

ESTUDOS PRELIMINARES

PROAD: 8318/2020

1. IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Atualmente, há mais de 500.000 (quinhentos mil) processos nas Varas do Trabalho do interior que estão arquivados definitivamente, há pelo menos 5 (cinco) anos, e sem o devido tratamento arquivístico.

Esses processos necessitam passar pelos critérios de avaliação documental, descartando-se os autos sem valor secundário, ou seja, sem valor probatório, informativo ou histórico.

A contratação de empresa especializada neste tipo de serviço é uma solução eficaz para esta demanda, pois será realizado em menor prazo de tempo quando comparado à falta de mão de obra e de equipamentos no Serviço de Gestão Documental (SEGED).

Esta contratação reduzirá significativamente o volume da massa documental acumulada nas últimas décadas no Tribunal, liberando espaços nas Varas do Trabalho, que atualmente estão sendo ocupados por processos que já poderiam ter passado pela avaliação documental e terem sido descartados. Trazendo também, o melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais nas Unidades em todo o Estado.

Além disso, trará impacto ambiental positivo na medida em que não haverá acúmulo de fungos, ácaros e outras sujidades advindas da má conservação dos processos acumulados desnecessariamente.

O objetivo da presente demanda é a gestão documental, que compreenderá a gestão arquivística e a digitalização de peças dos processos, em todas as Varas do Trabalho do interior do Estado, diminuindo a massa documental acumulada. Porém, como número significativo de processos acumulados, será realizado plano piloto abrangendo inicialmente as Varas do Trabalho de Balneário Camboriú. Com os resultados obtidos, avaliando-se os resultados, será realizada licitação para as demais cidades.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E OS PLANOS ESTRATÉGICOS DO TRIBUNAL

Conforme o planejamento estratégico do Tribunal, deverá ser observado o bom ambiente de trabalho, a padronização de procedimentos, assegurando-se a efetiva prestação jurisdicional e a qualidade de vida no ambiente de trabalho. Alinhando-se às disponibilidades orçamentárias e às finalidades da prestação de serviço.



3. DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada para realização do projeto piloto deverá realizar a devida avaliação documental nos autos físicos oriundos da 1ª e 2ª Vara do Trabalho de Balneário Camboriú, seguindo as normas estabelecidas no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (PRONAME), na RA 008/2012 TRT12, na Resolução CSJT nº 67/2010, na Resolução CNJ 324/2020.

Após a assinatura do contrato, a empresa Contratada terá um prazo de **10 (dez) dias úteis** para adequação de sua estrutura para início dos serviços da presente contratação.

Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial entre Contratante e Contratada, visando à troca de informações mais detalhadas sobre a execução dos serviços, quando dar-se-á ciência à Contratada da emissão da Ordem de Serviço – OS inicial.

A empresa Contratada deverá, no prazo anteriormente estabelecido, apresentar um cronograma para execução dos serviços para aprovação da Contratante.

O serviço de avaliação documental de processos judiciais está fundamentado na legislação vigente relativa à gestão documental e nesse contexto, o presente serviço será orientado e deverá seguir os seguintes requisitos:

3.1 - LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) As instalações da Contratada deverão estar sediadas na Grande Florianópolis em uma região distante no raio máximo de 50 (cinquenta) Km da sede da Contratante, localizada na Rua Santos Saraiva, nº 1.309, Estreito, Florianópolis/SC. Esta distância é determinada para garantir a segurança, integridade, e armazenamento adequado dos documentos arquivados pela Contratada, permitindo assim o fácil e rápido acesso aos documentos, fiscalização dos serviços prestados e para melhor atender às solicitações dos usuários e servidores. Somando-se a esses fatores, considerando que o transporte dos processos será feito pelo Tribunal e que os veículos e motoristas ficam centralizados na sede, a limitação da distância contribuirá para otimização do transporte e economia de combustível e das horas de trabalho dos servidores designados para essa atividade.

b) O Imóvel construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, como locais sujeitos a deslizamentos, alagamentos ou inundações.

