

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de serviços continuados de hospedagem, controle de acesso, manutenção, suporte e atualização do sistema Portal DMPA, desenvolvido pela empresa PA Arquivos em obediência ao Contrato nº 60/18-S, oriundo do Pregão Eletrônico nº 067/2018, com vigência de 12 (doze) meses, prorrogável, sem mão de obra alocada, conforme exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

Trata o presente processo de solicitação do Núcleo Unijud Digital, encaminhada em 23/08/2022 e formalizada em 26/07/2023 via Documento de Oficialização de Demanda - DOD, para disponibilizar um software de controle de recebimento de processos, a ser utilizado após o encerramento do Contrato nº 60/18-S, versando na prestação de *“serviços de digitalização em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração entre sistemas, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processo de matérias judiciais e administrativas, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR)”*.

Avaliadas diversas opções no Estudo Técnico Preliminar - ETP, constatou-se que o sistema utilizado no Contrato nº 60/18-S foi desenvolvido ex-professo e, uma vez concluída a prestação dos serviços, deverá ficar definitivamente licenciado para o contratante.

Entretanto, para tornar efetiva a continuidade da utilização desse sistema, além do fim do contrato atual, foram apontados os seguintes obstáculos:

1. Apenas a atual contratada conhece integralmente o sistema. A equipe técnica do TJBA não possui os meios necessários para prestar os serviços de suporte e atualização.
2. Embora, ao menos em tese, a posse do sistema ensejasse que, ao término do contrato atual, tanto o software executável quanto a base de dados ficassem definitivamente hospedados no data center do TJBA, a Coordenação de Suporte Técnico – COTEC posicionou-se em contrário, indicando que a absorção desses recursos se mostra inviável.

Em consequência, embora a continuidade do sistema Portal DM se apresente como a melhor alternativa, foi constatado que a sua utilização, além do fim do contrato, dependerá da contratação dos serviços de hospedagem, controle de acesso, suporte e atualização.

Tratando-se de sistema especialmente desenvolvido para atender as necessidades do TJBA, a Equipe de Planejamento da Contratação julgou aconselhável que tais serviços fossem prestados pela atual contratada, visto ser ela a empresa que desenvolveu, hospeda, utiliza e presta suporte ao sistema até a presente data.

2.2. Objetivos

Assegurar a continuidade dos serviços de digitalização de processos judiciais após a extinção do Contrato nº 60/18-S.

2.3. Benefícios

- Preservar integralmente a base de arquivos digitalizados, hoje hospedada nas dependências da atual contratada.
- Oferecer recursos abrangentes de consulta e atualização de registros.
- Apresentar interface de usuário amigável para minimizar as necessidades de treinamento e suporte.
- Contar com recursos de segurança e controle de acesso de modo a garantir a integridade dos dados armazenados.
- Oferecer alta disponibilidade, minimizando eventuais interrupções do acesso ao sistema e aos dados armazenados.
- Contar com serviços integrais de manutenção, suporte e atualização.

2.4. Alinhamento Estratégico

A contratação encontra-se em aderência ao Plano Estratégico do Poder Judiciário para o período 2021-2026, Macrodesafio M-9. Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária.

Constatando-se não estar prevista no Plano Anual de Contratações 2024, a demanda foi submetida a consideração da Presidência do Tribunal de Justiça, constando a correspondente autorização à fl. 52 do Processo Administrativo TJ-ADM-2022/46737.

2.5. Referência aos Estudos Preliminares

Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) encaminhado pelo Núcleo Unijud Digital para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização (SETIM) e no conteúdo dos Estudos Preliminares desenvolvidos pela equipe de planejamento da contratação, constando a documentação correspondente no Processo Administrativo TJ-ADM-2022/46737.

2.6. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

O UNIJUD DIGITAL realizou a entrega de processos para digitalização e juntada no PJE conforme detalhamento anual a seguir:

2019: 304.996 mil processos;
2020: 100.603 mil processos;
2021: 269.808 mil processos;
2022: 40.179 mil processos;
2023: 5.778 mil processos;
2024 até a presente data: 1.565 mil processos;
2025: a estimativa é de 3.000 mil processos

O Tribunal de Justiça do Estado da Bahia encontra-se com seu acervo 100% digital, o UNIJUD vê realizando a digitalização de processos que se encontram no arquivo, quando da necessidade de andamento processual, que hoje é exclusivamente realizado pelo sistema PJE.

