PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2039006

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro

OBJETO: Contratação de serviços contínuos de transporte, armazenamento, arquivamento, catalogação, desarquivamento, digitalização sob demanda, controle gerencial e posterior devolução do acervo arquivístico da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER (Cód.SIASG)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Recebimento e inventário Inicial	5380	Caixa	400.000
2	Transporte e inventário Documental	5380	Processo	2.100
3	Arquivamento de processos judiciais e de documentos	5380	Processo	2.100
4	Armazenamento de processos e de documentos (*)	5380	Caixa	22.000.000
5.	Desarquivamento físico de processos e de documentos	5380	Processo / Documento ou Caixa	5.400
6.	Desarquivamento eletrônico de processos	5380	Imagem	1.500.000
7.	Digitalização e indexação de processos	5380	Imagem	900.000

8.	Transporte e devolução final do acervo	5380	Caixa	400.000

Para os fins desta contratação compreende-se por acervo arquivístico os processos judiciais que estão sob a guarda da Contratante.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade:

• **PROCESSO JUDICIAL**: Documento composto por um ou mais volumes independentemente da quantidade de folhas que estejam nele encartadas.

• **CAIXAS BOX**: Cada caixa de arquivo morto padrão JFRJ (de papelão), com medidas aproximadas 385mm x 300mm x 185mm, independentemente da quantidade de folhas/ documentos que estejam acondicionadas em seu interior.

• (*) Número de caixas contabilizadas para toda a duração da contratação (400 mil caixas X 60 meses), considerada a questão de que os meses de recebimento e de devolução do acervo serão de quantidades relativamente menores.

• A Contratada deverá ter um sistema para gerenciar o arquivamento, a localização, a movimentação (desarquivamento e rearquivamento) e a digitalização do acervo arquivístico da SJRJ.

• Na hipótese de a licitante vencedora do certame ser distinta da atual prestadora dos serviços, haverá um período de transição obrigatório envolvendo ambas as empresas. As cerca de 400.000 (quatrocentas mil) caixas do acervo arquivístico da SJRJ – objeto do serviço de armazenamento de processos e de documentos (Item 4) – que estarão sob a guarda da atual Contratada deverão ser repassadas à nova empresa. O prazo estipulado para a conclusão da transferência física e sistêmica das caixas entre as empresas é de 180 (cento e oitenta) dias. Durante esse período de transição, ocorrerá a vigência simultânea de dois contratos e a execução concomitante de dois serviços: o 'Transporte e devolução final do acervo' (Item 8), sob responsabilidade da atual Contratada, e o 'Recebimento e inventário Inicial' (Item 1), sob responsabilidade da nova empresa vencedora da licitação.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns,** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que consiste em uma necessidade permanente e prolongada para a manutenção das atividades administrativas e jurisdicionais do órgão, englobando o armazenamento contínuo, a guarda e o atendimento diário às demandas de desarquivamento de processos judiciais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados do primeiro dia útil após a assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021, condicionada ao ateste de que as condições permanecem vantajosas e à manifestação expressa de interesse pelo Contratado, ficando assegurado que, na hipótese de extinção antecipada do contrato pela Administração, o aviso prévio (aviso de rescisão) será de, no mínimo, 300 (trezentos) dias, visto os prazos de 10 (dez) dias e de 240 (duzentos e quarenta) dias dos itens 8.5 e 8.9 do Anexo I.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [...];

II) Data de publicação no PNCP: [...];

III) Id do item no PCA: [...];

IV) Classe/Grupo: [...];

V) Identificador da Futura Contratação: [...];

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 O adequado acondicionamento e a separação diferenciada dos resíduos recicláveis gerados, para fins de disponibilização à coleta seletiva ou logística reversa.

4.1.2 A otimização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição.

4.1.3 O respeito às Normas Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) referentes a resíduos sólidos.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida apenas a utilização dos seguintes modelos de caixas-arquivo, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.3. **CAIXA TIPO #1**: Caixas-arquivo jumbo de papelão não reciclado (385mm comp x 185mm larg x 300mm alt), com capacidade para cerca de 10kg.

4.4. **CAIXA TIPO #2**: Caixas-arquivo confeccionadas em papelão rígido micro-ondulado, material resistente ao envelhecimento, 100% produzidas em alpha celulose, com fibra longa de primeira, livre de ácidos e lignina, sem uso de fibras recicladas, com reserva alcalina de carbonato de cálcio natural (GCC) superior a 2,5%, proteção contra proliferação de fungos e bactérias. Parte interna corrugada, onda E de 1,7 milímetros de espessura, revestida por papel alcalino com carbonato de cálcio, gramatura 190 g/m² parte superior, 300 g/m² parte inferior, sem lixívia, pH alcalino entre 8,0 – 9,5 de acordo com ISO 6588-1-2005. Caixas totalmente desmontáveis, sem uso de colas, sem branqueadores ópticos, processo de extração a frio (TAPPI T 509 OM-02), verificação do nível de pH e fabricação da manufatura certificados conforme as normas internacionais DIN ISO 9706, DIN 6738, ANSI/NISO Z. 39.48-1992 e ANSI IT 9.16 / ISO14523-1999. Medidas aproximadas: 310 x 190 x 400 mm, gramatura – 560g/m², espessura total aproximada de 2mm, coluna de 120, molen 120, na cor cinza. Certificado de garantia de qualidade.

4.5. **CAIXA TIPO #3**: Caixas-arquivo de papelão não reciclado (480mm comp x 320mm larg x 270mm alt), com capacidade para cerca de 20kg.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.6. A Administração não aceitará o fornecimento de caixas-arquivo de fibras recicladas.

Subcontratação

4.7. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, para execução de quaisquer serviços descritos neste Termo de Referência.