- c) O espaço ofertado pela CONTRATADA deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo, ou seja exclusivo para Gestão de Documentos.
- d) Dispor de área adequada para o fiscal da Contratante permanecer enquanto fiscalizar os serviços prestados pela Contratada.
- e) Dispor de sistema de controle ambiental de pragas, insetos e roedores, por meio de serviços constantes de dedetização, desinsetização, desratização e descupinização.
- f) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo, fungos, umidade ou infiltrações nas paredes e sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenamento limpo e higienizado.
- g) Possuir sistema de monitoramento eletrônico de segurança com alarme 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- h) Dispor de sistema de vigilância patrimonial com gravação de imagens.
- i) Possuir extintores manuais em todas as dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes.
- j) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da massa documental.
- k) Dispor de instalações e sistemas de prevenção de incêndio incluindo alarme, detectores de fumaça, para-raios e iluminação de emergência de acordo com as normas vigentes do Corpo de Bombeiros.
- l) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo, sobre a documentação armazenada
- m) O ambiente de guarda deverá ter instalado para o efetivo controle de umidade, um desumidificador, com capacidade de atender na totalidade do espaço físico destinado para o armazenamento dos documentos.
- n) A empresa deverá exercer rígido controle de armazenamento dos processos, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a eficiente localização dos mesmos.

3.2 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1 O Contratante se obriga a:

- a) Acompanhar a execução do contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através dos responsáveis pelo acompanhamento e

fiscalização da execução do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto do presente contrato, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada;

b) Fornecer as caixas poliondas onde serão armazenados os processos de caráter permanente e históricos;

c) Fornecer as caixas poliondas onde serão armazenados as folhas digitalizadas dos processos que serão encaminhados à eliminação;

d) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato;

e) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições ora estabelecidos;

f) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

g) Prestar atendimento à Licitante caso queira realizar vistoria nas caixas e processos objeto da execução dos serviços, para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo efetuar o agendamento previamente com o Serviço de Gestão Documental pelo telefone (48) 3321-1780 ou pelo e-mail seged@trt12.jus.br, nos termos da declaração de vistoria técnica – Anexo ao edital.

h) Estabelecer as condições de visitação do local e realização de vistoria, quando necessário. Quando a descrição detalhada do objeto for suficiente para o adequado conhecimento das condições para a elaboração de uma proposta fidedigna, a realização de vistoria torna-se desnecessária.

h. 1) A previsão de realização de vistoria pelos licitantes deve ser feita em situações excepcionais, devendo ser substituída, sempre que possível, pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e cong neres;

h. 2) A realização de vistoria é facultativa, podendo a empresa optar por declaração de conhecimento das condições da prestação de serviç os;

h. 3) Quando for identificada a necessidade de vistoria, deverá ser informado o contato da unidade responsável pelo agendamento, com nome, telefone, e-mail e horário. Recomenda-se que a vistoria técnica seja feita individualmente com cada um dos licitantes, em data e horário previamente estabelecidos, a fim de se evitar que estes tenham conhecimento prévio do universo dos concorrentes.

i) Encaminhar de forma organizada e identificada as caixas dos processos em que serão executados os serviç os de Gestão Documental, nos seguintes termos:

i.1) Ficará a cargo das Varas do Trabalho a identificação e separação das caixas contendo os processos arquivados há mais de 5 anos. O corte cronológico para esse fim será dezembro de 2015.

i.2) Ficará a cargo do Setor de Transporte do TRT12, ou por outro meio que o e.Tribunal definir:

i.2.1) o transporte de ida e volta das caixas de processos a serem efetuadas a Gestão Documental.