2.7. Análise de Mercado de TIC

2.7.1. Soluções contratadas por órgãos da Administração Pública

Foram encontradas as seguintes contratações recentes, similares, com seus respectivos objetos:

Órgão	Pregão	Objeto	Valor Global
Justiça Federal de 1º Grau de São Paulo	PE 35/2023	Prestação de serviços de digitalização de processos e documentos avulsos, visando a virtualização de processos físicos para o Sistema PJe e atendimento de demandas pontuais de digitalização de documentos administrativos.	R\$ 420.968,76
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	PE 64/2023	Digitalização de autos de processos judiciais, administrativos e documentos físicos, incluindo o recebimento, preparação, captura, tratamento das imagens, conferência, controle de qualidade, indexação, aplicação de OCR, entrega das imagens digitalizadas e seus metadados.	R\$ 2.030.400,00
Tribunal Superior do Trabalho 1ª Região – RJ	PE 56/2023	Digitalização de documentos, incluindo processos administrativos, registros funcionais e prontuários médicos dos magistrados e servidores.	R\$ 679.883,16
Instituto de Previdência dos Municipários de Ribeirão Preto – SP	PE 32/2023	Digitalização de acervo documental do Instituto de Previdência dos Municipários de Ribeirão Preto, contidos em pastas funcionais e jaquetas de microfimes, contemplando um processo de gerenciamento eletrônico de documentos.	R\$ 225.000,00

Trata-se, em todos os quatro casos, de serviços de digitalização. Não localizamos casos similares em que apenas suporte e hospedagem sejam contratados e o serviço de digitalização continue sendo realizado com recursos próprios.

2.7.2. Definição e Justificativa da Escolha da Solução Adotada

Conforme contextualizado no Estudo Técnico Preliminar, o sistema atualmente em uso foi desenvolvido especificamente para atender às necessidades do TJBA e, mesmo após o fim do contrato atual, deverá permanecer definitivamente de posse do contratante. Entretanto, carecendo o TJBA de recursos apropriados para efetuar a hospedagem, manutenção, suporte e atualização do sistema, a solução mais imediata e segura é deixar esses serviços por conta da empresa desenvolvedora, atual contratada, visto ser ela que desenvolveu, hospeda, utiliza e presta suporte ao sistema até a presente data.

O Portal DM é uma ferramenta Web onde, em tempo real, são registradas todas as operações do processo documental, permitindo auferir o seu desempenho e armazenar as ações realizadas. Tudo isso com acessos autenticados no Portal, devidamente autorizados, e controle da confidencialidade e sigilo do seu conteúdo.

O Portal DM apresenta as seguintes funções:

- Remessa, recebimento e controle de documentos físicos e digitais.
- Requisição de documentos físicos e digitais.
- Consulta e gerenciamento do acervo de documentos originais.
- Consulta e captura na tela dos documentos digitalizados.
- Gerenciamento e armazenamento dos processos digitalizados.
- Ferramentas de OCR e controle de qualidade.
- Classificação das peças dos processos, conforme tipologias definidas.
- Juntada das peças no PJe.
- Cadastramento de novos processos no portal.
- Relatórios (Lista de processos com pendência de juntada no Pje, Status por Remarq/Comarca, Relação de caixas enviadas para EGBA, Lista de processos carregados no PJE).

2.8. Natureza do Objeto

Trata-se da contratação de serviços continuados, sem cessão de mão de obra residente.

2.9. Parcelamento e Adjudicação do Objeto

Tratando-se de serviços integrados, desenvolvidos e prestados por uma única empresa, não existe razão para parcelar a contratação.

2.10. Critérios de seleção do fornecedor

2.10.1. Modalidade e critério de julgamento da licitação

Levando em conta que o Portal DM foi especificamente desenvolvido pela PA Arquivos para atender às necessidades do TJBA, sendo essa empresa a única que possui o conhecimento detalhado da sua estrutura interna, bem como do histórico de utilização, manutenção e hospedagem do sistema, a contratação da mesma apresenta-se como a única alternativa eficiente para manter a solução em correto funcionamento após a extinção do contrato atual.

