

ANEXO I

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS PARA UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

1. OBJETO E PRAZO

Serviços especializados e continuados de **Arquivamento e Desarquivamento de Documentos** para unidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO E OBJETIVO

Os serviços de arquivamento e desarquivamento de documentos são atividades de natureza contínua na medida em que o Poder Judiciário, no Estado brasileiro, é responsável por uma significativa produção documental que tramita em suas diversas instâncias, seja para garantir direitos e/ou estabelecer deveres para os cidadãos.

O Tribunal de Justiça do Estado da Bahia ainda não possui estrutura física própria para funcionamento de seu Arquivo Central e não encontra disponibilidade de espaço no Arquivo Público da Bahia, como também não dispõe de servidores com formação superior em arquivologia para o desempenho de atividades relacionadas ao objeto da presente contratação, o que faz com que a mesma se torne indispensável face à grande demanda pelos serviços de arquivamento e desarquivamento de documentos em todo o Judiciário baiano.

A opção pela contratação dos serviços por resultados reduz os riscos jurídicos, bem como fomenta a evolução qualitativa das atividades desempenhadas e traz maior vantagem à Administração, vinculando o contrato e sua contrapartida aos proveitos contratuais do CONTRATANTE e não aos esforços da CONTRATADA.

3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O edifício onde será instalado o arquivo do Poder Judiciário da Bahia deverá estar localizado na cidade de Salvador/BA uma vez que os serviços serão prestados nesta capital e demais municípios que compõem sua Região Metropolitana, descritos no Anexo II, conforme Lei Complementar Federal 14, de 08 de junho de 1973, Lei Estadual Complementar nº 30, de 3 de janeiro de 2008 e Lei Complementar Estadual nº 32, de 22 de janeiro de 2009. Entretanto, a respectiva alteração contratual será efetuada em caso de alteração das citadas leis, promovendo a inclusão ou exclusão de municípios.

Com objetivo de minimizar os riscos de perda e extravio de processos e de prejuízo na qualidade da prestação do serviço prestado junto às unidades judiciárias, deve, ainda, a CONTRATADA comprovar condições de receber, acomodar e organizar, às suas custas, o acervo inicial no prazo estipulado no item 11.1.1.



4. DA VISITA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Fica facultada (opcional) aos interessados a visita técnica nos locais da Prestação de Serviços, mediante prévio agendamento intermediado junto à Diretoria de Documentação e Informação do TJBA, localizado na 5ª Avenida do CAB, 560 (Térreo – Prédio Anexo – Sala 3 – Tel. 3372-1722) e registro escrito de sua realização (elaborado pelo servidor e assinado pelo representante da interessada).

5. DO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto de Prestação de Serviços mostrou-se inaplicável, em face da contrariedade à almejada centralização documental, não obtenção de economia de escala, acréscimo do custo da administração, fiscalização do contrato e correlação entre as atividades a ser desenvolvidas que, por esta razão, foram agrupadas nesta contratação de lote único.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação só será permitida nos serviços de coleta seguida de indexação e microfilmagem, integrantes do objeto arquivamento de documentos, por se tratar de atividade específica, com desenvolvimento tecnológico e pessoal apurado.

Nos demais serviços do objeto desse contrato, não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer os custos de Administração e Fiscalização do contrato.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

8. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Os empregados da CONTRATADA deverão se enquadrar nos seguintes perfis, cabendo a CONTRATANTE a exigência de comprovação, a qualquer tempo, de tais requisitos:

Equipe de Arquivistas:

- Curso superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC.
- Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos na área, do exercício de atividade específica conforme Lei n. 6.546, de 4 de julho de 1978.

Equipe de Coleta:

- Ensino médio completo.

Equipe de Triagem:

- Ensino médio completo.



- Noções de redação, informática, em especial, *Windows*, *Office* e *BrOffice*.

Equipe de Indexação:

- Noções de informática.
- Conhecimento em Teoria Geral do Processo.
- Conhecimento aprofundado em Direito Civil, Processo Civil, Direito Penal, Processo Penal e Direito Administrativo.

Equipe de Movimentação de Documentos:

- Ensino médio completo
- Noções de redação, informática, em especial, *Windows*, *Office* e *BrOffice*.

Equipe de Microfilmagem:

- Ensino médio completo
- Noções de redação, informática, em especial, *Windows*, *Office* e *BrOffice*.
- Experiência em uso de equipamentos de Microfilmagem.

9. SISTEMA INFORMATIZADO

A CONTRATADA deverá utilizar uma solução informatizada de gestão documental com sistema que atenda as definições estipuladas pela Resolução nº 324/2020 e pela Recomendação nº 91/2009 editadas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Tal solução deverá ser capaz, dentre outros requisitos, de indexar, recuperar e visualizar os documentos digitalizados, segundo os indexadores definidos pelo TJBA, incluindo ainda a possibilidade do uso efetivo de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade dos documentos.

O referido sistema deverá ser utilizado até que o TJBA desenvolva ou adquira e implante o seu sistema de Gestão Documental. Assim, para fins de minimizar os impactos relacionados à migração dos dados do sistema da CONTRATADA para o sistema do CONTRATANTE, a solução informatizada da CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos básicos:

- Utilizar preferencialmente plataforma *web*, linguagem de programação Java e Banco de Dados Oracle. Qualquer que seja a plataforma utilizada, obrigatoriamente é necessário que as plataformas utilizadas sejam perfeitamente compatíveis para integração com aquelas utilizadas pelo TJBA, permitindo, inclusive, a completa e perfeita migração dos dados, quando solicitado, para o sistema da CONTRATANTE, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA esta migração.
- Permitir a execução de, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais, de forma *on-line*:
 - Consulta dos documentos armazenados nas caixas-box para fins de desarquivamento;
 - Consulta ao histórico de movimentação dos processos e caixas;
 - Indexação de novos processos pelos campos definidos pelo TJBA.
- Previsão, pela CONTRATADA, de manutenção de *backup* de todos os dados do CONTRATANTE do *software* para a preservação de seus registros e um



plano de contingência.

- Deverá ser disponibilizado, mensalmente, **backup** do banco de dados ao CONTRATANTE em sua linguagem própria e migrados para arquivos de texto (.TXT) e de planilha eletrônica (.XLS).
- Cessão ao CONTRATANTE sem custos adicionais, do direito de uso do **software**, utilizado para fins de indexação e consulta, durante o período de prestação dos serviços pela CONTRATADA.

10. MÉDIA ESTIMADA DE DEMANDA DOS SERVIÇOS

OBJETO	SUBITEM DO OBJETO	ESTIMATIVA MENSAL	UNIDADE
Arquivamento	Transferência do acervo	560.000 *	Caixa-box
	Coleta de Documentos	5.000	Caixa-box
	Indexação de Processos	60.000	Unidade / Processo
	Guarda de Caixas	588.000 **	Caixa-box
	Guarda em Arquivo de Segurança	30	Vaga de Armário
	Microfilmagem em 16 mm	10.000	Fotograma
	Microfilmagem em 35 mm	10.000	Fotograma
	Duplicação de Microfilmes	30	Microfilme
	Revelação de Microfilmes	30	Microfilme
Desarquivamento	Consulta a Documentos	4.500	Unidade / Processo
	Eliminação de Documentos	600	Caixa-box

* **Estimativa de acervo inicial. Transferência a ocorrer para mudança de localização física do acervo.**

** **Estimativa inicial do volume do acervo: aproximadamente 560.000 caixas-box. Estimativa final do volume do acervo (final do contrato): aproximadamente 610.000 caixas-box.**

Os valores apresentados na tabela acima representam estimativas médias a



ser alcançadas ao longo do período contratual.