Esse transporte corresponderá ao trajeto entre as Varas do Trabalho e a empresa contratada, entre a empresa contratada e o SEGED, e entre o SEGED e as Varas do Trabalho.

i.2.2) o transporte de ida e volta dos servidores do TRT12 que farão a fiscalização dos trabalhos na empresa contratada.

i.3) Fornecer as caixas poliondas:

i.3.1) para acondicionar os processos de caráter permanente e históricos;

i.3.2) para acondicionar as folhas digitalizadas dos processos que serão encaminhados à eliminação;

3.2.3 A Contratada se obriga a:

a) Realização da Gestão Arquivística nos processos, nos seguintes termos:

a.1) Identificação dos processos de valor secundário, ou seja, que ficarão para o acervo de guarda permanente do TRT12, na forma prevista no Art. 4º, § 3º, da Resolução Administrativa nº 08/2012 do Tribunal Regional do Trabalho, bem como seus anexos, com a seguinte redação:

*§ 3º - No **arquivo permanente**, ficam, além daqueles processos e documentos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT n.º 67/2010) e na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD constante do Anexo III, aqueles que, em virtude de seu valor como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa, devam ser preservados, de acordo com os seguintes critérios:*

a) foram criados no período abrangido pelo corte cronológico definido no art. 3º (11 de dezembro de 1982);

b) foram cadastrados como primeiro processo (n.º 1) de cada ano da Vara do Trabalho ou do Tribunal;

c) foram autuados como Dissídio Coletivo;

d) foram selecionados como amostra estatística no índice de até 0,1% (zero vírgula um por cento) dos autos findos destinados à eliminação, incluídos neste percentual os processos previstos nas alíneas “a” e “b”.

e) foram selecionados pelo seu valor histórico, conforme os seguintes critérios:

I. aspectos relacionados à memória histórica da localidade e importância para pesquisa;

II. originalidade do fato;

III. ações com referência para fixação de jurisprudência;

IV. existência de laudos técnicos e pareceres relevantes;

V. causas e decisões de grande impacto social, econômico, político e cultural;

VI. trabalho infantil;

VII. trabalho em condição análoga à de escravo.

f) foram selecionados pela Unidade de origem;

g) foram selecionados por constituírem precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral;

h) foram selecionados por fundamentarem os posicionamentos sedimentados dos Tribunais e possibilitarem à própria instituição e à sociedade em geral o conhecimento da carga argumentativa e probatória que lhes deu origem;

§ 4º - O processo ou documento considerado histórico deverá ser identificado com o Selo Acervo Histórico, nos termos da Portaria GP n.º 482/2009, e registrado nos sistemas informatizados de acompanhamento de processos ou de documentos.

§ 5º - O processo de valor histórico deverá, após 5 (cinco) anos de arquivamento, ser remetido ao Serviço de Gestão Documental – SEGED.

§ 6º - Serão também de guarda permanente o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em banco de dados.

§ 7º - Os documentos originais pertencentes às partes, tais como carteira de trabalho, carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias e outros considerados relevantes, devem ser desentranhados e devolvidos ao titular, podendo ser encaminhados aos seus procuradores ou partes nos endereços constantes dos autos.

§ 8º - Quando infrutífera a providência de devolução determinada no parágrafo anterior, os documentos deverão ser preservados em conformidade com o previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

a.2) Acondicionamento dos autos de valor secundário em caixas poliondas de cor verde (fornecidas pela contratante), identificando-se em cada caixa o número do processo. Em havendo mais de um processo na caixa, eles deverão ser identificados em ordem numérica crescente.

a.3) Identificação dos autos que cumpriram os requisitos para a eliminação, na forma do Art.5º, incisos I e II da Resolução Administrativa nº 08/2012 do TRibunal Regional do Trabalho, com a seguinte redação:

- I. Encontrarem-se findos há mais de 5 (cinco) anos, contados da data do arquivamento definitivo;
- II. Não serem considerados de caráter permanente;

a.4) Após a identificação dos autos que serão eliminados, a contratada deverá verificar se o processo contemplou: adicional de insalubridade, periculosidade, risco, penosidade, pensão vitalícia, doença ocupacional ou acidente de trabalho, porque de acordo com o Anexo I da Resolução CSJT nº 67/2010, (com redação dada pela Resolução CSJT nº 142/2014, de 26/09/2014) os processos trabalhistas que versam sobre os esses assuntos devem ser guardados por um prazo maior – 25 e 30 anos. Neste caso, estes processos não devem entrar no edital, pois só poderão ser eliminados depois que cumprirem o prazo de guarda deles.