Da vistoria

4.8. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante deverá realizar Visita Técnica à Coordenadoria de Gestão Documental da SJRJ, onde conhecerá a documentação que será objeto dos serviços descritos neste Termo de Referência. Contudo, a visita técnica poderá ser substituída por uma declaração formal (conforme Anexo VII), atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. Conforme rigorosamente exigido pela Nova Lei de Licitações (art. 63, § 3º, da Lei nº 14.133/2021) e pela jurisprudência do TCU, a declaração deve ser obrigatoriamente assinada pelo Arquivista Responsável Técnico da empresa. Caso a declaração seja entregue assinada apenas pelo representante comercial ou procurador, o pregoeiro inabilitará a empresa por descumprimento legal. A opção por não realizar a vistoria prévia é de exclusivo risco e responsabilidade da licitante, ficando expressamente estabelecido que a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento do objeto da contratação, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes sobre a prestação dos serviços.

4.9. Para agendar a Visita Técnica, o representante legal da licitante deverá entrar em contato através do e-mail tscdoc@jfrj.jus.br ou do telefone (21) 97986-3086. A Visita Técnica será certificada por meio de atestado fornecido pela SJRJ.

4.10. O prazo para Visita Técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.11. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12. A realização da visita técnica será comprovada mediante Atestado emitido pela Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro.

Local de armazenamento

4.13. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o licitante possua o local de armazenamento do acervo arquivístico localizado na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, a fim de obedecer aos prazos e regras para arquivamento e desarquivamento constantes deste Termo de Referência.

4.14. Entende-se como Região Metropolitana do Rio de Janeiro os seguintes municípios: Rio de Janeiro, Belford Roxo, Duque de Caxias, Guapimirim, Itaboraí, Itaguaí, Japeri, Magé, Maricá, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Iguaçu, Paracambi, Petrópolis, Queimados, Rio Bonito, São Gonçalo, São João de Meriti, Seropédica e Tanguá. (Lei complementar 184 de 27/12/2018).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: o prazo para início da prestação dos serviços é de até 10 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à emissão da Ordem de Serviço pela Contratante. A ordem de serviço deverá ser emitida em até 10 dias úteis a contar do primeiro dia útil seguinte ao da assinatura do Termo de Contrato.

5.1.2. Descrição dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho está detalhada no Anexo I deste Termo de Referência.

ENDEREÇOS DE ENTREGA E RECOLHIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

5.2. Os serviços de transporte e inventário documental e de transporte e devolução final do acervo, descritos na tabela do Item 1, subitem 1.1, deste Termo, serão prestados em um ou mais dos endereços discriminados abaixo:

5.2.1. **Sede Equador** (Coordenadoria de Gestão Documental): Rua Equador, 613 – Santo Cristo – Rio de Janeiro/Capital.

5.2.2. **Sede Administrativa** (Coordenadoria de Gestão Documental): Av. Almirante Barroso, 78 – Centro – Rio de Janeiro/Capital.

5.2.3. **Foro Rio Branco**: Avenida Rio Branco, 243 / Rua México, 57 – Centro – Rio de Janeiro/Capital.

5.2.4. **Foro Venezuela**: Avenida Venezuela, 134 – Saúde – Rio de Janeiro/Capital.

Local da prestação dos serviços

5.3. Os serviços de recebimento e inventário inicial, arquivamento e armazenamento de processos e documentos, desarquivamento físico de processos e documentos, desarquivamento eletrônico de processos, digitalização e indexação de processos, descritos na tabela do Item 1, subitem 1.1 deste Termo, serão realizados nas dependências da Contratada.

5.4. A prestação dos serviços deverá obedecer ao calendário e os horários de funcionamento da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1 Caixas dos tipos descritos nos itens 4.3, 4.4 e 4.5;

5.5.2 Etiquetas autoadesivas para numeração das caixas-arquivo. Duas por caixa, uma em cada lombada, conforme especificado no item 1.3 do Anexo I.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características do acervo:

5.6.1 Estimativa de processos Indexados em banco de dados com registro individual: 3.100.000 processos;

5.6.2 Estimativa de processos SEM Indexação em banco de dados: 2.100 processos;

5.6.3 TOTAL de processos judiciais 3.102.100 processos;

5.6.4 Estimativa de processos COM etiqueta em formato de código de barras na capa: 2.902.100 processos;

5.6.5 Estimativa de processos SEM etiqueta em formato de código de barras na capa por eventual perda da etiqueta: 200.000 processos;

5.6.6 TOTAL de processos judiciais: 3.102.100 processos.

5.7. Foram estimadas 399.900 caixas-arquivo jumbo (385mm comprimento x 185mm largura x 300mm altura) e 100 caixas-arquivo com capacidade para 20kg (480mm comp x 320mm larg x 270mm alt) para armazenar toda a documentação administrativa e todos os processos judiciais da Contratante, assim distribuídas:

5.7.1 Processos judiciais com exceção dos Históricos – caixa-arquivo TIPO #1: 382.235 caixas-arquivo;

5.7.2 Documentação Administrativa – caixa-arquivo TIPO #1: 8.350 caixas-arquivo;

5.7.3 Documentação Administrativa – caixa-arquivo TIPO #3: 100 caixas-arquivo;

5.7.4 Processos judiciais históricos – caixa-arquivo TIPO #2: 9.315 caixas-arquivo.

5.8. RECEBIMENTO E INVENTÁRIO INICIAL: Deverá ser cobrado somente o inventário e recebimento das caixas-arquivo do acervo arquivístico da Contratante. Nos preços deverão estar computados todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços previstos no item Recebimento e inventário Inicial.

5.9. TRANSPORTE E INVENTÁRIO DOCUMENTAL: Deverá ser cobrado somente o inventário dos novos processos recolhidos pela Contratada, que não estão no banco de dados fornecido. Nos preços deverão estar computados todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços previstos no item Transporte e inventário Documental.