A estimativa mensal de **588.000** baseia-se numa margem de segurança para atendimento de eventuais picos de atendimento do subitem do objeto em decorrência de projetos como a digitalização de processos ativos e remessa dos autos físicos ao Arquivo Central. Considera-se que, nos primeiros meses, o quantitativo real de caixas deverá ser inferior a estimativa média calculada e nos meses subseqüentes, deverá ocorrer um equilíbrio, considerando que o quantitativo real de caixas deverá ser superior a estimativa média calculada.

11. DESCRIÇÃO E FREQUENCIA DAS ATIVIDADES

Os serviços objeto deste contrato referem-se a **Arquivamento de Documentos** - subitens: Transferência do Acervo, Coleta de Documentos, Guarda de Caixas, Guarda em Arquivo de Segurança, Indexação de Processos, Microfilmagem em 16 mm e 35 mm, Duplicação e Revelação de Microfilmes - e **Desarquivamento de Documentos** - subitens: Consulta a Documentos e Eliminação de Documentos, segundo as rotinas padronizadas pelo CONTRATANTE, cujos serviços podem ser assim identificados:

11.1. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

11.1.1. TRANSFERÊNCIA DO ACERVO

11.1.1.1. Descrição dos Serviços:

Consiste no recolhimento e transporte do acervo inicial, estimado em 559.000 caixas-box e 1.000 em diversos padrões, da estrutura da atual empresa prestadora de serviços, localizado nesta capital, para a edificação que abrigará o acervo arquivado da CONTRATANTE, acomodando-o e organizando de modo que os impactos da transferência sejam minimizados.

11.1.1.1.1. A mencionada organização do acervo na nova estrutura consiste na acomodação das caixas nas estantes e prateleiras da estrutura da CONTRATADA e de seu mapeamento e endereçamento em sistema operacional para o célere atendimento das demandas;

11.1.1.1.2. O custo para a organização do acervo deve estar incorporado ao custo de sua transferência;

11.1.1.1.3. As caixas-box estão acomodadas, atualmente, em estantes próprias para seu armazenamento sem o uso de *pallets*;

11.1.1.1.4. Os processos devem permanecer acomodados em suas caixas-box de origem, de propriedade do CONTRATANTE;

11.1.1.1.5. Não existe estrutura de rampas ou docas na atual prestadora de serviços, sendo toda a rotina de carregamento e descarregamento de caminhões feitos à nível do solo;



11.1.1.1.6. Na atual prestadora de serviços possui cerca de 70% do acervo indexado e mapeado em sistema próprio que deverá, a fim de minimizar os impactos da mudança, interagir com o sistema informatizado da CONTRATADA;

11.1.1.2. Coeficiente estimado de produtividade:

- Transferência de caixas: 150.000 caixas-box/mês
- Organização de Caixas: 150.000 caixas-box/mês

11.1.2. COLETA DE DOCUMENTOS

11.1.2.1. Descrição dos Serviços:

Consiste no recolhimento de caixas-box contendo processos e/ou documentos destinados à guarda nas diversas Unidades Judiciárias da Cidade de Salvador e Região Metropolitana – RMS e em quaisquer outras unidades que venham a ser criadas neste limite geográfico, conforme as seguintes especificações:

11.1.2.1.1. Deverá ser providenciada, sob demanda do CONTRATANTE e sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, a coleta das caixas nas diversas Unidades do Poder Judiciário da Cidade de Salvador e Região Metropolitana – RMS;

11.1.2.1.2. Somente em casos específicos e mediante expressa autorização do CONTRATANTE a coleta poderá ser feita em outras formas de acondicionamento como caixas-padrão ou equivalentes;

11.1.2.1.3. Caberá a unidade remetente a devida identificação, listagem de conteúdo e lacre das caixas-box destinadas à coleta;

11.1.2.1.4. Caberá a Equipe de Coleta validar a quantidade de caixas demandadas para coleta com o número efetivo de caixas disponibilizadas pela Unidade Solicitante. Em caso de divergência, cabe a Equipe de Coleta informar ao CONTRATANTE (Gestor do Contrato) o número de caixas efetivamente coletadas para que esta providencie a validação da informação perante a Unidade Solicitante. Independentemente da divergência, todas as caixas devidamente preparadas pela Unidade Solicitante devem ser coletadas, desde que estejam identificadas, lacradas e com seu conteúdo listado.

11.1.2.1.5. As atividades da Equipe de Coleta encerram-se com a entrega das caixas coletadas para a Equipe de Triagem.

11.1.2.1.6. Caberá a Equipe de Triagem conferir, manualmente ou através de leitores de códigos de barra, quando for o caso, o conteúdo das caixas coletadas, em ambiente separado para tal atividade.

11.1.2.1.6.1. Em caso de divergência do conteúdo informado pela Unidade Judiciária remetente e o conferido pela CONTRATADA, a caixa-box deverá ser devolvida, com todo seu conteúdo, ao remetente, acompanhada de justificativa, com uma cópia desta remetida ao CONTRATANTE (Gestor do



Contrato) para controle do faturamento e acompanhamento das demandas de arquivamento.

11.1.2.1.7. As atividades da Equipe de Triagem encerram-se com a entrega das caixas triadas para a Equipe de Indexação.

11.1.2.1.8. Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de caixas-box coletadas.

11.1.2.1.9. Em casos específicos de coleta de documentos em caixas com outras medidas, deverá ser feita a conversão destas para caixa-box de acordo com seu volume.

11.1.2.2. Prazo para conclusão das atividades:

11.1.2.2.1. O prazo para a coleta de documentos deverá ser de 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação.

11.1.2.2.2. O prazo para triagem das caixas coletadas deverá ser de 1 (um) dia útil após o recebimento das caixas pela Equipe de Coleta.

11.1.2.3. Frequência da unidade:

11.1.2.3.1. As coletas devem ser feitas nos horários de funcionamento das unidades judiciárias, com o devido acompanhamento do responsável da unidade atendida ou preposto indicado, salvo em casos especiais com a devida e prévia comunicação por parte do CONTRATANTE.

11.1.2.4. Coeficiente atual de produtividade:

- Coleta de caixas: 5.000 caixas-box/mês
- Triagem de Caixas: 5.000 caixas-box/mês
- 70 caixas coletadas/operador/dia (Equipe de coleta)
- 70 caixas triadas/operador/dia (Equipe de triagem)

11.1.3. INDEXAÇÃO DE PROCESSOS

11.1.3.1. Descrição dos Serviços:

Consiste em relacionar, de forma sistemática, descritores ou palavras-chave, de modo a permitir a recuperação posterior do documento, em consonância com os parâmetros definidos pelo CONTRATANTE, conforme as especificações indicadas no **item 9** deste projeto básico.

11.1.3.2. Caberá a Equipe de Indexação conferir listas de envio e analisar os documentos das caixas triadas, acondicionando-os em caixas-box àqueles que forem arquivados fora do padrão, cadastrando no sistema informatizado, quando for necessário, os seguintes dados, em diferentes campos:

11.1.3.2.1. Processos Judiciais:



- Número do processo (numeração antiga);
- Numeração Única do CNJ;
- Numeração do PROJUDI;
- Tipologia documental, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) recomendada pelo CNJ ou, na ausência de sua tipologia, do TJBA;
- Autor e réu, permitindo a inserção de vários autores e vários réus;
- Assunto, conforme o caso;
- Data de abertura;
- Data do trânsito em julgado;
- Data de arquivamento;
- Localizador da caixa (número que identifique a caixa-box).
- Número de páginas.