a.5) Não se enquadrando o processo nas previsões das alíneas b.1 e b.4, o processo está apto para a eliminação. A contratada deverá extrair desses autos as peças processuais obrigatórias, conforme especificado na RA 008/2012 TRT12, na Resolução CSJT nº 67/2010 e na Resolução CNJ 324/2020.

a.5.1) Extrair as peças:

- Petição Inicial;
- Sentenças;
- Acórdãos;
- Termo de audiência ou Ata de audiência com Conciliação;
- Laudos periciais;
- Decisão de pedido de Antecipação de Tutela ;
- Decisão de Embargos Declaratórios e Embargos à Execução ;
- Petição de Acordo;
- Termo de audiência e ou despacho com homologação de acordo;
- Resumo dos cálculos de liquidação;
- Despacho de homologação dos cálculos;
- Resumo dos cálculos apresentados pelo INSS;
- Despacho que Homologa os cálculos previdenciários apresentados pelo INSS;
- Recibo de pagamento de acordo;
- Termo de pagamento e quitação de acordo;
- Recibos de quitação (de pagamento de parcelas de acordo);
- Alvarás;
- Guia INSS (GPS);
- Guia de FGTS;
- Guias DARF;
- Certidão de habilitação de créditos;
- Petição ou Ofício do INSS requerendo a extinção do feito;

- Folha com o carimbo de arquivamento e data ou certidão de arquivamento do processo.

a.6) A empresa Contratada deverá digitalizar as peças que foram retiradas dos autos seguindo os requisitos mínimos estabelecidos nos anexos I e anexo II, alínea a, do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, conforme segue:

a.6.1) Anexo I do Decreto nº 10.278, de 28 de março de 2020.

Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	CO R	TIPO ORIGINAL	FO R M AT O DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

b.6.2) Anexo II, inciso a, Decreto nº 10.278, de 28 de março de 2020.

Metadados mínimos exigidos para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser

	de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (<i>checksum</i>) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade

b.7) No processo de digitalização, o escaneamento das folhas se dará na forma de recolhimento óptico dos caracteres (OCR – Optical Character Recognition). Permitindo a pesquisa por palavras nos documentos digitalizados.

b.8) O escaneamento deverá permitir identificar as folhas “em branco”, eliminando-as para não fazerem parte da digitalização.

b.9) A digitalização será efetuada em lotes de 1.000(mil) processos.

b.10) Após a etapa de cada lote de digitalização, a Contratada deverá entregar os arquivos digitais ao SEGED, em suporte que seja possível a transferência dos referido arquivos para o repositório digital do TRT12, como por exemplo pendrive, ou HD externo.

b.11) Os documentos físicos extraídos dos autos, e que foram efetivamente digitalizados, deverão ser acondicionados em caixas poliondas de cor verde. E sua identificação deverá estar localizada na parte frontal da caixa, contendo o número de cada processo, em ordem crescente, referente a cada conjunto de peças extraídas dos autos.

b.11.1) As peças extraídas dos autos não deverão ser acondicionadas com a utilização de fixadores ou separadores de metais, como por exemplo clips ou grampos. Deverão permanecer soltas e com uma folha de cor azul separando cada conjunto de folhas.

b.12) Os autos que foram desmontados para a retirada dos documentos que foram digitalizados, deverão ser remontados, na ordem original, com exceção das peças obrigatórias que foram retiradas.

b.13) Os autos remontados, sem valor arquivístico, deverão ser devolvidos para suas respectivas caixas poliondas, de onde saíram.

b.14) Finalizadas as etapas anteriores e estando os processos acondicionados nas caixas, a empresa deve solicitar ao SEGED a retirada das caixas poliondas, ressaltando que as caixas deverão estar devidamente identificadas e separadas de acordo com o seu conteúdo:

b.14.1) caixas com processos de valor secundário ou permanente;

b.14.2) caixas com autos físicos remontados que serão eliminados;

b.14.3) caixas com as peças físicas que foram digitalizadas, que ficarão no acervo de guarda permanente do TRT12.