Embora a PA Arquivos não conte com comprovante de exclusividade – o que seria, de fato, inexecutável, posto que o sistema pertence contratualmente ao TJBA – esta equipe entende tratar-se de um caso de notória especialização, justificando-se tecnicamente a inexigibilidade do processo licitatório.

2.10.2. Estimativas de preços da contratação e critérios de Aceitabilidade da Proposta

Conforme proposta comercial apresentada pela PA Arquivos, a prestação dos serviços a serem contratados importa no pagamento mensal de R\$ 15.400,00 (quinze mil e quatrocentos reais), totalizando R\$ 184.800,00 (cento e oitenta e quatro mil e oitocentos reais) para os 12 (doze) meses iniciais do contrato.

Todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação, tais como mão de obra, impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE o reembolso de despesas não previstas neste Termo de Referência, que devem ser de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

2.10.4. Da Subcontratação

Não será admitida a Subcontratação.

2.10.5. Do Consórcio

Não será admitido o Consórcio.

2.11. Vigência do Contrato

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.12. Reajuste contratual

O reajuste contratual será feito com a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.

2.13. Obrigações da Contratada

Não existem obrigações da CONTRATADA, além das avençadas no contrato e na Lei 14133/21.

2.14. Obrigações do Contratante

Não existem obrigações do CONTRATANTE, além das avençadas no contrato e na Lei 14133/21.

2.15. Impacto Ambiental da Contratação

Não existe impacto ambiental digno de consideração.

2.16. Conformidade Técnica e Legal

A contratação deverá estar de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Estadual nº 14.634, de 28 de novembro de 2023, e demais normas correlatas.

3. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

3.1. Principais Papéis

Os seguintes papéis devem ser desempenhados durante a execução contratual:

- **Preposto:** representante legal da empresa contratada, responsável pelo acompanhamento da prestação dos serviços, conforme estabelecido no Modelo de Termo de Nomeação do Preposto, anexo ao Edital.
- **Gestor do Contrato:** servidor do órgão responsável pela gestão da execução contratual.
- **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor do órgão lotado na área de TIC, responsável pela fiscalização técnica do objeto contratado.
- **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor do órgão lotado na Área Administrativa, responsável pela fiscalização legal/normativa da execução contratual.
- **Fiscal Demandante do Contrato:** servidor do órgão lotado na área Demandante da solução, responsável pela fiscalização dos aspectos funcionais do objeto contratado.

As atribuições do Gestor e Fiscais de contrato estão previstas nos seguintes instrumentos:

- Art. 8º e 117 da Lei Federal 14.133/2021.
- Resolução CNJ 468/22.
- Guia de Contratação de TIC do Poder Judiciário, estabelecido pela Resolução 468/22, do Conselho Nacional de Justiça.

3.2. Dinâmica da Execução

Etapa	Evento	Prazo
1	Assinatura do Contrato	Até 29/12/2024.
2	Vigência Inicial do Contrato	De 30/12/2024 a 29/12/2025.
3	Prorrogabilidade	Anual, até 29/12/2029.

3.3. Instrumentos Formais de Solicitação

Constituirão instrumentos formais de solicitação os chamados técnicos e/ou as Ordens de Serviço encaminhados à CONTRATADA em formato digital via e-mail, ou ferramenta de registro de chamados.

A CONTRATADA disponibilizará a ferramenta pela Web, Portal DMPA, onde em tempo real serão registradas todas as operações do processo documental, permitindo auferir o seu desempenho e armazenar as ações realizadas. Tudo isso com acessos autenticados no Portal, devidamente autorizados, e controle da confidencialidade e sigilo do seu conteúdo.

3.4. Locais e horários de Prestação dos Serviços

Os serviços serão prestados remotamente, mediante acesso web autenticado ao data center da PA Arquivos.

Na eventualidade de serem necessários serviços presenciais, a serem prestados diretamente pela CONTRATADA, a execução dos mesmos deverá ser realizada no horário de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, prévio agendamento junto ao Núcleo Unijud Digital, telefone (71) 3372-1703, e-mail unijud-digitaliz@tjba.jus.br.

3.5. Acompanhamento dos prazos de garantia e Níveis mínimos de Serviços (NMS)

A CONTRATADA se obriga a manter o sistema e a base de dados permanentemente disponíveis para os usuários de TJBA

A remuneração da CONTRATADA vincular-se-á ao alcance da meta de produtividade, conforme o caso, sujeitando-se à aplicação de ajustamento no pagamento mensal correspondente (glosa).