11.1.3.2.2. Processos Administrativos:

- Número do processo;
- Tipologia de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) recomendada pelo CNJ ou, na ausência de sua tipologia, do TJBA;
- Partes interessadas, permitindo a inserção de vários interessados;
- Data de abertura;
- Data da decisão;
- Data de arquivamento;
- Localizador da caixa (número que identifique a caixa-box);
- Número de páginas.

11.1.3.2.3. Outros tipos de documentos de caráter administrativo:

- Unidade responsável pela geração do documento;
- Identificação do documento – espécie e/ou tipologia (ex.: portarias, ofícios, comunicações internas, etc.);
- Número, se for o caso;
- Assunto, conforme o caso;
- Nome da(s) parte(s) envolvida(s).
- Localizador da caixa (número que identifique a caixa-box);
- Número de páginas.

11.1.3.3. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos a ser utilizados são aqueles aprovados e recomendados pelo Conselho Nacional de Justiça através da Resolução nº 324/2020, disponível nos sites do CNJ e do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, através do link de “Gestão Documental”.

11.1.3.4. Caberá a Equipe de Indexação, quando necessário, seguir as orientações dispostas no DE-PARA. Entende-se por DE-PARA a relação fornecida pela CONTRATANTE que ilustra a associação existente entre as classificações dos tipos de processos antes da implantação das Tabelas Processuais Unificadas (www.cnj.jus.br) e após a implantação destas Tabelas.



11.1.3.5. Caberá a Equipe de Indexação sinalizar a CONTRATANTE (Gestor do Contrato) a ocorrência de processos sem a devida baixa registrada pela unidade judiciária e/ou administrativa.

11.1.3.6. Até que o sistema do TJBA esteja implantado, caberá a CONTRATADA cadastrar todos os indexadores acima relacionados, tanto no âmbito dos processos administrativos como dos judiciais. Após implantação do referido sistema, a CONTRATANTE indicará quais dos indexadores acima relacionados deverão ser preenchidos pela CONTRATADA em cada documento cadastrado no sistema.

11.1.3.7. A CONTRATADA somente poderá transferir a base de dados referente aos serviços objeto deste contrato a terceiros com a expressa autorização do CONTRATANTE;

11.1.3.8. As atividades da Equipe de Indexação encerram-se com a entrega das caixas com os documentos cadastrados para a Equipe de Movimentação.

11.1.3.9. Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de processos indexados.

11.1.3.10. Prazos para conclusão das atividades:

11.1.3.10.1. A indexação dos processos deve ser realizada imediatamente após a triagem dos mesmos nas unidades judiciárias da Capital e Interior, havendo uma tolerância máxima de 72 horas, após o prazo de triagem, para o efetivo cadastro dos mesmos.

11.1.3.11. Frequência por unidade:

11.1.3.11.1. Por ser uma atividade contínua, a frequência será diária, sem interrupções, enquanto viger o contrato e enquanto forem armazenadas caixas-box.

11.1.3.12. Coeficiente atual de produtividade:

- 60.000 processos/mês.
- 125 processos/operador/dia (Equipe de Indexação).

11.1.4. GUARDA DE CAIXAS

11.1.4.1. Descrição dos Serviços:

Consiste em atividades de Guarda de Acervo Documental produzido pelo Poder Judiciário, acondicionados em caixas-box, assim como diversos outros documentos que não estejam originalmente arquivados neste tipo de caixas, desde que devidamente autorizado pelo CONTRATANTE.

11.1.4.1.1. Caberá a Equipe de Movimentação acondicionar os documentos cadastrados pela Equipe de Indexação nas caixas-box, mantendo a identificação da caixa fornecida pela unidade de origem e acrescentando etiqueta que identifique a localização da caixa no Arquivo.



11.1.4.1.2. As atividades da Equipe de Movimentação encerram-se com a devida alocação das caixas nas estantes/prateleiras.

11.1.4.1.3. Os documentos acondicionados em formatos distintos do indicado deverão seguir os mesmos procedimentos dos documentos acondicionados em caixas-box (triagem, classificação e guarda). É obrigação do CONTRATANTE o fornecimento das caixas-box para a transferência e devido arquivamento dos documentos.

11.1.4.1.4. Para a guarda dos documentos deverão ser observadas as seguintes condições mínimas, de total responsabilidade da CONTRATADA:

11.1.4.1.4.1. Armazenamento da caixa-box em local, mobiliário ou equipamento próprio, amplamente iluminado, de forma a permitir a preservação e recuperação adequada dos documentos;

11.1.4.1.4.2. Conferência do conteúdo das caixas enviadas por todas as unidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia;

11.1.4.1.4.3. Ambiente dotado de conjunto de estantes com capacidade para armazenamento de 650.000 caixas-box, no mínimo.

11.1.4.1.4.4. As estantes para guarda de caixas deverão dispor de prateleiras que permitam o empilhamento máximo de duas caixas, evitando a deformação das mesmas;

11.1.4.1.4.5. Apresentação semestral de certificado emitido por empresa especializada, que declare que a mesma tem se submetido a tratamentos mensais contra a infestação do acervo por pragas, insetos e/ou roedores, especialmente da área destinada à guarda do acervo;

11.1.4.1.5. A organização do acervo no galpão, enquanto fase intermediária, deverá respeitar, sempre que possível, o Princípio da Proveniência, agrupando os documentos de uma mesma unidade de origem. *“O princípio de respeito ao fundo ou princípio da proveniência é aquele segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”* (Dicionário de Terminologia Arquivística);

11.1.4.1.5.1. Nos casos em que a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada indicar a guarda permanente de um documento, este deverá ser organizado, obrigatoriamente, respeitando o Princípio da Proveniência.

11.1.4.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar projeto técnico detalhado, em conformidade com as especificações declaradas no Anexo V, do galpão de guarda de documentos que atenda a todas as exigências do presente Anexo, sendo facultado (opcional) ao CONTRATANTE a vistoria de suas instalações.

11.1.4.1.7. A vistoria poderá ser realizada durante o processo licitatório, bem como durante a execução do contrato, a qualquer tempo.



11.1.4.1.8. Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de caixas-box armazenadas.

11.1.4.1.8.1. Em casos específicos de guarda de documentos em caixas com outras medidas, deverá ser feita a conversão destas para caixa-box de acordo com seu volume.

11.1.4.2. Prazos para conclusão das atividades:

11.1.4.2.1. A guarda de documentos deverá ser feita imediatamente após a indexação dos mesmos.

11.1.4.3. Frequência por unidade:

11.1.4.3.1. Por ser uma atividade contínua, a frequência será diária, sem interrupções, enquanto vigor o contrato.

11.1.4.4. Estimativa final de produtividade:

– 610.000 caixas-box armazenadas no final do contrato.

11.1.5. GUARDA EM ARQUIVO DE SEGURANÇA

11.1.5.1. Descrição dos Serviços:

Consiste no armazenamento de microfilmes, microformas, CD's e outras mídias, digitais ou não, em local, mobiliário ou equipamento próprio, de forma a permitir a preservação e recuperação adequada dos mesmos, conforme as seguintes especificações:

11.1.5.1.1. O ambiente do Arquivo de Segurança deve ser refrigerado, com temperatura e umidade controladas, e dispor de ante-sala, com porta corta-fogo, termo higrômetro devidamente aferidos por empresa habilitada em calibração, além de armários de aço apropriados, com capacidade para armazenamento de até 18.480 microfilmes e 1.000 CD's (616 x 30).