b.14.4) caixas com os processos de valor secundário, que ficarão no acervo de guarda permanente do TRT 12

b. 14. 5) caixas com os processos trabalhistas que devem ser guardados por um prazo maior – 25 e 30 anos (Anexo I d Resolução CSJT nº 67/2010, (com redação dada pela Resolução CSJT nº 142/2014, de 26/09/2014).

c) Ficará a cargo do SEGED a elaboração do edital de autos findos para eliminação dos processos que forem avaliados pela empresa contratada e estiverem aptos para esta finalidade.

d) A contratação será feita de forma global, não havendo divisão dos serviços de gestão arquivística e digitalização

4 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Serviços que compõem a solução – quantitativo de serviços a serem licitados.

a. As estimativas da tabela abaixo correspondem ao acervo de processos físicos (em caixas), localizados nas Varas do Trabalho de Balneário Camboriú e que possuem com o “status” arquivado definitivamente no sistema SAP1 do TRT12.

Descrição dos serviços	Quantidade mínima estimada de caixas de processos 1ª	Quantidade máxima estimada de caixas de processos 1ª VT	Quantidade mínima estimada de caixas de processos 2ª	Quantidade máxima estimada de caixas de processos 2ª VT
------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

	VT de Balneário	de Balneário	VT de Balneário	de Balneário
Serviço de gestão documental em processos judiciais	1.098	1.505	1.148	1.530

Cabe ressaltar que a estimativa mínima levou em conta o número de caixa de processos arquivados há mais de 5(cinco) anos e a estimativa máxima levou em conta o número total caixas de processos arquivados definitivamente.

b) Estimativa de processos arquivados definitivamente que serão encaminhados à eliminação, foi elaborada a partir do sistema SAP1 do TRT12:

Descrição dos serviços	Quantidade mínima de processos 1ª VT de Balneário	Quantidade máxima de processos 1ª VT de Balneário	Quantidade mínima de processos 2ª VT de Balneário	Quantidade máxima de processos 2ª VT de Balneário
Serviço de separação de processos encaminhados à eliminação	25.260	28.871	13.565	16.643

Cabe ressaltar que a estimativa mínima levou em conta o número de processos arquivados há mais de 5(cinco) anos e a estimativa máxima levou em conta o número total de processos arquivados definitivamente.

c) A tabela a seguir é uma estimativa do quantitativo de folhas de processos encaminhado à eliminação. Esta quantitativa levou em conta o número de processos (NP) e o número de folhas (NF) obrigatórias a serem digitalizadas em cada processo.

Estimou-se o quantitativo de 50 folhas a serem digitalizadas por processo eliminado.

Essa estimativa é apenas uma projeção, considerando os documentos que devem ser guardados e o número de folhas esperado. Ao final do contrato, será possível verificar se a estimativa está de acordo com a realidade e servirá de base para a contratação que abrangerá todas as Varas do Estado.

Descrição dos serviços	Quantidade mínima de folhas de processos 1ª VT de Balneário	Quantidade máxima de folhas de 1ª VT de Balneário	Quantidade mínima de folhas de processos 2ª VT de Balneário	Quantidade máxima de folhas de processos 2ª VT de Balneário
Número de folhas obrigatórias para digitalização	(NP) 25.260 X (NF) 50 = 1.263.000	(NP) 28.871 X (NF) 50 = 1.443.550	(NP) 13.565 X (NF) 50 = 678.250	(NP) 16.643 X (NF) 50 = 832.150

d) A empresa Contratada terá que entregar à Contratante o quantitativo estabelecido na tabela a seguir:

Item	Dia	Semana	Mês
Caixas de processos com a devida gestão arquivística	42	212	850
Folhas digitalizadas	20.000	109.500	438.000

Esse quantitativo de digitalização será exigido a partir do início da execução contratual, uma vez que é necessário o prazo inicial para tratamento dos processos.