5.10. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS E DE DOCUMENTOS: Na composição dos preços devem ser contemplados o arquivamento físico e no sistema apenas de novos processos em caixas e os respectivos registros de indexação, conforme detalhado no item Arquivamento de processos judiciais e de documentos.

5.11. ARMAZENAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS E DE DOCUMENTOS (ACERVO): Na composição dos preços devem ser contemplados: o espaço físico ocupado por cada caixa-box onde os processos e documentos administrativos serão armazenados, as quais, ao final do contrato, pertencerão à Contratante, conforme detalhado no item Armazenamento de processos judiciais e de documentos (acervo).

5.12. DESARQUIVAMENTO FÍSICO DE PROCESSOS E DE DOCUMENTOS: Na composição dos preços devem ser contemplados a mão de obra necessária à localização, preparação, e transporte de processos, documentos e caixas a serem entregues fisicamente à Contratante, bem como a mão de obra e custos necessários à devolução e rearquivamento desses mesmos documentos, além de eventuais materiais conforme detalhado no item Desarquivamento de processos e de documentos

5.13. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE PROCESSOS: Na composição dos preços devem ser contemplados a mão de obra necessária à preparação e digitalização de processos judiciais e eventuais materiais necessários, conforme detalhado nos itens Desarquivamento eletrônico de processos e Digitalização e indexação de processos.

5.14. TRANSPORTE E DEVOLUÇÃO FINAL DO ACERVO: Deverá ser cobrado (1) a devolução, pela Contratada, das caixas-box devidamente lacradas, em um ou mais dos locais definidos nos subitens do Item 5.2 deste Termo ou em qualquer endereço na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, conforme Item 4.1.1 do Anexo I, a critério da contratante, e (2) a eventual colocação das caixas em estantes do Arquivo da SJRJ pela Contratada, e a localização das caixas no banco de dados. Nos preços deverão estar computados todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços previstos no item Transporte e Devolução Final do Acervo.

Especificação da garantia do serviço

5.15. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo **60** (**sessenta**) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.16. O prazo de garantia estabelecido é proporcional à natureza, criticidade e complexidade dos serviços descritos no Anexo I deste Termo de Referência. Os serviços envolvem o transporte, armazenamento, arquivamento, catalogação e digitalização de processos judiciais da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro, incluindo processos históricos e de guarda permanente. A perda de informações, a degradação física ou o extravio de qualquer desses documentos gera prejuízos irreparáveis ao Poder Judiciário, às partes envolvidas e à memória institucional. O prazo inicial de vigência do contrato já é fixado em 60 (sessenta) meses, em razão de sua natureza continuada. Fixar a garantia técnica do serviço prestado em idêntico patamar assegura a cobertura contínua e a responsabilização da empresa por todo o ciclo de vida do objeto durante o período contratual, mitigando o risco de a Administração ficar desamparada em relação a serviços (como digitalizações ou indexações) realizados nos primeiros anos do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), formalmente designados nos autos do processo administrativo de contratação.

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.9.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.9.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.9.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, com 6 (seis) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a regularidade da Certificado de Regularidade perante o FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos - CCN e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT da contratada, elaborará o checklist de pagamento, juntará ao processo administrativo de contratação as guias de ISS (quando for o caso) e juntará ao processo administrativo de contratação e analisará os documentos comprobatórios da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (quando for o caso), solicitando quaisquer outros documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.11. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, dentro de sua esfera de competência, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no processo administrativo de contratação,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.12.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

6.12.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

6.12.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de procedimento administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pela Subsecretaria Jurídico-Administrativa, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 30 (trinta) dias a partir da execução dos serviços descritos no item 2 do Anexo I - Transporte e inventário Documental.

6.14.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.15.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.15.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.15.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.15.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.15.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.15.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.15.8.1. Fiscalização presencial da execução dos serviços realizada de forma periódica durante toda a vigência da contratação pelos gestores e fiscais do contrato. Para atestar a qualidade e a exatidão dos serviços prestados, a equipe de fiscalização poderá se valer da verificação por amostragem das caixas-arquivo e dos documentos digitalizados.

6.15.8.2. A fiscalização quantitativa, que serve de base para o pagamento das faturas, será feita a partir de informações extraídas diretamente do sistema de controle informatizado da Contratada. Para assegurar esse controle, o acesso ao sistema da empresa será franqueado à Contratante.

6.15.8.3. Adicionalmente, o sistema deverá gerar relatórios mensais contendo o histórico dos serviços prestados, as movimentações de documentos e a quantidade de processos e imagens digitalizadas. A Contratante utilizará esse relatório como ferramenta de fiscalização, o que dará base à emissão da fatura mensal.

6.15.8.4. A execução será monitorada ainda por meio de indicadores objetivos de desempenho (IMR, descritos no Anexo II) como, por exemplo o Indicador #1, que mede a quantidade de processos recolhidos durante o Recebimento e inventário Inicial (meta de 5.000 caixas recebidas por dia útil).

6.15.8.5. Em eventual encerramento da contratação, a devolução do acervo arquivístico aos locais indicados (que deve estar devidamente acondicionado e indexado no banco de dados) ocorrerá mediante fiscalização direta do Contratante ou da nova empresa Contratada que assumirá os serviços.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. A Contratada deverá orientar seus colaboradores em relação às condutas que deverão ser observadas para assegurar a integridade nas relações público privadas (Lei no 12.846/2013, Lei Anticorrupção), bem como da obrigatoriedade de manutenção da confidencialidade de todas as informações com que venham a ter contato em virtude da atividade desenvolvida (Lei no 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento do Objeto

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal, pelo fiscal técnico, mediante checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133).

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de

campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Circunstanciado/checklist para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Prazo de pagamento

7.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto.