11.1.5.1.2. A vaga para o Arquivo de Segurança de Microfilmes tem como especificações mínimas de armazenamento 616 (seiscentos e dezesseis) microfilmes por vaga de arquivo.

11.1.5.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar projeto técnico detalhado do arquivo de segurança que atenda a todas as exigências do presente Anexo V, sendo facultado ao CONTRATANTE a vistoria de suas instalações.

11.1.5.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar, se for o caso, Plano de Ação (incluindo logística de transferência do acervo, cronograma, análise de riscos, dentre outros itens necessários ao planejamento do projeto) para a transferência do acervo existente no galpão contratado anteriormente.

11.1.5.1.5. Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de vagas utilizadas.



11.1.5.2. Prazos para conclusão das atividades:

11.1.5.2.1. A guarda em arquivo de segurança deverá ser efetuada no mesmo dia em que for feita a coleta ou entrega de microfimes ou CD's.

11.1.5.3. Frequência por unidade:

11.1.5.3.1. Por ser uma atividade contínua, a frequência será diária, sem interrupções, enquanto vigor o contrato.

11.1.5.4. Estimativa final de produtividade:

– 30 vagas de armários.

11.1.6. MICROFILMAGEM

11.1.6.1. Descrição dos Serviços:

Consiste na preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico em filmes de 16 ou 35 mm, com a correspondente geração de fotogramas, conforme as seguintes especificações:

11.1.6.2. Estrutura Operacional

11.1.6.2.1. Laboratório completo com capacidade para revelação e duplicação de, pelo menos, 20.000 fotogramas/mês (microfilmes de 16mm e 35mm), contemplando, no mínimo, os seguintes equipamentos:

- Processadora;
- Duplicadora;
- Sensitômetro;
- Densitômetro;
- Microscópio.

11.1.6.3. Especificação e Operacionalização dos Serviços

11.1.6.3.1. Preparação: extração de grampos, cliques, dobras e outros corpos estranhos, raspagem de resíduos de cola, indicação de documentos ilegíveis ou dilacerados, triagem e seleção, ordenação, e devolução ao CONTRATANTE dos documentos encaminhados indevidamente, ordenados e separados por Unidade e data de movimento;

11.1.6.3.2. Programação de Imagens: atribuir codificação aos microfimes e emitir Imagens de Abertura e Encerramento, bem como distribuir os Termos de Transferência de Documentos, determinando a ordem de microfilmagem das Unidades pertencentes ao sistema, preencher os dados faltantes e conferir os existentes;

11.1.6.3.3. Operação: Inserção dos documentos no equipamento microfilmador (planetárias), de modo a propiciar um intervalo máximo de 5 (cinco) milímetros entre os fotogramas, preenchimento de formulários específicos, de modo a



espelhar o conteúdo de cada microfilme, e acondicionamento dos documentos microfilmados em caixas específicas;

11.1.6.3.4. Antes da inserção da Imagem de Abertura, a cada terço dos documentos a microfilmar e após a inserção da Imagem de Encerramento, microfilmar 4 (quatro) folhas brancas de papel alta alvura tamanho A-4 e 02 (dois) Cartões de Resolução com tamanho adequado ao dos documentos e sistemas microfilmados;

11.1.6.3.5. O ambiente de operação deve dispor de, no mínimo, 4 (quatro) máquinas planetárias, com capacidade para a produção de 300 microfilmes/mês

11.1.6.3.6. Processamento: revelação, fixação, lavagem e secagem, bem como controle densitométrico e de resolução das imagens produzidas, e ainda, controle sensitométrico dos produtos químicos utilizados;

11.1.6.3.7. Na utilização dos químicos, o limite de processamento dos filmes se restringe às especificações de reação do revelador e fixador, citadas pelos fabricantes;

11.1.6.3.8. Duplicação: reprodução em filme base diazo ou compatível, desde que atenda integralmente aos requisitos técnicos das máquinas leitoras de microfilmes instaladas nas unidades do CONTRATANTE, a partir do filme matriz e leitura de densidades;

11.1.6.3.9. Revisão: apuração de integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando possíveis omissões de documentos, desfocalizações ou danos físicos, promovendo as correções necessárias, observando o atendimento à legislação específica e aos padrões constantes desse Anexo;

11.1.6.3.10. Caso haja na produção entregue ao CONTRATANTE algum microfilme com imperfeições, as quais não foram objetos de correção, o mesmo será devolvido para ser refeito, devendo retornar ao CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis;

11.1.6.3.11. Será rejeitado pelo CONTRATANTE o microfilme que apresentar incorreções superiores a 1% (um por cento) do total de fotogramas;

11.1.6.3.12. O lote de microfilmes entregue, originais ou cópias, que apresentar índice de rejeição superior a 50% (cinquenta por cento) da amostragem aferida pelo controle de qualidade do CONTRATANTE, deverá ter os microfilmes com erro refeitos pela CONTRATADA;

11.1.6.3.13. Indexação: catalogação de documentos microfilmados com a emissão do índice em CD ou DVD, sob demanda específica do CONTRATANTE, cujo "software" ou programa necessário à sua geração esteja de acordo com os padrões exigidos pelo CONTRATANTE;

11.1.6.3.14. O índice de cada microfilme deverá ser gerado, através de digitação, e as informações como: usuário, nº do filme, e as indexações definidas pelos usuários, como processo, autor, réu, etc, deverão abastecer em até 05 (cinco) dias, um banco de dados para pesquisa;



11.1.6.3.15. Esse banco de dados fará parte de software de pesquisa, a ser desenvolvido pela CONTRATADA e fornecido integralmente ao CONTRATANTE;

11.1.6.3.16. Os Índices e o banco de dados, que apresentarem anotações incorretas, comprometendo as pesquisas, deverão ser corrigidos, em até 24 horas;

11.1.6.3.17. Orientações Gerais: caberá à CONTRATADA, ainda, com relação aos serviços a ser executados:

11.1.6.3.17.1. Fornecer o Certificado de Garantia de Serviços de Microfilmagem, de acordo com o Artigo 16 do Decreto 1.799/96, para cada microfilme produzido;

11.1.6.3.17.2. Utilizar filmes com vencimento não inferior a 06 (seis) meses, contados a partir da realização dos serviços;

11.1.6.3.17.3. Produzir microfilmes que contenham aproximadamente 2.300 fotogramas, para microfilmagem em 16mm, ou 700 fotogramas, para microfilmagem em 35mm, devendo o quantitativo ser registrado na imagem de encerramento;

11.1.6.3.17.4. Deverá ser utilizado equipamento planetário, conforme estabelecido pelo CONTRATANTE, para microfilmes 16 e 35 mm, conforme necessidade do usuário;

11.1.6.3.17.5. Providenciar a impressão dos formulários a ser utilizados na prestação dos serviços, bem como acondicionar os microfilmes originais e cópias em carretéis e caixas plásticas, para remessa ao CONTRATANTE, sem ônus adicionais, conforme modelo por este especificado;

11.1.6.4. Dos Padrões de Qualidade a Ser Utilizados

11.1.6.4.1. Para Microfilme Original: FILME PRATA

- Densidade de fundo (frente): 0.95 a 1.20, com tolerância máxima de +/- 0,05;
- Densidade de fundo (verso): de 0.00 até 0,07 menor que a densidade de fundo frente, com tolerância de +/- 0,02;
- Densidade de base: máximo de 0.05, com tolerância de 0,01;
- A densidade de fundo será aferida nas folhas brancas microfilmadas, em separado, do conjunto do início e do final de cada microfilme.