Ocorrências não causadas pela ação ou omissão da CONTRATADA poderão ser abonadas pelo Fiscal Responsável, desde que tenham sido tempestivamente informadas pela CONTRATADA.

O atendimento a chamados de suporte deverá permanecer disponível de segunda a sexta-feira, ficando a CONTRATADA obrigada a solucionar o problema em até 4 (quatro) horas úteis.

Caso a solução do problema exija atendimento presencial, ele deverá acontecer, no máximo, no próximo dia útil, ficando a CONTRATADA obrigada a solucionar o problema no prazo de 8 (oito) horas úteis, contadas a partir do início do atendimento presencial.

Identificando tratar-se de um serviço complexo, a CONTRATADA poderá, se necessário, solicitar uma prorrogação do prazo junto ao gerente de contrato.

O descumprimento pela CONTRATADA dos prazos acima estabelecidos ocasionará a aplicação das seguintes glosas, a serem descontadas dos pagamentos mensais:

Atividade	Prazo exigido	Glosa de Atraso
Atendimento remoto	4 (quatro) horas úteis	1% do valor mensal após as 4 horas + 0,25% por hora adicional
Atendimento presencial	1 (um) dia útil	2% do valor mensal no segundo dia útil + 1% por dia adicional

3.6 Infrações e Sanções Administrativas

Aos responsáveis pelo cometimento de infrações administrativas serão aplicadas as sanções previstas nos incisos I a IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 48 da Lei Estadual nº 14.634/23, quais sejam:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

3.6.1 Das Multas

- a) A pena de multa será aplicada em função de descumprimento editalício ou contratual, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou do contrato celebrado.
- b) A ocorrência das infrações previstas na tabela abaixo ensejará a aplicação das multas nela previstas, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas em legislação específica e dos Acordos de Níveis de Serviço contidos neste Termo de Referência.

Infração	Penalidade	Base de cálculo
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa 30%	Valor global do contrato
Atraso na obrigação da prestação da garantia contratual	Multa de 0,5% ao dia, limitado a 10%	Valor mensal do contrato
Descumprimento da obrigação de prestar a garantia contratual ou o reforço desta, incluídos nesta hipótese os atrasos superiores a 20 dias	Multa de 2,5%	Valor global do contrato
Atrasar recorrentemente o envio das faturas, assim entendido o acúmulo da pendência de envio de 3 ou mais faturas	Multa de 1%	Soma do valor das faturas em atraso
Descumprir totalmente a obrigação principal	Multa de 30%	Valor global do contrato
Interromper o cumprimento da obrigação principal do contrato, uma vez iniciado seu cumprimento	Multa de 30%, sem prejuízos das multas moratórias incidentes pelo descumprimento parcial da obrigação, caso ocorra.	Saldo contratual, entendido como a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento ou do serviço já realizado
Suspender ou interromper indevidamente os serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito	1% ao dia, limitado a 30%	Valor mensal do contrato
Atraso superior a 30 dias na execução de quaisquer cronogramas de execução de serviço	Multa de 1% ao dia, por dia, a partir do 31º dia de atraso, limitado a 30%	Valor global do contrato
Descumprir quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica	Advertência, na primeira ocorrência e multa de 2% a partir da segunda ocorrência de mesma natureza	Valor mensal do contrato

- c) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- d) O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA ou cobrado judicialmente.

- i. O TJBA, ad cautelam, poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.
- ii. Na aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme art. 157 da Lei Federal 14.133/2021.

3.6.2 Do impedimento de licitar e contratar

A sanção prevista neste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

3.6.3 Da Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

a) A sanção prevista neste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

b) A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

c) As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

d) A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

3.7. Acompanhamento da Execução

O preposto, indicado pela CONTRATADA como seu representante na reunião de alinhamento, possuirá atribuições de Gerente do Contrato, e será o responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, administrativas e outras correlatas, referentes ao andamento contratual. Este serviço, de gerenciamento do contrato e dos diversos serviços nele contemplados, será prestado sem ônus específico.

Pela parte do CONTRATANTE, as decisões operacionais serão tomadas pela Núcleo Unijud Digital, que será incumbido de fiscalizar a execução e efetuar as notificações pertinentes, podendo exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

Como meios de comunicação oficiais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, poderão ser utilizados os seguintes:

- Portal de atendimento (com usuário e senha).
- E-mail.
- Termo de Notificação.