Forma de pagamento

7.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.3.1.1. firmado(s) por Órgão do Poder Público ou Pessoa Jurídica de Direito Privado, comprovando haver prestado, satisfatoriamente, por pelo menos 30 (trinta) meses, serviços continuados de arquivamento e de desarquivamento, assim como serviços de Guarda Documental e Tratamento Arquivístico de Acervo Documental de, pelo menos, 200.000 (duzentas mil) caixas-arquivo mensais, equivalentes a 50% da quantidade total de caixas especificadas no Item 9 do Anexo I deste Termo de Referência, especificando: natureza dos serviços prestados e a qualidade dos serviços executados.

8.3.1.2. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de que o período de experiência exigido seja ininterrupto;

8.3.1.3. Será aceito o somatório de atestados, mas os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

8.3.1.4. Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.3.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviço.

8.3.3 O prestador de serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.3.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.4. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela dotação indicada no item “Dotação Orçamentária” constante do Edital.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Condutas passíveis de sanções, conforme Portaria n. JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro:

CLASSIFICAÇÃO	CONDUTA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I – Leve	Inadimplemento ou falha contratual que não impacte na continuidade e/ou finalidade do ajuste	Não cumprir os prazos referentes aos desarquivamentos da documentação. Atraso de 1 (um) a 5 (cinco) dias	1 (um) ponto
II – Média	Inadimplemento ou falha contratual que impacte na execução do contrato sem afetar a continuidade e/ou finalidade do ajuste	Não cumprir os prazos referentes aos desarquivamentos da documentação. Atraso de 6 (seis) a 15 (quinze) dias	3 (três) pontos
III – Grave	Inadimplemento ou falha contratual que impacte na execução do contrato, afete a continuidade e/ou finalidade do ajuste	Não cumprir os prazos referentes aos desarquivamentos da documentação com atraso de 16 (dezesseis) a 30 (trinta) dias. Não entregar os documentos digitalizados conforme descrito no termo de referência. Colocar caixa em local errado quando da devolução do acervo (pontuação por caixa).	5 (cinco) pontos

IV - Gravíssima	Inadimplemento ou falha contratual que impeça a execução regular do ajuste, desconfigure a finalidade ou impossibilite a continuidade do ajuste	Ocasionar danos à documentação do Arquivo Geral da SJRJ Perder a localização de documentos que foram recolhidos, arquivados ou movimentados. Não entregar o banco de dados atualizado e no formato técnico descrito no termo de referência. Descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência com atraso acima de 30(trinta) dias. Descumprir o prazo de Transporte e devolução final do acervo com atraso acima de 30(trinta) dias.	10 (dez) pontos

O acúmulo de pontos pelo Particular poderá ensejar as seguintes sanções, de acordo com o estipulado no contrato.

PONTUAÇÃO	SANÇÃO APLICAVEL
De 1 a 3	Advertência + opcional: Multa compensatória: de até 5% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 4 a 5	Multa compensatória: de até 10% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 6 a 9	Multa compensatória: de até 15% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 10 a 25	Multa compensatória: de até 20% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
Mais de 25	Multa compensatória: de até 30% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.

11.2. A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.

11.3. A classificação da conduta que não conste expressamente no Termo de Referência incumbe à gestão e/ou fiscalização contratual, por ocasião do descumprimento de qualquer item constante do Edital, Termo de Referência ou Contrato.

11.4. No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada à base de juros compostos, observadas as seguintes condições:

11.4.1. A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.

11.4.2. O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.

11.4.3. Os casos de atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo contratado poderão importar, além da aplicação da multa moratória máxima fixada na alínea anterior, atribuição de pontuação equivalente a uma falta de leve a gravíssima, à proporção da importância da parcela concretamente inadimplida.

11.5. Poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Portaria Nº JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

12.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

12.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

12.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

12.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

12.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.1.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.1.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.13 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12.1.14 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.1.15 Exigir do Contratado que apresente, no prazo de 15 dias a contar da data de assinatura do Termo de Contrato, a seguinte documentação:

12.1.15.1. Equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio, conforme Decreto nº 42, de 17 de dezembro de 2018 (Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico - COSCIP, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro) e normas técnicas correlatas emitidas pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro;

12.1.15.2. Instalações dotadas de sistema de para-raios;

12.1.15.3. Vigilância patrimonial, 24 horas, 7 dias por semana, comprovada mediante cópia do contrato da prestadora de serviço;

12.1.15.4. O local onde será armazenado o acervo da Contratante deverá possuir facilidades de acesso e itens de segurança contra perigos iminentes, razão pela qual sua localização deverá estar distante, pelo menos 150 metros, de:

12.1.15.4.1. Margens de rios;

12.1.15.4.2. Postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, lojas e fábricas de fogos de artifícios ou construções irregulares;

12.1.15.4.3. Indústrias pesadas, como refinarias de petróleo;

12.1.15.4.4. Depósitos de munições, de material bélico ou aeroportos.

12.1.16 Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12.1.17 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.1.18 Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.3. A empresa vencedora da licitação deverá possuir Sistema Informatizado que permita, entre outras funcionalidades:

12.4. Indexação, gerenciamento e recuperação de informações que permitam a identificação e localização das caixas de armazenamento e dos processos durante todas as etapas do contrato.

12.5. Cadastramento de todos os metadados descritos no Anexo IV e hospedado em data center da Contratada.

12.6. Consulta ao sistema da Contratada para aferição de informações de interesse da Contratante.

12.7. Disponibilização para a Contratante, a qualquer tempo, da base de dados registrada na Contratada.

12.8. Acesso via WEB, utilizando sites redundantes para proteção da informação da Contratante.

12.9. Sistema de segurança HTTPS.

12.10. Garantir rastreabilidade sobre cada acesso do usuário e, quando solicitado, gerar trilha de auditoria atualizada para rastreamento das operações realizadas no sistema.