11.1.6.4.2. Para Microfilme Cópia: DIAZO ou PRATA

- Densidade de base máxima: 0.10, com tolerância máxima de 0,02;
- Densidade de fundo máxima: 1.50, com tolerância máxima de 0,05;



- Densidade de fundo mínima: 0.85, somado com a densidade de base de cada filme, com tolerância máxima de 0,05;

11.1.6.5. Resolução

11.1.6.5.1. Para a aferição da resolução devem ser observados os parâmetros abaixo:

11.1.6.5.1.1. Redução de 27 a 30X: mínimo de 120 linhas por milímetro.

11.1.6.5.1.2. A resolução aferida será considerada aprovada quando a leitura dos fatores descritos no cartão de resolução microfilmado apresentar-se dentro dos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE;

11.1.6.5.1.3. A margem de tolerância será feita com base nos padrões estabelecidos pela legislação de Microfilmagem.

11.1.6.6. Da Especificação de Filmes a Ser Utilizadas

11.1.6.6.1. Filme original: de câmara de 16 ou 35 mm de largura, tipo AHU, 1GQ pés, de imagem com polaridade negativa.

11.1.6.6.2. Filme cópia: Diazo azul médio contraste ou compatível, desde que atenda aos requisitos técnicos das leitoras de microfilmes instaladas nas unidades do CONTRATANTE, de 16 ou 35 mm de largura e comprimento compatível com filme original.

11.1.6.7. Recebimento e Triagem da Documentação para Microfilmagem

11.1.6.7.1. A CONTRATADA inspeciona todos os documentos efetuando:

- Conferência da relação enviada pelo usuário;
- Extração de grampos;
- Remoção de clipes ou outros corpos estranhos;
- Restauração de documentos, quando necessário;
- Raspagem, com espátula, de resíduos de cola de blocagem;
- Indicação de documento rasgado e/ou manchado através de carimbo próprio, quando não for possível a total recomposição;
- Triagem, seleção e separação dos documentos por espécie, ordenando-os pelo tamanho;
- Os documentos encaminhados indevidamente devem ser ordenados e separados por usuário de Origem e data de movimento.

11.1.6.8. Programação e Operação do Microfilme

11.1.6.8.1. A CONTRATADA programa a documentação para o microfilme de acordo com as especificações da unidade envolvida, preenchendo os índices a FAO – Ficha de Acompanhamento Operacional que deverá conter, no mínimo as seguintes informações:

- 11.1.6.8.1.1.** Seleção e preparo
- Nome do responsável;



11.1.6.8.1.2. Operação

- Dados da microfilmadora: Número, nome, tipo, redução, unidade e velocidade;
- Data da microfilmagem (início e término), quantidade de fotogramas e dados do filme (tipo, marca e emulsão);

11.1.6.8.1.3. Processamento

- Data do processamento, dados da processadora (nome e velocidade), temperatura (revelação e secagem), marca do químico e posição da carga;

11.1.6.8.1.4. Duplicação

- Data da duplicação, dados da duplicadora (nome, exposição e velocidade) e dados do filme (tipo, marca e emulsão);

11.1.6.8.1.5. Controle de qualidade

- Data do controle, tipo de filme, densidade (base e fundo), resolução (linhas/MM, leitura (código) e teste (hypo);

11.1.6.8.1.6. Inspeção

- Data do início e data do término;

11.1.6.8.1.7. Observações

- Campo destinado a comentários diversos acerca do procedimento.

11.1.6.8.2. Para a inserção da documentação no equipamento microfilmador, observa a seguinte ordem:

- Sinalética da Identificação do Microfilme;
- Teste de Resolução, duas vezes, seguido de quatro espaços no filme;
- Folha Teste de Densidade (papel A4, branco, alta alvura, 90 g/m²), quatro vezes, seguida de dois espaços no filme;
- Imagem de Abertura, duas vezes;
- Certificado de Garantia, duas vezes.

11.1.6.9. Processamento e Duplicação do Microfilme

11.1.6.9.1. Os padrões de densidade e resolução dos microfilmes devem estar de acordo com os parâmetros fornecidos pelo CONTRATANTE e dentro das especificações da Lei do Microfilme;

11.1.6.9.2. Anota a densidade do microfilme cópia no campo próprio a observações da FAO;

11.1.6.9.3. Acondiciona o microfilme cópia na embalagem AZUL ou PRETA e o original na embalagem PRETA, identificada com as respectivas etiquetas.

11.1.6.10. Revisão



11.1.6.10.1. A revisão é executada, sempre, através do microfilme cópia, observando:

11.1.6.10.1.1. Se existem irregularidades legais e técnicas;

11.1.6.10.1.2. A exata colocação dos Flashes e outras sinaléticas;

11.1.6.10.1.3. A perfeita posição dos fotogramas ao longo da película.

11.1.6.10.2 Refaz o microfilme que não obedecer aos aspectos legais, inclusive quando ocorrer à falta ou o preenchimento incompleto ou inadequado dos Termos:

11.1.6.10.2.1. Imagem de Abertura;

11.1.6.10.2.2. Imagem de Encerramento.

11.1.6.10.3. O ambiente de inspeção deve dispor de, no mínimo, 6 (seis) leitores de microfilmes, com capacidade para a revisão de 300 microfilmes/mês;

11.1.6.10.4. Relaciona e numera os documentos a ser corrigidos, seqüencialmente, no campo próprio da FAO;

11.1.6.10.5. Ocorrendo omissão ou irregularidade de correção, registra a ocorrência no campo correspondente a observações da FAO;

11.1.6.10.6. Na omissão da microfilmagem de documento ou de seu registro na FAO, faz nova correção desse documento;

11.1.6.10.7. Refaz o microfilme que ultrapassar índice de correção superior a 1% (um por cento) do seu total de fotogramas seja por qualquer irregularidade, iguais ou não;

11.1.6.10.8. Apõe no verso da FAO carimbo com texto indicativo de inspeção e arquivamento, assinado por quem tenha firmado a respectiva Imagem de Abertura e Encerramento;

11.1.6.11. Indexação do Microfilme Produzido

11.1.6.11.1. A indexação dos microfilmes deverá apresentar os seguintes dados:

11.1.6.11.1.2. Nome do usuário;

11.1.6.11.1.2. Número do Filme;

11.1.6.11.1.3. Conteúdo dos documentos microfilmados conforme índice;

11.1.6.11.1.4. Anotação na FAO.

11.1.6.11.2. Deverá ser colocado na imagem de encerramento o total dos fotogramas microfilmados, total esse que deverá coincidir com o quantitativo a ser cobrado nas faturas mensais.

11.1.6.12. Remessa dos Microfilmes

11.1.6.12.1. Os microfilmes produzidos, original e cópia, deverão ser disponibilizados ao preposto do CONTRATANTE responsável pela supervisão das atividades, acompanhados dos respectivos originais dos Certificados de



Garantia de Serviços de Microfilmagem, e da(s) pasta(s) contendo os formulários abaixo, devidamente preenchidos:

- 11.1.6.12.1.1.** Imagens de Abertura e de Encerramento;
- 11.1.6.12.1.2.** FAO – Ficha de Acompanhamento Operacional;
- 11.1.6.12.1.3.** Índices de Documentos Microfilmados.