Os documentos relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, entre outros.

A emissão de aceite dos serviços pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional.

Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, o CONTRATANTE exigirá, por escrito, a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar a recomposição

do nível de serviços condizente com as exigências desta contratação.

3.8. Recebimento do Objeto

O recebimento mensal provisório será feito pelo fiscal técnico, após verificação da regularidade dos serviços prestados.

O recebimento definitivo será feito por servidor ou comissão designada, após o recebimento provisório e análise da conformidade contratual.

3.9. Forma de Pagamento

Obtido, mensalmente, o recebimento definitivo, a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal correspondente à entrega realizada, com base em contrato previamente assinado entre as partes, reservando-se o CONTRATANTE o direito de não atestá-la para o pagamento se os dados constantes estiverem em desacordo com a proposta ou, ainda, se o objeto fornecido não estiver em conformidade com as especificações apresentadas neste Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação.

O atesto na nota fiscal é condição indispensável para o pagamento desta. Na ausência do gestor, o atesto será dado por gestor substituto.

Além do atesto da nota, o processo de pagamento deverá observar as exigências contidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TJBA, bem como os decretos normativos deste Tribunal, pertinentes ao tema.

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, nota de empenho e vinculado à conta corrente da CONTRATADA.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da nota fiscal e certidões negativas abaixo, ao gestor/fiscal do contrato ou seus substitutos:

- de dívida ativa federal, estadual e municipal;
- de débitos trabalhistas;
- de regularidade do FGTS;
- de consulta consolidada de Pessoa Jurídica CEIS e CNEP.

3.10. Transferência de Conhecimento

Durante a vigência do contrato, a PA Arquivos prestará suporte técnico gratuito para os usuários registrados, através do e-mail cpd.pa@paarquivos.com.br e do telefone 71-3311-4070 (Whatsapp).

O treinamento – incluindo o fornecimento de manual – será prestado a todos os usuários registrados. Para os usuários que se encontrarem fora da Região Metropolitana de Salvador, o treinamento será prestado de forma remota através de links de videoconferência em horários pré-agendados.

3.11. Transição Contratual

Esgotado o limite máximo do prazo de vigência – ou não sendo vantajosa a prorrogação do contrato –, deverá ser promovida nova contratação, prevendo-se, no mínimo, 1 (um) mês de sobreposição entre as vigências das duas contratações, a fim de permitir que a próxima contratada adquira o conhecimento acerca do processo de digitalização do TJBA, sem que prejudique a produção mensal dos serviços de digitalização.

Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados, deverão ser transferidos ao Tribunal, ou empresa por ele designada, disponibilizando, em repositório previamente definido, todos os dados, documentos e elementos de informação produzidos e gerados no contexto da execução contratual.

3.12. Qualificação Técnica Profissional

Levando em conta que o Portal DM foi especificamente desenvolvido pela PA Arquivos, sendo essa empresa a única que possui o conhecimento detalhado da sua estrutura interna, bem como do histórico de utilização, manutenção e hospedagem do sistema, considera-se desnecessário exigir outras comprovações de qualificação técnica profissional.

3.13. Garantia Contratual

Será prestada a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 2% na modalidade seguro-garantia.

4. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Os requisitos técnicos específicos, definidos no edital da contratação de origem, Pregão Eletrônico nº 067/2018, são os seguintes:

4.1 Software de Controle de recebimento de documentos

Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todos os processos estão descritos na remessa do cartório, especificados os volumes, apensos e agravos e ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a CONTRATADA deverá registrar data e hora do recebimento em sistema próprio, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) A solução deve ser WEB.
- b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/movimentação.
- c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número do processo, número da caixa na custódia e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade.
- d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento.
- e) A solução deverá permitir o acompanhamento do SLA estabelecido, apontando de forma on-line possíveis desvios.