12.11. A indexação das caixas/documentos para armazenamento, com, no mínimo, os campos para os metadados constantes no Anexo IV.

12.12. Emissão de relação do conteúdo dos documentos arquivados na caixa e permitir exportação dos dados para formato Excel.

12.13. Consultas aos registros da caixa/documento armazenados pela Contratante.

12.14. Gerar relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e desarquivados, e o conteúdo dos documentos arquivados, admitida a obtenção de relatórios por meio de solicitação formal à Contratada, com o prazo de atendimento máximo de 24h (vinte e quatro horas), contado do recebimento da solicitação, e permitir a exportação dos dados para o formato Excel.

12.15. Gerar relatório com a listagem e a quantidade dos processos digitalizados mensalmente;

12.16. Gerar relatório mensal com a quantidade de imagens geradas em cada PDF feito pela Contratada;

12.17. O sistema deverá estar disponível e ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante. No caso de paralisação temporária de acesso via Internet, a Contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações cujos atendimentos se darão dentro dos prazos previstos contratualmente.

12.18. A empresa deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema.

12.19. A Contratada deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer, a até 5 (cinco) servidores indicados pela Contratante, treinamento sobre as funcionalidades do sistema no prazo de 30 dias.

12.20. O banco de dados gerado durante a execução do contrato será de propriedade única e exclusiva da Contratante, devendo ser entregue a ela por ocasião do término ou extinção do contrato, com suas respectivas especificações detalhadas e necessárias à migração deste banco de dados para qualquer outra aplicação que porventura seja necessária. Deverão ser fornecidas pela Contratada, todas as informações a respeito deste Banco de Dados, que possibilite o uso do mesmo em qualquer outra aplicação ou sistema de gestão documental ou similar.

12.21. A Contratada deverá possuir e apresentar os seguintes elementos consonantes com as boas práticas de mercado:

12.22. política de backup de dados e informações;

12.23. armazenamento das mídias de backup em local distinto da estrutura de TI;

12.24. política e procedimentos internos de verificação de concessão e de alteração de permissões (relacionada ao desligamento e transferência de funcionários);

12.25. banco de dados para armazenamento das informações;

12.26. A Contratada deverá corrigir eventuais falhas apresentadas no seu sistema sem prejuízo dos prazos de atendimento previsto no presente termo de referência.

12.27. Entre os profissionais da empresa Contratada, responsáveis pela execução dos serviços, deverá haver, no mínimo, 1 (um) arquivista (CBO 2613-05) para que o contrato possa ser assinado.

11.27.1 A qualificação do profissional deverá ser atestada pela Contratada mediante o encaminhamento de cópia digitalizada do diploma ou certificado de conclusão do curso superior em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato.

12.28. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12.29. 12. A Contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.30. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

12.31. A Contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

12.32. A Contratada deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.33. A Contratada deverá conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

12.34. A Contratada deverá providenciar, as suas expensas, a restauração dos autos de processo ou apensos danificados a partir de sua custódia.

11.34.1. Nesses casos, a necessidade de restauração será comunicada ao Contratante, com registros fotográficos e dependerá da autorização da Contratante.

11.34.2. Caso o dano seja identificado no momento do recolhimento, caberá a Contratada dar ciência do fato à Contratante, que providenciará a anotação adequada, liberando a responsabilidade de restauro pela Contratada.

12.35. A Contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Contratante, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.36. A Contratada deverá estar ciente e orientar seus funcionários da proibição do porte de armas, de filmadoras, de câmeras fotográficas ou assemelhadas, nas dependências do Contratante, bem como, de que poderão ser submetidos à vistoria pessoal ou do veículo, quando necessário.

12.37. A Contratada deverá estar ciente de que qualquer funcionário que esteja infringindo norma do Contratante será removido de suas dependências ou impedido de nelas adentrar.

12.38. A Contratada deverá afastar dos serviços, após o recebimento da correspondente solicitação, qualquer empregado que venha demonstrar conduta nociva nas dependências do Contratante, substituindo-o de imediato.

12.39. A Contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações e de quaisquer outros assuntos ligados aos documentos da Contratante, sob sua guarda.

12.40. A Contratada deverá dispor de estoque regular e adequado de suprimentos e equipamentos necessários, de forma a manter contínua a prestação dos serviços

12.41. Cumprimento do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, conforme modelo no Anexo V.

12.42. Cumprimento do Termo de Ciência e Concordância, conforme modelo no Anexo VI.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1 Quando solicitado pela Contratante, manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

13.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.1.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes

da execução ou dos materiais empregados;

13.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.7 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

13.1.8 Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

13.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

13.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.1.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

13.1.11 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.1.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.1.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.1.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

13.1.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.1.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.1.17 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

13.1.18 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

13.1.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

13.1.20 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

13.1.21 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

13.1.22 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

13.1.23 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

13.1.24 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

13.1.25 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

13.1.26 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.27 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

13.1.28 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

13.1.29 Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

13.1.30 Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

13.1.31 Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

13.1.32 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

13.1.33 Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

13.1.34 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

13.1.35 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

13.1.36 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

13.1.37 Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

13.1.38 Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

13.1.39 Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Jesse Nardel da Silva Reis

Gestor Suplente e Fiscal Técnico

Matrícula RJ11601

Monique Carbonel Rabello

Diretora da Subsecretaria de Gestão de Estratégica

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

1. Recebimento e Inventário Inicial

1.1. O acervo estimado neste Anexo deverá ser entregue em caixas-arquivo, devidamente lacradas, pela empresa anterior que custodia o acervo arquivístico da SJRJ, nas dependências da Contratada, em qualquer endereço na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, conforme item 4.1.1