5 PESQUISA DE MERCADO

O mercado oferece uma solução eficaz quando se trata de avaliação documental e digitalização de documentos. Esse serviço vem sendo utilizado por empresas de pequeno, médio e grande portes. As empresas contratadas na área de Gestão Documental, utilizam-se cada vez mais de equipamentos adequados e mão de obra especializada para execução dessas tarefas.

Na Administração Pública, com o advento da Recomendação CNJ nº 37/2011, o processo de Gestão Documental torna-se cada vez mais necessário, e a contratação de empresas especializadas é cada vez mais comum, pois reduz os custos com a aquisição de equipamentos e a contratação de pessoal.

Em pesquisa realizada no mercado, foi possível verificar que é usual a terceirização, por meio de empresas especializadas, tanto dos serviços de gestão documental quanto dos serviços de digitalização.

Nesse sentido, neste ano de 2020 o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (Pregão Eletrônico nº 69/2020), a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) (Pregão Eletrônico nº 12/2020), Ministério Público Federal do Rio Grande do Sul (Pregão Eletrônico nº 06/2020), realizaram a contratação de empresa especializada em digitalização.

O Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (Pregão Eletrônico nº 53/2020) utilizou-se da contratação de empresas especializadas em Gestão Documental.

Além disso, foram consultadas duas empresas que atuam nacionalmente neste mercado e que possuem sede em Santa Catarina, Acervo e Boomerang, que apresentaram orçamentos para realização dos serviços de gestão documental e digitalização de documento, num mesmo contrato.

Isso demonstra que a solução de terceirização desses serviços é usual e pode ser comportada por empresas que atuam nesse ramo.

No caso de não contratação, a opção seria a realização dos serviços pelos servidores do próprio TRT, o que não se mostra produtivo, como já esclarecido no presente documento, uma vez que o volume de documentos a serem avaliados é muito superior à capacidade operacional das Unidades Judiciárias e SEGED.

Quanto ao formato de julgamento da contratação e pagamento (caixas para gestão documental e folhas para digitalização), os documentos supra citados demonstram que são as medidas usuais de mercado.

Por esta razão, entendemos que a contratação de empresa especializada em Gestão Documental para a gestão arquivística e a digitalização de documentos na massa processual acumulada há décadas no TRT12, é a solução mais adequada.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa especializada em gestão documental (gestão arquivística + digitalização) para o devido tratamento arquivísticos nos processos físicos arquivados definitivamente há mais de 5(cinco) anos, trará uma significativa melhoria operacional nas Varas do Trabalho do interior, bem como poderão proporcionar melhora nos processos de Gestão Documental em todo o TRT12.

a) Caberá à Contratante encaminhar de forma organizada e identificada as caixas dos processos em que serão executados os serviços de Gestão Documental, nos seguintes termos:

a.1) Ficará a cargo das Varas do Trabalho a identificação e separação das caixas contendo os processos arquivados há mais de 5 anos. O corte cronológico para esse fim será dezembro de 2015.

a.2) Ficará a cargo do Setor de Transporte do TRT12, ou por outro meio que o e.Tribunal definir, o transporte de ida e volta das caixas de processos a serem efetuadas a Gestão Documental.

a.3) O transporte corresponderá ao trajeto entre as Varas do Trabalho e a empresa Contratada, entre a empresa Contratada e o SEGED, e entre o SEGED e as Varas do Trabalho.

a.4) A contratante fornecerá as caixas poliondas de cor verde para o acondicionamento dos autos de valor secundário.

b) Caberá à Contratada a realização da Gestão Documental nos processos, na forma descrita no item 3 - Requisitos da Contratação. ,

Ao final do processo de gestão arquivística e digitalização pela empresa contratada, as caixas com os documentos serão recolhidas pela contratante e levadas ao SEGED, que fará o encaminhamento adequado aos documentos e realizará as medidas cabíveis para a realização dos editais de eliminação.

7 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A pesquisa de mercado demonstrou que o serviço de gestão documental (gestão arquivística + digitalização) pode ser tratado de forma separada.

