. Requisitos da Contratação

##### 1.1. Especificação dos Bens

Item	Descrição	Estimativa máxima mensal
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização e digitalização de documentos para envio eletrônico ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal, conforme condições do Termo de Referência.	250.000 imagens

##### 1.2. Levantamento das Diferentes Soluções

- Não se aplica.

##### 1.3. Justificativa da Solução Escolhida

- Não se aplica

##### 1.4. Necessidade de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

- Disponibilização, pelo TJPE, de uma sala para instalações da Contratada e de micros para acesso ao sistema do STJ

#### 2. Consultas e Estudos Realizados

Ação Executada	Documentação Gerada
a) Avaliação do Contrato em vigor nº 46/2014.	Relatórios, planilhas e e-mails.
b)	
c)	
d)	

Integrante Requisitante	Integrante Técnico/Administrativo
Simone Valença Duque Matrícula:176.071-3	Liana Beatriz Barreto de Souza Matrícula:182.393-0
Recife, 01 de Dezembro de 2016	



### Solução para conversão do acervo físico para eletrônico de documentos e processos do CARTRIS

#### 1. Riscos do Processo de Contratação

<b>Risco 1</b>	<b>Risco: Prolongamento do processo licitatório com interposição de recursos</b>		
	<b>Probabilidade:</b>  <b>Média</b>	<b>Id</b>	<b>Dano</b>
		1	Atraso na contratação da nova empresa
		2	
		3	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Termo de referência elaborado de forma sucinta e clara	NGA
	2	Reunião com fornecedores para uma correta especificação da solução	NGA
	3		
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Tramitação célere dos recursos impetrados contra o processo licitatório	NGA	
2	Cláusula de rescisão antecipada na renovação do contrato vigente	ADTIC	
3			

#### 2. Riscos da Solução de Tecnologia da Informação

<b>Risco 1</b>	<b>Risco:</b>		
	<b>Probabilidade:</b>  <b>Baixo</b>	<b>Id</b>	<b>Dano</b>
		1	Empresa não cumprir com os Acordos de Nível de Serviço
		2	
		3	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Reunião com fornecedor para alinhamento das premissas do Termo de Referência	DEMANDANTE
	2		
	3		
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Aplicação de sanções	ADTIC	
2			
3			

<b>Integrante Requisitante</b>	<b>Integrante Técnico/Administrativo</b>
Simone Valença Duque Matrícula:176.071-3	Liana Beatriz Barreto de Souza Matrícula:182.393-0
<b>Recife, 01 de Dezembro de 2016</b>	



### Solução para conversão do acervo físico para eletrônico de documentos e processos do CARTRIS

#### 1. Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução

Item	Descrição	Estimativa máxima mensal
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização e digitalização de documentos para envio eletrônico ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal, conforme condições do Termo de Referência.	250.000 imagens

#### 2. Caracterização dos Serviços Continuados

O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	SIM	Motivado pela Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 que trata sobre informatização de processos judiciais, e regulamentados, no âmbito do Superior Tribunal de Justiça – STJ, por meio da Resolução nº 01, de 06 de fevereiro de 2009 e, no âmbito do Supremo Tribunal Federal – STF, pelas resoluções nº 427/2010, 442/2010 e 476/2011
--	-----	--

O objeto da contratação é essencial para a continuidade do negócio?	SIM	Conforme citado acima
---	-----	-----------------------

#### 3. Critérios de Avaliação – Acordo de Níveis de Serviço

$$PE = DEV - ENV - DSE$$

Onde,

**PE** – Prazo de execução dos serviços em dias úteis

**DEV** – Data de devolução da remessa de processos digitalizados e encaminhados pela Contratante à Contratada e recebida definitivamente pela Contratante.

**ENV** – Data de Envio da remessa de processos a serem digitalizados pela Contratada.

**DSE** – Número de dias sem expediente do Contratante e compreendido entre a DEV e ENV

Se  $PE \leq 5$ , então,  $FR = 1$ ; Se  $PE = 6$ , então  $FR = 0,99$ ; Se  $PE = 7$ , então  $FR = 0,97$ ; Se  $PE = 8$ , então  $FR = 0,94$ ; Se  $PE = 9$ , então  $FR = 0,90$ ; Se  $PE \geq 10$ , então  $FR = 0,85$

$$V_{final} = (FR_1 \times V_1) + (FR_2 \times V_2) + \dots + (FR_n \times V_n)$$

Onde,

**V<sub>final</sub>** – Montante total a ser pago no mês, após aplicados os Fatores de Redução (FR's) nas "n" Ordens de Serviços, em Reais (R\$).