1.2. As caixas-arquivo deverão estar em bom estado de conservação, ou seja, devem manter suas propriedades físicas e mecânicas originais, garantindo a proteção dos documentos nela contidos. No contexto da arquivologia, isso se traduz nos seguintes critérios: (1) Rigidez - as paredes da caixa devem estar firmes, sem dobras, vincos profundos ou áreas "amolecidas" que comprometam o empilhamento; (2) Geometria - a caixa deve manter o formato original, com ângulos de 90° preservados, permitindo o encaixe perfeito da tampa; (3) as abas de fechamento (fundo e tampa) devem estar íntegras e sem descolamentos; (4) Ausência de Umidade - a caixa não deve apresentar manchas ou ondulações causadas por contato anterior com água, mofo ou bolor; (5) Limpeza - Isenta de poeira acumulada, fuligem ou manchas de óleo/graxa; (6) Livre de Infestações - a caixa não deve apresentar sinais de atividade de insetos (como túneis de cupins, perfurações de brocas ou ovos de traças) ou de roedores; (7) sem odores fortes de mofo ou umidade, indicando que a caixa não está em processo de decomposição biológica.

1.3. Além dos critérios de integridade física acima, as caixas devem estar com duas etiquetas, uma em cada lombada. As etiquetas deverão estar em bom estado e ser do tipo papel couche adesivo medindo aproximadamente 10cm X 15cm.

1.4. A Contratada deverá informar à Contratante e à empresa que entregou o acervo quais caixas foram recebidas fora do padrão descrito nos itens 1.2 e 1.3. Ou a responsabilidade pelo estado geral das caixas e dos documentos será da Contratada.

1.5. O banco de dados contendo a localização dos documentos nas respectivas caixas será entregue à Contratada 10 (dez) dias antes de se iniciar o Recebimento e Inventário Inicial.

1.6. O banco de dados citado no item anterior será entregue em arquivo de formato CSV ou qualquer outro aprovado pela Contratante, devidamente atualizado, com todos os processos recolhidos pela empresa anterior devidamente cadastrados e localizados em caixas-arquivo.

1.7. O arquivo anteriormente referido deverá seguir o padrão de bloco de dados descrito no TRF2-GC-2020/00040, da seguinte forma: A primeira e última coluna não devem conter valores em branco (nulo); Definir o separador como circunflexo (^); Colocar títulos nas colunas; Usar underscores (_) nos nomes das colunas para separar os termos, caso necessário; Enviar em formato UTF-8; Definir o final de linhas como LF (padrão unix) e não CR LF (padrão windows), conforme Anexo IV.

1.8. O sistema da Contratada deve ser compatível com os arquivos do banco de dados descritos neste item.

1.9. A empresa anterior deverá realizar a transição contratual, compreendendo a transferência de conhecimento, tecnologias, banco de dados e técnicas empregadas na prestação dos serviços, sem perda de informações sobre o acervo arquivístico da SJRJ.

1.10. A Contratada fornecerá todos os insumos necessários para a execução desta etapa de Recebimento e inventário Inicial do acervo da Contratante.

1.11. A Contratada deverá receber todas as caixas-arquivo do acervo da Contratante devidamente acondicionados em perfeitas condições de manuseio e preservação, em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da emissão da Ordem de Serviço de início da execução dos serviços, sem prejuízo da localização dos respectivos documentos, com identificação individualizada e indexada em Banco de Dados da Contratada.

1.12. A Contratada receberá, diariamente, da empresa anterior, caixas relativas a pedidos de

desarquivamentos feitos até 2 dias úteis antes, para que a Contratada possa prestar os respectivos serviços de desarquivamento físico e eletrônico.

1.13. A Contratada deverá disponibilizar mensalmente relação dos números das caixas-arquivo recebidas no respectivo mês e a quantidade de caixas, visando o controle da movimentação do acervo e o pagamento dos serviços prestados.

1.14. O prazo de recebimento do acervo, assim como a aplicação do Indicador #1 do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) do Anexo II deste Termo de Referência só se aplica durante o período do recebimento do acervo da empresa anterior.

2. Transporte e inventário Documental

2.1. O acervo de novos processos, que não estão na base de dados inicialmente fornecida à Contratada, estimado no Anexo I, deverá ser recolhido pela Contratada, nas dependências da JFRJ, nos endereços constantes no item 5.2 do Termo de Referência, e transferido fisicamente para suas próprias dependências.

2.2. Além dos novos processos citados, deverão ser recolhidos também os processos e documentos físicos presentes na base de dados citada, anteriormente desarquivados.

2.3. Todos os processos deverão ser identificados e conferidos nas dependências da JFRJ pela Contratada antes de serem recolhidos em caixas-arquivo, inclusive a quantidade de volumes e apensos. A conferência se dará confrontando-se o número do processo com o respectivo registro no banco de dados citado no item 1 deste Anexo I.

2.4. O número do processo poderá estar impresso em código de barra ou em numeral, adequando-se a forma de captura da informação conforme cada caso. A estimativa de processos sem código de barras está descrita no Anexo I.

2.5. Conforme citado no item 1 do Termo de Referência, a Contratada deverá utilizar sistema próprio para gerenciamento do acervo recolhido, capaz de emitir relatório de caixas e de documentos recolhidos.

2.6. Os processos cujos números não constem no banco de dados fornecido pela Contratante, cujo quantitativo estimado consta no Anexo I, deverão ser listados à parte.

2.7. A partir da saída de documentos assinada pela Contratante com a listagem de caixas-arquivo recolhidas pela Contratada, o acervo recolhido ficará sob a responsabilidade da Contratada até sua respectiva devolução.

2.8. A Contratada deverá disponibilizar a quantidade de funcionários, material e equipamentos necessários à realização de inventário documental do acervo.