11.1.6.12.2. Os índices dos microfilmes deverão ser entregues ao CONTRATANTE, após a aprovação dos mesmos;

11.1.6.12.3. Sempre que necessário, o CONTRATANTE poderá requerer, aleatoriamente, um conjunto de caixas/documentos relativos aos microfilmes à auditoria;

11.1.6.12.4. Após entrega, havendo microfilme para ser refeito, providencia os ajustes na correção de documentos e/ou omissão de lançamentos;

11.1.6.12.5. Os microfilmes rejeitados ou a refazer serão inutilizados, não sendo computados para efeito de pagamento;

11.1.6.12.6. Os microfilmes refeitos ou corrigidos, que sejam aprovados pelo CONTRATANTE, serão computados para efeito de pagamento;

11.1.6.12.7. Caso a CONTRATADA não entregue os microfilmes ou mesmo não conclua as correções dentro do prazo convencionado, estará sujeita a multa e demais cominações legais previstas no contrato.

11.1.6.13. Especificações e Agrupamento de Documentos

11.1.6.13.1. Documentos de todas as unidades do Poder Judiciário - sistema planetário manual, método *simplex*, redução de 27 a 30X, com aproximadamente 2.300 documentos por filme, ordenados alfabeticamente ou numericamente, (conforme o caso) e tipo de documento.

11.1.6.14. Auditoria

11.1.6.14.1. Além do controle de qualidade que deve ser exercido, e da emissão do certificado correspondente aos microfilmes produzidos; a CONTRATADA estará sujeita à auditoria, podendo esta ser efetuada pelo CONTRATANTE ou por terceiros que ela vier a indicar;

11.1.6.14.2. Verificada a desconformidade dos microfilmes produzidos com os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE, parte ou todos os microfilmes serão rejeitados, devendo a CONTRATADA providenciar a correção ou reprodução dos microfilmes no prazo de 48 horas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

11.1.6.15. Caberá à Equipe de Microfilmagem a execução das atividades descritas nesse item, tendo suas atividades encerradas com a entrega dos Microfilmes ao CONTRATANTE, sendo responsabilidade da Equipe de Microfilmagem proceder com os eventuais ajustes necessários.



11.1.6.16. Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de fotogramas produzidos, sejam eles em 16 ou em 35 mm, sendo permitidos preços distintos para cada caso.

11.1.6.17. Prazos para conclusão das atividades:

11.1.6.17.1. Após a definição dos cronogramas de recolhimento de documentos, a microfilmagem deverá ocorrer num prazo máximo de 15 dias corridos, a cada 360 mil documentos;

11.1.6.17.2. Detectada pelo CONTRATANTE anormalidade em algum microfilme produzido, durante o processo de auditoria, a CONTRATADA disporá de 5 dias úteis para a correção do mesmo;

11.1.6.17.3. Os documentos microfilmados, após o ateste dado pelo CONTRATANTE dos microfilmes produzidos, deverão ser mantidos no Arquivo de Segurança de Microfilmes e CD's conforme item 2.1.3, conforme os prazos prescricionais definidos pelo CONTRATANTE.

11.1.6.18. Frequência por unidade:

11.1.6.18.1. A microfilmagem será realizada sob demanda do CONTRATANTE.

11.1.6.19. Estimativa de produtividade:

- Em 16 mm: 10.000 fotogramas/mês.
- Em 35 mm: 10.000 fotogramas/mês.
- 455 fotogramas microfilmados/operador/dia (Equipe de Microfilmagem)

11.1.7. DUPLICAÇÃO DE MICROFILMES

11.1.7.1. Descrição dos Serviços:

Consiste na reprodução em filme base Diazo, a partir do filme matriz e leitura de densidades.

11.1.7.2. Especificação dos filmes a ser utilizados

11.1.7.2.1. Filme original: de câmara de 16 mm de largura, tipo AHU, 100 pés, de imagem com polaridade negativa.

11.1.7.2.1. Filme cópia: Diazo azul médio contraste, de 16 mm de largura e comprimento compatível com filme original.

11.1.7.3. Dos Padrões de Qualidade a Ser Utilizados

11.1.7.3.1. Para Microfilme Original: FILME PRATA

- Densidade de fundo (frente): 0.95 a 1.20, com tolerância máxima de +/- 0,05;



- Densidade de fundo (verso): de 0.00 até 0,07 menor que a densidade de fundo frente, com tolerância de +/- 0,02;
- Densidade de base: máximo de 0.05, com tolerância de 0,01.
- A densidade de fundo será aferida nas folhas brancas microfilmadas, em separado, do conjunto do início e do final de cada microfilme.

11.1.7.3.1. Para Microfilme Cópia: DIAZO ou PRATA

- Densidade de base máxima: 0.10, com tolerância máxima de 0,02;
- Densidade de fundo máxima: 1.50, com tolerância máxima de 0,05;
- Densidade de fundo mínima: 0.85, somado com a densidade de base de cada filme, com tolerância máxima de 0,05.

11.1.7.4. Caberá à Contratada utilizar apenas filmes com vencimento não inferior a 6 (seis) meses, contados a partir da realização dos serviços.

11.1.7.5. Para efeitos de faturamento, a cobrança se dará sobre o número de filmes duplicados.

11.1.7.6. Prazos para conclusão das atividades:

11.1.7.6.1. Após a remessa dos microfilmes a Contratada terá o prazo máximo de 15 dias corridos para a duplicação dos mesmos.

11.1.7.7. Frequência por unidade:

11.1.7.7.1. A duplicação de microfilmes será realizada sob demanda do CONTRATANTE.

11.1.7.8. Estimativa de produtividade:

- 30 microfilmes/mês.

11.1.8. REVELAÇÃO DE MICROFILMES

11.1.8.1. Descrição dos Serviços:

Consiste na revelação, fixação, lavagem e secagem, bem como controle densitométrico e de resolução das imagens produzidas, e ainda, controle sensitométrico dos produtos químicos utilizados.

11.1.8.2. Na utilização dos químicos, o limite de processamento dos filmes se restringe às especificações de reação do revelador e fixador, citadas pelos fabricantes.

11.1.8.3. Remessa dos Microfilmes e Documentos Correspondentes: os microfilmes produzidos, original e cópia, deverão ser disponibilizados ao técnico do NDI responsável pela supervisão das atividades, acompanhados dos respectivos originais dos Certificados de Garantia de Serviços de Microfilmagem, e da(s) pasta(s) contendo a Ficha de Acompanhamento Operacional (FAO), devidamente preenchida;



11.1.8.4. O microfilme REJEITADO ou a refazer será inutilizado, não sendo computado para efeito de pagamento. Da mesma forma, os microfilmes refeitos ou com as correções efetivadas, que sejam aprovados pelo TJBA, serão computados para efeito de pagamento.

11.1.8.5. Prazos para conclusão das atividades:

11.1.8.5.1. Após a remessa dos microfilmes a Contratada terá o prazo máximo de 15 dias corridos para a revelação dos mesmos.

11.1.8.6. Frequência por unidade:

11.1.8.6.1. A revelação de microfilmes será realizada sob demanda do CONTRATANTE.

11.1.8.7. Estimativa de produtividade:

– 30 microfilmes/mês.

11.2. DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

11.2.1. CONSULTA A DOCUMENTOS

11.2.1.1. Descrição dos Serviços:

Consiste na retirada de documentos do Arquivo para fins de consulta através de solicitação do usuário.