4.2 Software de captura, indexação, controle de qualidade e gestão

De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela CONTRATADA uma solução de Document Imaging que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

- Requisitos de Captura:
 - Definição de brilho e contraste da imagem.
 - Definição da resolução (DPI).
 - Definição do tamanho do original.
 - Controle de seleção de áreas.
 - Criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.
 - Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.
 - Remoção de borda preta.
 - Desvio da folha e exclusão automática de imagens em branco.
 - Remoção horizontal.
 - Remoção linha vertical.
 - Frente e verso.
 - Rotação de imagem automática e manual.
 - Salva / carrega perfis de scanner compatíveis.
 - Digitalização por lote, documento único, ou varredura única página.
 - Permite visualização de miniaturas redimensionáveis com base nas preferências.
 - Separação automática de lotes.
- Requisitos de Tratamento das imagens:
 - Alinhamento da imagem.
 - Remoção de sujeiras.
 - Remoção de sombras.
 - Remoção de linhas horizontais e verticais.

- Eliminação/limpeza de bordas pretas.
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.
- Requisitos de Indexação:
 - Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação.
 - Possibilidade de leitura de código de barras.
 - Capacidade de processamento de OCR full-text.
 - Ordena por nome, data, status, etc.
 - Possibilidade de atualização dos lotes.
 - Permitir a pesquisa de lotes em andamento.
 - Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF e PCX.
 - Possui capacidade de reordenação de imagens digitalizadas (mover, eliminar, inserir, substituir).
- Requisitos de Administração e Gestão:
 - Possibilita a coleta de estatísticas, relatórios e auditoria.
 - Permitem a criação e modificação de classes, classes de lote de documentos e tipos de formulários.
 - Capacidade de criar e personalizar fluxo de trabalho.
 - Permitir obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de digitalização, inclusive quantas imagens de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos.
 - Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do (s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos.

4.3 Solução de software para compressão de arquivos e OCR

- A solução de Software adotada pela CONTRATADA deve prover alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF.
- O software deve suportar vários níveis de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2.
- Software deverá trabalhar em modo automático para compressão e conversão de lotes de documentos.
- O Software deve prover reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).

Com o decorrer dos dias, verificando-se a necessidade de melhorias, foram desenvolvidas, customizadas e implementadas no software durante a execução contratual.

Vale ressaltar que essas melhorias objetivaram em prestar melhor qualidade aos serviços que já vinham sendo apontados pelo TJBA para uma melhor agilidade ao contrato, cuja finalidade é de dar mais qualidade e agilidade ao objeto contratual, sendo: serviço de digitalização em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração entre sistemas, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processo de matérias judiciais e administrativas, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

4.4 CUSTOMIZAÇÕES IMPLEMENTADAS

- **SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS:**

A solução passou a ter um módulo de controle de movimentação de caixas, onde são registrados os caixas já enviados para a guarda permanente e as que ainda estão na unidade de digitalização;

Foi criado um modulo de geração automática de relatórios que são armazenados em nuvem com acesso via link por senha.

- **SOFTWARE DE CAPTURA, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E GESTÃO:**

Novo módulo para registro das ocorrências encontradas durante a preparação do documento e ao longo do processo de indexação;

Implementada a integração com o PJE para identificar quais processos foram migrados e quais ainda não foram, com o objetivo de priorizar os documentos que serão efetivamente juntados;

Criação do modulo de gerenciamento de prioridades, onde o usuário pode informar quais processos são urgentes, garantindo que eles tenham prioridade em todos os fluxos, neste modulo fica registrado quem e quando solicitado.

- **SISTEMA DE JUNTADA DE DOCUMENTOS:**

a) O sistema passou a ter um modulo de juntada com controle automático por peça enviadas para o PJE;

b) Módulos de juntadas nos PJE1G e PJE2G, sendo 10 bots para cada ambiente;

c) Os módulos de juntadas funcionam de forma a ter disparo automático programado por tempo ou disparador manual;

d) Possui agora modulo de geração de certidão, documento juntado ao processo digital que informa sobre as ocorrências encontradas durante os processos de preparação e indexação;

e) Possui log detalhado das operações de juntada em caso de falha e feito o registro e armazenado na base de dados para tratamento posterior;

f) Devido ao limite de tamanho dos arquivos das peças no PJE, o sistema possui uma ferramenta de corte com parâmetros registrados. Caso o arquivo exceda esse limite, ele é automaticamente particionado para atender às exigências do PJE.

Todas essas customizações, hoje, estão disponíveis no software e sendo utilizadas pelo TJBA. A contratação deverá contemplar a plena manutenção do sistema pela equipe da empresa CONTRATADA.