2.9. A retirada do acervo deverá obedecer ao calendário e os horários de funcionamento da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro.

2.10. O transporte do acervo arquivístico ficará a cargo da Contratada, devendo ser feito de forma a garantir a integridade física dos processos.

2.11. O transporte deverá ser efetuado em veículos apropriados, com carroceria fechada, não sendo permitido transportar o acervo junto a quaisquer outras cargas, principalmente cargas líquidas, gasosas ou inflamáveis.

2.12. A Contratante poderá solicitar o recolhimento de processos a qualquer tempo.

2.13. A Contratada deverá fornecer à Contratante caixas-arquivo do TIPO 1 do Anexo II e respectivas etiquetas para identificação das caixas para a guarda da documentação sempre que a Contratante solicitar.

3. Arquivamento de processos judiciais e de documentos

3.1. O serviço de arquivamento deverá ser realizado exclusivamente nas dependências da Contratada, que deverá fornecer todos os insumos necessários para sua execução.

3.2. Conforme descrito no item 1.5 deste Anexo I, será disponibilizada à Contratada banco de dados que contém os registros dos processos.

3.3. Os processos que não constem no banco de dados citado anteriormente, cuja quantidade estimada consta no Anexo I, deverão ter os respectivos metadados descritos no Anexo IV inseridos no sistema pela Contratada.

3.4. Caberá à Contratada o levantamento e cadastramento dos metadados necessários à inserção dos processos na base de dados. Havendo dúvidas quanto aos dados a serem inseridos a Contratante deverá ser consultada.

3.5. A Contratada deverá considerar um evento de arquivamento para cada processo, independentemente da quantidade de volumes e apensos.

3.6. Caberá à Contratada, por meio de sistema próprio, fazer o arquivamento de todos os processos recolhidos, estejam originalmente constantes na base de dados citada no item 1.5 deste Anexo I ou não.

3.7. A Contratada deve realizar limpeza mecânica à seco, nas capas dos processos, visando a retirada de poeira, insetos, fungos, ferrugem, entres outros agentes nocivos ao documento.

3.8. Todos os volumes dos processos deverão ser inseridos em caixas-box novas fornecidas pela Contratada, considerando o tipo de caixa e o tipo de acervo, conforme descrito no Anexo II.

3.9. A Contratada deverá proceder o armazenamento dos processos judiciais nas respectivas caixas box, numerando-as adequadamente, etiquetando-as por código de barras e relacionando-as aos números dos processos.

3.10. Deverão ser afixadas duas etiquetas em cada caixa (uma em cada lombada). As etiquetas deverão ser do tipo papel couche adesivo medindo aproximadamente 10cm X 15cm.

3.11. A Contratada deverá amarrar com barbante em forma de cruz todos os volumes de processos que estiverem desmontados, isto é, com folhas soltas, antes de colocá-los nas caixas definitivas. A estimativa de processos desmontados está no Anexo I.

3.12. As caixas deverão ter seu volume adequadamente preenchido, para fins de otimização do espaço.

3.13. Todos os processos recolhidos terão como destino:

3.13.1. Caixas com processos históricos, autuados até 1973: em caixa específica, do Tipo 2, descrita no Anexo II;

3.13.2. Caixas do Tipo 1, descrita no Anexo II, para os demais processos.

3.13.3. As caixas-arquivo deverão sempre estar em bom estado de conservação, ou seja, devem manter suas propriedades físicas e mecânicas originais, garantindo a proteção dos documentos nela contidos. Caso contrário, devem ser imediatamente trocadas No contexto da arquivologia, isso se traduz nos seguintes critérios: (1) Rigidez - as paredes da caixa devem estar firmes, sem dobras, vincos profundos ou áreas "amolecidas" que comprometam o empilhamento; (2) Geometria - a caixa deve manter o formato original, com ângulos de 90° preservados, permitindo o encaixe perfeito da tampa; (3) as abas de fechamento (fundo e tampa) devem estar íntegras e sem descolamentos; (4) Ausência de Umidade - a caixa não deve apresentar manchas ou ondulações causadas por contato anterior com água, mofo ou bolor; (5) Limpeza - Isenta de poeira acumulada, fuligem ou manchas de óleo/graxa; (6) Livre de Infestações - a caixa não deve apresentar sinais de atividade de insetos (como túneis de cupins, perfurações de brocas ou ovos de traças) ou de roedores; (7) sem odores fortes de mofo ou umidade, indicando que a caixa não está em processo de decomposição biológica.

3.14. A Contratada deverá apresentar arquivo (no formato .TXT, .CSV ou outro previamente acordado com a Contratante) contendo os números dos processos arquivados no respectivo mês, bem como as informações da documentação administrativa recolhida em caixas e fornecida em planilhas, ou diretamente no sistema da Contratada, pela Contratante. O arquivo deverá estar atualizado com a numeração da nova caixa de cada processo judicial.

3.15. Todos os processos que não tiverem em suas capas etiquetas com seus respectivos números em formato de códigos de barras deverão receber novas etiquetas, cuja quantidade estimada consta no Anexo I.

3.15.1. As etiquetas para os processos devem ser impressas com o número de cada processo em algarismos arábicos e em códigos de barras, conforme exemplo abaixo:



3.16. As etiquetas para processos deverão ser do tipo adesivas de termotransferência, de polipropileno (BOPP brilhoso), ou em papel cuchê adesivo, no tamanho de 73mm de largura e 22mm de altura.

4. Armazenamento de processos e de documentos (acervo)

4.1. O local de armazenamento do acervo arquivístico deverá estar localizado na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, a fim de obedecer aos prazos e regras para arquivamento e desarquivamento constantes deste Termo de Referência.