11.2.1.1.1. A recuperação e disponibilização de documentos ou informações envolvem as seguintes atividades:

11.2.1.1.1.1. Recebimento da solicitação – demandada por meio eletrônico ou suporte papel, contemplando dados necessários à sua localização;

11.2.1.1.1.2. Busca e recuperação da informação – conjunto de procedimentos necessários à localização do documento no acervo, bem como da recuperação do mesmo;

11.2.1.1.1.3. Entrega – envio da cópia ou original do documento recuperado, conforme solicitado pelo usuário, via rede, Internet, Intranet, fax ou transporte terrestre;

11.2.1.1.2. A Consulta se dará mediante apresentação de solicitação enviada pelas diversas unidades do CONTRATANTE à CONTRATADA;

11.2.1.1.3. Caberá a Equipe de Arquivistas receber a solicitação de desarquivamento enviada pelo CONTRATANTE e indicar à Equipe de Movimentação a localização do(s) documento (s) solicitado(s) no acervo.



11.2.1.1.4. Caberá a Equipe de Movimentação recuperar o(s) documento(s) solicitado(s) e entregá-lo(s) a Equipe de Arquivistas para que este registre no sistema informatizado o desarquivamento do mesmo e providencie a remessa do(s) documento(s) a Unidade Solicitante.

11.2.1.1.5. Ao ser solicitado, o documento seguirá a seguinte movimentação:

11.2.1.1.5.1. Quando localizado será retirado de sua respectiva caixa;

11.2.1.1.5.2. O espaço deixado na caixa pela retirada do documento será preenchido com outro documento, de tamanho correspondente, proveniente do processo de arquivamento e devidamente indexado no *software* de gestão documental;

11.2.1.1.5.3. Quando o documento solicitado retornar ao galpão, deverá compor outra caixa, onde houver um espaço vazio do seu tamanho correspondente, respeitando, sempre que possível nos casos de guarda intermediária e obrigatoriamente nos casos de guarda permanente, o Princípio do Fundo da Proveniência, sendo necessário registrar o seu retorno ao galpão indicando sua nova caixa de acondicionamento no sistema de guarda documental.

11.2.1.1.6. As atividades da Equipe de Movimentação encerram-se com a entrega dos documentos solicitados para a Equipe de Arquivistas.

11.2.1.1.7. Caberá a Equipe de Arquivistas sistematicamente otimizar o espaço dos documentos ocupados nas caixas, buscando no sistema informatizado as vagas existentes e realocando os documentos para as mesmas.

11.2.1.1.8. As atividades da Equipe de Arquivistas encerram-se com a remessa do(s) documento(s) solicitados(s) para a Unidade Solicitante.

11.2.1.2. Prazos para conclusão das atividades:

11.2.1.2.1. O prazo para consulta aos documentos arquivados deverá ser de até 1 (um) dia útil a partir do recebimento da solicitação.

11.2.1.2.2. As solicitações não atendidas pela não localização do documento ou por qualquer outra razão deverão ser respondidas ao CONTRATANTE num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis e não serão computadas para fins de faturamento.

11.2.1.3. Frequência por unidade:

11.2.1.2.2. As consultas serão feitas sob demanda do CONTRATANTE.

11.2.1.4. Coeficiente atual de produtividade:

- 4.500 consultas/mês.
- 55 consultas/operador/dia.

11.2.2. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



11.2.2.1. Descrição dos Serviços:

Consiste na indicação de documentos destituídos de valor para a guarda permanente e que já tenham cumprido o prazo de arquivamento estabelecido nas fases “Corrente” e “Intermediária”, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD do TJBA;

11.2.2.1.1. Caberá a Equipe de Arquivistas da CONTRADADA identificar, trimestralmente ou sob demanda do CONTRATANTE, no sistema ou *software* utilizado para controle do acervo, os conjuntos de documentos com prazo de arquivamento vencido, em conformidade com o disposto na TTD do TJBA ou TTDU do CNJ, providenciando a geração de listagem em suporte eletrônico e em suporte papel, para análise e autorização do CONTRATANTE, gerando o devido registro de eliminação no sistema ou *software*.

11.2.2.1.2. A CONTRATANTE poderá demandar, de acordo com suas necessidades, a análise e recuperação de processos que se enquadrem em determinados critérios para fins de eliminação.

11.2.2.1.3. Caberá a Equipe de Arquivistas buscar em sistema informatizado os documentos que se enquadrem nos critérios definidos pela CONTRATANTE para fins de eliminação, elaborar Lista de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos através do software de gestão documental.

11.2.2.1.4. Caberá a Equipe de Indexação executar as atividades de Indexação para todos os documentos que se enquadrem nos critérios de eliminação definidos pelo CONTRATANTE. A indicação dos documentos para eliminação não poderá ser efetuada sem que os mesmos estejam devidamente indexados no sistema.

11.2.2.1.5. Deverá a Equipe de Arquivistas da CONTRATADA realizar a seleção da amostragem documental através de sistema informatizado para constituir o acervo de documentos permanentes baseados em critérios geográficos, cronológicos, tipo documental, etc, de acordo com especificações do CONTRATANTE.

11.2.2.1.6. Deverão ser entregues ao CONTRATANTE apenas as folhas dos documentos a ser eliminados, cabendo a CONTRATADA separar as pastas, capas e demais invólucros utilizados nos documentos, entregando-os ao CONTRATANTE.

11.2.2.1.7. É de responsabilidade do CONTRATANTE a desfragmentação física dos documentos a ser eliminados.

11.2.2.1.8. As atividades da Equipe de Arquivistas em relação ao item Eliminação de Documentos encerram-se com a entrega da Lista de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos a ser eliminados.

11.2.2.1.9. Para efeitos de faturamento, serão computados os processos indicados pela CONTRATADA na Lista de Eliminação de Documentos.



11.2.2.2. Prazos para conclusão das atividades:

11.2.2.2.1. O prazo para análise dos processos que se enquadrem em determinados critérios para fins de eliminação deverá ser negociado com a CONTRATADA, caso a caso.

11.2.2.3. Frequência por unidade:

11.2.2.3.1. A eliminação de documentos será feita sob demanda do CONTRATANTE, bem como trimestralmente.

11.2.2.3.2. A demanda de análise dos processos que se enquadrem nos critérios para fins de eliminação será efetuada sob demanda do CONTRATANTE.

11.2.2.4. Coeficiente estimado de produtividade:

– 600 caixas-box/mês.

Os serviços descritos neste PROJETO BÁSICO, que possuem oscilações de carga de trabalho dentro do mesmo dia e/ou da mesma semana, podem ser executados por profissionais multifuncionais que atendam mais de um tipo de serviço.

MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

As máquinas, equipamentos e utensílios a ser utilizados na execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA, com exceção das caixa-box para transferência do acervo, conforme descrito no subitem “Guarda Documental”, que são de responsabilidade da CONTRATANTE.

VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste projeto básico se referirá à execução com máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de Movimentação e Informação Documental sem a máxima qualidade importará em pagamento proporcional pelo realizado/recebido, seguindo os critérios abaixo.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, que conterá, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;
- Compilação da Lista de Imperfeições e Avaliações dos Públicos interno e externo;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

Tais ajustes visam assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, com a dedução prevista no artigo 164 da Lei Estadual nº 9.433/05, ora previamente



mensurada de forma objetiva.

Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidades, inclusive multa, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

LISTA DE IMPERFEIÇÕES E AVALIAÇÃO DOS PÚBLICOS INTERNO E EXTERNO

Os serviços objeto desse projeto básico serão avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições na “Lista de Imperfeições” e diligenciarão no preenchimento dos “Formulários de Avaliação dos Serviços” conforme modelos do Anexo III.

FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

Diante dos dados levantados através da “Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços”, o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabelas do Anexo IV, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, obtido pelos critérios indicados no próprio Anexo, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

Visando proporcionar a empresa contratada tempo para adequar-se ao quanto exigido no presente Projeto Básico, somente haverá descontos nas faturas após o prazo de 90 dias após a data de assinatura do contrato.