**FR<sub>1</sub>** – Fator de Redução aplicado à Ordem de Serviços 1.

**V<sub>1</sub>** - Valor nominal devido à Ordem de Serviços 1 em Reais (R\$)

**FR<sub>n</sub>** – Fator de Redução aplicado à enésima Ordem de Serviços.

**V<sub>n</sub>** – Valor nominal devido à enésima Ordem de Serviços em Reais (R\$)



### 4. Procedimento para Gestão e Fiscalização do Contrato

- Ler atentamente o termo de Contrato, o edital, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):
  - especificação do objeto;
  - prazo de execução do serviço, observada a primeira Ordem de Serviço emitida pela Diretoria de Informática;
  - Acordo de níveis de Serviço
  - cronograma dos serviços.
- Providenciar o formulário próprio para registro das ocorrências relacionadas à fiscalização do Contrato;
- Ter cópia de toda documentação relativa ao acompanhamento do Contrato;
- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços;
- Receber a fatura de cobrança, conferindo:
  - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
  - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
  - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
  - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato;
- Atestar, se for especificado, em conjunto com outro servidor ou comissão, a prestação do serviço efetivamente realizado;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Núcleo de Gestão de Finanças e Contratos – SETIC que posteriormente enviará ao setor financeiro para pagamento;
- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- Notificar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato.
- Acompanhar as emissões de Ordem de Serviço
- Atestar fatura/nota fiscal verificando se os prazos de entrega, especificações e quantidades estão compatíveis com o instrumento contratual;
- Emitir pareceres técnicos relativos à repactuação solicitada pela contratada e sobre a qualidade do serviço prestado e/ou material recebido;
- Registrar em formulário impresso ou eletrônico todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, providenciando as medidas necessárias à regularização das falhas ou problemas constatados;
- Notificar a contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais, estabelecendo prazo para providências;

### 5. Mecanismos Formais de Comunicação

Função	Forma	Periodicidade	Emissor	Destinatário
Encaminhamento de OS's				
Encaminhamento de NF's				
Outras				

### 6. Formas de Pagamento

- a) Mensalmente, após analisado o ANS



### 7. Forma de Seleção do Fornecedor

Forma de Contratação	Justificativa
Pregão Eletrônico	Por se tratar de serviços comuns, conforme Lei 10520

### 8. Critérios de Seleção do Fornecedor

Requisito	Justificativa
<b>Atestado de Capacidade Técnica-Operacional</b> , fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que executou de forma satisfatória serviço de <i>digitalização de processos judiciais em outros Tribunais, com características pertinentes e compatíveis</i> com o objeto do presente Termo de Referência;	

### 9. Requisito da Equipe Técnica

Papel	Quantidade	Requisito	Justificativa
Supervisor Higienizador/Digitalizador Indexador		Ensino Médio Ensino Médio Superior em Direito	

Integrante Requisitante	Integrante Técnico/Administrativo
Simone Valença Duque Matrícula:176.071-3	Liana Beatriz Barreto de Souza Matrícula:182.393-0
<b>Recife, 01 de Dezembro de 2016</b>	



### Solução para conversão do acervo físico para eletrônico de documentos e processos do CARTRIS

#### 1. Recursos a Serem Providos Pelo Tribunal

Descrição	Material / Humano	Próprio / A Ser Contratado	Área Responsável
Acesso ao sistema do e-STJ	Computadores	Próprio	DIAT
Acesso ao sistema do e-STJ	Links	Próprio	DIAT
Sala			

#### 2. Transição Contratual

Serviços	Com que antecedência o gestor do contrato deverá analisar a possibilidade e o interesse da administração na prorrogação do contrato ou na eventual condução de uma nova contratação?	6 MESES
	No caso de uma nova contratação, qual o tempo necessário de sobreposição contratual a fim de viabilizar a transferência de conhecimento, sem prejuízo ao Tribunal?	1 MÊS

#### 3. Encerramento Contratual

Ações Necessárias no Encerramento Contratual	Responsável	Prazo
Entrega de Documentação		
Entrega de Versões Finais dos Produtos		
Devolução de Recursos		
Revogação dos Perfis de Acesso		
Entrega dos Equipamentos		
Outras		

#### 4. Segurança da Informação e Controle de Acesso

- Durante a prestação do objeto, a Contratada deverá observar as Políticas de Controle de Acesso definidas pelo Tribunal.
- A contratada deverá firmar Termo de Compromisso com a Segurança da Informação conforme minuta em anexo.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico/Administrativo
Simone Valença Duque Matrícula:176.071-3	Liana Beatriz Barreto de Souza Matrícula:182.393-0
<b>Recife, 01 de Dezembro de 2016</b>	