Porém, verificou-se que a contratação conjunta desses serviços torna a contratação mais econômica, uma vez que haverá apenas um transporte de documentos (para o local da empresa, e os documentos já saem de lá depois de digitalizados). A empresa, ao realizar os dois serviços, otimiza seu trabalho, tornando a contratação conjunta igualmente mais eficaz e menos suscetível a erros.

Em relação à divisão em lotes das cidades, considerando que o escopo é a realização do serviço em 100% das Unidades Judiciárias, considerando a mobilização que a empresa tem que realizar para sua execução, com disponibilização de equipamentos, pessoal e espaço físico, não se torna

economicamente vantajosa a execução do contrato de forma descentralizada, em várias cidades e de forma parcelada.

Assim, como os processos serão trazidos para a Grande Florianópolis e diante da possibilidade de realização de mais de uma cidade ao mesmo tempo, uma contratação única, para todo o Estado, se mostra, em princípio, a opção que trará mais eficiência à contratação, especialmente quanto ao princípio da economicidade .

Considerando, contudo, as justificativas já apresentadas no presente documento, neste momento, será realizada a contratação apenas para a cidade de Balneário Camboriú.

8 PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO TRIBUNAL

a) SETIC - espaço de armazenamento das informações digitalizadas.
No dia 01 de setembro de 2020 houve reunião por videoconferência com a direção da SETIC, e foi informado que há espaço no “storage” do Tribunal para o armazenamento dos documentos que serão digitalizados nesta demanda.

b) Setor de Transporte - utilização do caminhão e motorista para transportar as caixas dos processos.

Em contato realizado com a SECAD ficou estipulado que durante a presente demanda será elaborado cronograma do serviço e agendamento prévio para o transporte dos processos.

c) SEGED - disponibilizar servidor que fará auditoria na empresa Contratada.

c.1) O servidor será deslocado três vezes por semana para verificar o andamento dos serviços prestados pela empresa Contratada.

c.2) O servidor será responsável pela validação das etapas de gestão arquivística e digitalização dos documentos.

c.3) A auditoria se dará por meio de amostragem.

c.3.1) A amostra será composta por 10% dos serviços já realizados.

c.3.2) A cada visita do servidor designado pelo SEGED será feita a verificação de conformidade dos serviços realizados pela empresa Contratada.

c.3.3) A cada visita, a amostra será retirada dos serviços prestados entre a visita anterior e a visita atual.

9 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

A contratação de empresa especializada em Gestão Documental, tendo como ponto de partida a separação dos processos de valor secundário ou não e finalizando com a digitalização das peças obrigatórias dos processos que serão eliminados, para este tipo de serviço é a solução mais adequada para esta demanda, pois será realizado em menor prazo de tempo quando comparado à falta de mão de obra e de equipamentos no Serviço de Gestão Documental (SEGED).

Esta contratação reduzirá significativamente o volume da massa documental acumulada nas últimas décadas no Tribunal, liberando espaços nas Varas do Trabalho, que atualmente estão sendo ocupados por processos que já poderiam ter passado pela avaliação documental e terem sido descartados. Trazendo também, o melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais nas Unidades em todo o Estado.

10 RESULTADOS PRETENDIDOS

A gestão documental de documentos deve apresentar os seguintes resultados:

- a) Viabilizar a migração do atual acervo de processos judiciais físicos de 1º grau, aptos à eliminação, para o meio eletrônico;
- b) Permitir pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, poderá ser solicitado que os tipos de documentos gerados possuam reconhecimento óptico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition);
- c) Acessar informação sem a necessidade de desarquivamento do documento físico;
- d) Reduzir o acervo físico;
- e) Economia de recursos públicos, considerando a diminuição progressiva de metros quadrados necessários para a guarda do acervo documental.

11 DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os valores a serem gastos com esta demanda foram determinados no PAAC nº 08233, conforme solicitado no Proad 8318/2020 (marcador 5) e determinado no Proad 13.991/2019 (marcadores 216 e 217). Com orçamento previsto para o exercício 2021.