Salvador, 05 de abril de 2021

MARCOS BACELLAR SOUZA
DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



ANEXO II

Relação dos Municípios contemplados no Subitem Coleta de Documentos (Objeto Arquivamento de Documentos)

1	Salvador
2	Camaçari
3	Candeias
4	Dias D'Ávila
5	Itaparica
6	Lauro de Freitas
7	Madre de Deus
8	Mata de São João
9	Pojuca
10	São Francisco do Conde
11	São Sebastião do Passé
12	Simões Filho
13	Vera Cruz



ANEXO III

Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços

UNIDADE: _____

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____/____

1 – Perda / extravio de caixas ou documentos durante a transferência.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

2 – Serviço indisponível dentro do horário ajustado para a realização dos serviços.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

3 – Desrespeito do prazo de coleta.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

4 – Extravio/Perda de documentos durante procedimentos de coleta.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

5 – Não atendimento às especificações técnicas nos ambientes de guarda documental e guarda de documentos em arquivo de segurança.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

6 – Erro de indexação de documentos.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____



7 – Coeficiente de indexação inferior ao estabelecido.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

8 – Qualidade das imagens microfilmadas inferior ao estabelecido.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

9 – Erro na indexação de fotogramas.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

10 – Desrespeito do prazo de consulta.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

11 – Extravio de documentos durante procedimentos de consulta.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

12 – Eliminação de documentos não indicados pelo CONTRATANTE.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

13 – Desrespeito ao procedimento de eliminação de documentos.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

14 – Divulgação/exposição do conteúdo documental sem autorização da CONTRATADA.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____



15 – Desrespeito aos prazos para análise dos processos passíveis de eliminação.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total de Ocorrências															

Identificação e assinatura do emissor deste relatório: _____

Instruções:

- Preencher cada um dos 15 (quinze) itens de avaliação de imperfeições, indicando a data e o fato que motivou o apontamento, totalizando as ocorrências do respectivo item do mês de referência no campo “Total de Ocorrências”.
- Repassar os totais de ocorrências do mês por item avaliado na tabela consolidadora “Total de Ocorrências deste Relatório”.



ANEXO IV

Tabelamento de Imperfeições, Avaliações do Público e Efeitos Remuneratórios

Imperfeições Tabuladas:

- 1 – Perda / extravio de caixas ou documentos durante a transferência.
- 2 – Serviço indisponível dentro do horário ajustado para a realização dos serviços.
- 3 – Desrespeito do prazo de coleta.
- 4 – Extravio/Perda de documentos durante procedimentos de coleta.
- 5 – Não atendimento às especificações técnicas nos ambientes de guarda documental e guarda de documentos em arquivo de segurança.
- 6 – Erro de indexação de documentos.
- 7 – Coeficiente de indexação inferior ao estabelecido.
- 8 – Qualidade das imagens microfilmadas inferior ao estabelecido.
- 9 – Erro na indexação de fotogramas.
- 10 – Desrespeito do prazo de consulta.
- 11 – Extravio de documentos durante procedimentos de consulta.
- 12 – Eliminação de documentos não indicados pelo CONTRATANTE.
- 13 – Desrespeito ao procedimento de eliminação de documentos.
- 14 – Divulgação/exposição do conteúdo documental sem autorização da CONTRATADA.
- 15 – Desrespeito aos prazos para análise dos processos passíveis de eliminação.

Tabelamento das Imperfeições Apontadas

Total de Ocorrências por Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Unidades do TJBA															
Tolerância (-)	0	1	3	0	3	30	0	10	3	5	0	0	0	0	0
Excesso Imperfeições (=)															
Multiplicador (X)	10	7	4	7	1	1	4	1	2	1	7	7	7	5	2
Número Corrigido															

SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO): _____



Instruções para aplicação da tabela de Imperfeições:

- 1 - As listas com as indicações das imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima e preenchidas nas respectivas linhas inteiras, que contemplam as 15 (quinze) hipóteses de verificação técnica dos serviços;
- 2 - Após este preenchimento, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 14 (quatorze) colunas.
- 3 - A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor de tolerância prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, por imperfeição;
- 4 - Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo MULTIPLICADOR indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento (cada uma das 14);
- 5 - Por final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado FATOR DE ACEITAÇÃO.

**Não serão considerados números negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).*

Percentual de Recebimento dos Serviços por Imperfeições Apontadas:

Faixa 01 – Fator de Aceitação de 0: 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 30: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 31 a 45: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 46 a 60: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação superior a 60: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato

Efeitos Remuneratórios

A CONTRATADA terá remuneração equivalente ao aferido no “Percentual de Recebimento dos Serviços por Imperfeições Apontadas” aplicado sobre o valor mensal apurado, de modo a indicar o valor respectivo ao total dos serviços efetivamente executados e proveito recebido.



ANEXO V

REQUISITOS BÁSICOS PARA O GALPÃO DE GUARDA DE DOCUMENTOS
(PAPEL TIMBRADO)

DECLARAÇÃO

.....
.....(razão social da licitante) com sede na
.....
.....(endereço)

inscrita no CNPJ/MF sob o número.....vem, pelo seu representante legal infra assinado, em atenção ao disposto no subitem..... do edital por pregão nº/2010, do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, declarar que possui condições de disponibilizar instalações que possuam todas as condições relacionadas abaixo (art. 30 parágrafo 6, da Lei federal n 8.666/93).

– Localização:

a) Local distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;

b) Instalações localizadas em vias calçadas ou asfaltadas, na região metropolitana de Salvador.

– Segurança:

a) A área que circunda os prédios deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada a guarda de documentos;

b) Dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 horas;

c) Dispor de brigada de incêndio 24 horas;

d) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;

e) Existência de extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações / normas legais existentes e aplicações específicas;

f) Dispor de sistema de detecção de incêndios;

g) Dispor de sistema de pára-raios, em conformidade com a legislação vigente;

h) Dispor de certificado com prazo de validade em vigor comprovando a prevenção e combate a contaminação por pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade



dos documentos;

– Mobiliário:

a) Dispor de estrutura de estanterias, armários e arquivos confeccionados em material metálico, esclarecendo que é vedada a utilização de mobiliário confeccionado em madeira ou material similar na área de guarda.

– Ambiente:

a) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenamento limpo e higienizado;

– Condições de arquivamento/armazenamento:

a) Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para a quantidade de caixas nos padrões informados no Anexo I.

– Infra-estrutura de comunicação de dados e acesso aos sistemas informatizados via internet:

a) Dispor de sistema de gerenciamento informatizado que permita a indexação e recuperação das caixas padronizadas com indexadores definidos pelo TJBA, incluindo o uso efetivo e comprovável de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade das caixas;

b) O sistema deverá permitir *on line*:

- A consulta dos documentos armazenados nas caixas-box para fins de desarquivamento;
- A consulta ao histórico de movimentação das processos e caixas;
- A indexação de novos processos pelos campos definidos pelo TJBA.

c) Dispor de infra-estrutura de armazenagem de dados com servidor de dados com dispositivos capazes de assegurar a integridade do banco de dados do TJBA, tais como espelhamento de discos rígidos, realização de *back up* diários de dados;

d) Dispor de plano de contingência para redirecionamento do acesso de modo a impedir a ocorrência de interrupções.

e) Dispor de infra-estrutura de acesso à *internet* filtrado por duplo sistema de *firewall* (com controle por *hardware* e *software*) e codificação de dados (criptação) com chave de 128 *bits*.

Em,de.....de.....
Responsável Técnico