12 ESTRATÉGIA PARA CONTINUIDADE DO ATENDIMENTO DA DEMANDA EM CASO DE FINALIZAÇÃO OU INTERRUPTÃO DO CONTRATO

As providências para continuidade do atendimento da demanda em caso de finalização ou interrupção do contrato seguirão os seguintes critérios:

- a) As Varas do Trabalho ficarão responsáveis pela identificação dos processos que estão há mais de 5(cinco) anos arquivados definitivamente.
- b) As Varas do Trabalho ficarão responsáveis pela elaboração do edital de eliminação, incluindo os processos que não tem caráter secundário ou permanente.
- c) O transporte dos processos ficará a cargo do Setor de Transporte do TRT ou por outro que for indicado por este Setor.
- d) A triagem das peças obrigatórias que deverão ser digitalizadas ficará a cargo da contratação de estagiários alocados nas Varas do Trabalho ou no SEGED, a critério da Administração do TRT12.
- e) O SECART ficará responsável pela digitalização das peças obrigatórias dos processos que serão eliminados.
- f) A SETIC deverá disponibilizar espaço “lógico” para o armazenamento das informações geradas por esta demanda.
- g) O SEGED fará a eliminação dos processos que não possuem valor secundário, conforme indicado pelos editais de eliminação elaborados nas Varas do Trabalho.

13 ANÁLISE DE RISCOS

Os principais riscos que podem vir a comprometer o sucesso da contratação são:

- a) Atraso na separação das caixas de processos arquivadas há mais de 5 anos. Podendo ser minimizado com a alocação de um estagiário e um servidor lotados na Vara do Trabalho para esse fim.
- b) Atraso no envio dos processos para a empresa que executará o serviço. Podendo ser minimizado elaborando-se cronograma de transporte com o Setor de Transporte do Tribunal.
- c) Atraso na entrega dos serviços pela Contratada. Sugere-se que seja destinado um servidor do TRT (SEGED), que vá até a Contratada, pelo menos duas vezes por semana, para verificação e acompanhamento dos serviços demandados.

d) Quebra financeira da contratada, que poderá comprometer toda a logística e causar danos irreversíveis ao patrimônio composto pelos autos físicos a serem eliminados.

14 INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor

Nome: Alexandre Edmundo Eltermann Ribeiro

Matrícula: 3039

Lotação: Serviço de Gestão Documental

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Diretor de Serviço

E-mail: alexandre.ribeiro@trt12.jus.br

Ramal: 1785

Substituto do Gestor

Nome: André Lopes de Moraes

Matrícula: 5006

Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: andre.moraes@trt12.jus.br

Ramal: 1780

Fiscal

Nome: Iara Emmerick Ferreira Silveira

Matrícula: 3356

Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente Especializado FC-01

E-mail: iara.silveira@trt12.jus.br

Ramal: 1782

Substituto do Fiscal

Nome: André Lopes de Moraes

Matrícula: 5006

Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: andre.moraes@trt12.jus.br

Ramal: 1780

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante:

Nome: Alexandre Edmundo Eltermann Ribeiro

Matrícula: 3039

Lotação: Serviço de Gestão Documental
Cargo: Técnico Judiciário
Nome da Função: Diretor de Serviço
E-mail: alexandre.ribeiro@trt12.jus.br
Ramal: 1785

Integrante técnico:

Nome: Iara Emmerick Ferreira Silveira
Matrícula: 3356
Lotação: Serviço de Gestão Documental - SEGED
Cargo: Técnico Judiciário
Nome da Função: Assistente Especializado FC-01
E-mail: iara.silveira@trt12.jus.br
Ramal: 1782

Integrante administrativo:

Nome: Saimon Cezar Danielski
Matrícula: 2785
Lotação: SELCO
Cargo: Auxiliar Judiciário
E-mail: saimon.faisca@trt12.jus.br
Ramal: 4023

Nome: Arildo Disaró Filho
Matrícula: 1198
Lotação: SELCO
Cargo: Técnico Judiciário
Ramal: 4136
E-mail: arildo.filho@trt12.jus.br

Data: 22 / 10 / 2020