4.1.1. Entende-se como Região Metropolitana do Rio de Janeiro os seguintes municípios: Rio de Janeiro, Belford Roxo, Duque de Caxias, Guapimirim, Itaboraí, Itaguaí, Japeri, Magé, Maricá, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Iguaçu, Paracambi, Petrópolis, Queimados, Rio Bonito, São Gonçalo, São João de Meriti, Seropédica e Tanguá. (Lei complementar 184 de 27/12/2018).

4.2. A empresa Contratada deverá se responsabilizar pela manutenção das condições de segurança, funcionalidade e salubridade da edificação onde será armazenado o acervo da Contratante.

4.3. O local de armazenamento do acervo da Contratada deverá ser de uso específico para esse fim e atividades correlatas e deverá possuir em suas instalações os seguintes itens de segurança:

4.3.1. Equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio, conforme Decreto nº 42, de 17 de dezembro de 2018 (Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico - COSCIP, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro) e normas técnicas correlatas emitidas pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro;

4.3.2. Instalações dotadas de sistema de para-raios;

4.3.3. Vigilância patrimonial, 24 horas, 7 dias por semana, comprovada mediante cópia do contrato da prestadora de serviço;

4.4. O local onde será armazenado o acervo da Contratante deverá possuir facilidades de acesso e itens de segurança contra perigos iminentes, razão pela qual sua localização deverá estar distante, pelo menos 150 metros, de:

4.4.1. Margens de rios;

4.4.2. Postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, lojas e fábricas de fogos de artifícios ou construções irregulares;

4.4.3. Indústrias pesadas, como refinarias de petróleo;

4.4.4. Depósitos de munições, de material bélico ou aeroportos.

4.5. As áreas de trabalho e de circulação deverão atender às necessidades de funcionalidade, segurança e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser dotadas, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental da Contratante, devendo seguir às “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo”, disponível em https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos - Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p.; 20cm. ISBN 85-7009-077-3.

4.5.1. As instalações não podem estar localizadas em subsolos ou porões, em razão do risco de inundações e umidade;

4.5.2. As instalações não podem estar localizadas em andares térreos que não possuam boas condições de

drenagem;

4.5.3. As instalações não podem estar localizadas sob tubulações hidráulicas (salvo as provenientes de combate a incêndio), caixas d'água ou quadros de energia elétrica;

4.5.4. As instalações deverão estar em local servido de vias pavimentadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações.

4.5.5. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada/cercada).

4.5.6. Deve haver controle, por meio de processo biológico, de possíveis fungos, ataques de pragas, cupins ou roedores aos autos armazenados em seu(s) depósito(s), mantendo-os desinfestados.

4.6. A Contratada deverá apresentar documento que comprove a disponibilidade do espaço físico adequado às exigências constantes deste termo de referência, para acomodação integral do acervo, apresentando, no prazo máximo de 30 dias corridos contados a partir da assinatura do contrato, os seguintes documentos em formato pdf, enviados para endereço eletrônico a ser informado pelo pregoeiro, sob pena de rescisão contratual.

4.6.1. Alvará de funcionamento da Prefeitura compatível com o uso pretendido nesta contratação da edificação onde será armazenado o acervo;

4.6.2. Certificado de Aprovação válido, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do Decreto nº 42, de 17 de dezembro de 2018 (Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico - COSCIP) e normas técnicas correlatas;

4.6.3. Laudo de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), da edificação onde será armazenado o acervo, com certificado de calibração atualizado, assinado por Engenheiro Eletricista (NBR 5419/2015), acompanhado do ART, emitido nos últimos 12 (doze) meses;

4.6.4. Layout e memorial de cálculo que demonstre a capacidade de armazenamento de todo o acervo;

4.6.5. Laudos com os respectivos recolhimentos de ART/RRT, da edificação onde será armazenado o acervo, assinados por profissionais registrados no sistema CREA/CAU/CONFEA, que atestem a regularidade do(s) local(is) para guarda do material, abrangendo os seguintes aspectos:

a. Condições da cobertura, ventilação e sistemas de captação de água pluvial garantindo a confiabilidade do sistema de captação e condução de águas pluviais, adequadamente dimensionado e executado, com calhas e condutores em plenas condições de funcionamento.

b. Instalações elétricas e sistemas de iluminação, garantindo a confiabilidade do sistema elétrico, informando que o mesmo se encontra em boas condições de funcionamento, sem riscos de causar incêndio, de acordo com as normas técnicas vigentes.

c. Avaliação da segurança estrutural da edificação, abrangendo capacidade portante do piso, estantes e demais estruturas em função do uso pretendido. O Laudo, feito por Engenheiro Civil, deverá avaliar e atestar a capacidade estrutural das lajes e a inexistência de manifestações patológicas de ordem estrutural, como fissuras em elementos estruturais, deformações acentuadas em elementos estruturais, fissuras em elementos não estruturais, etc., além da inexistência de ocorrência de danos provocados por intemperismo ou ausência de manutenção que contribuam para a redução da vida útil projetada para a estrutura.

d. Instalações hidráulicas abrangendo água fria, esgoto e águas pluviais, garantindo sua confiabilidade.

e. Revestimentos e pisos das áreas de armazenamento;

f. Condições de salubridade da edificação;

4.7. Após a aprovação dos documentos do subitem 3.6, a Contratante realizará vistoria técnica no(s) local(is) informado(s), em data a ser definida pelo pregoeiro.

4.8. Constatada divergência entre a documentação apresentada e a situação existente para armazenamento do acervo, a licitante será desclassificada do certame.

4.9. Cabe a Contratada prover a conservação predial e todos os reparos necessários para garantir a adequação do local às necessidades descritas neste Termo de Referência.

4.10. A Contratada deverá informar à Contratante qualquer mudança que venha a fazer em suas instalações, rotinas e equipamentos que possam colocar em risco a organização e a integridade dos

documentos custodiados.

4.11. Caberá à Contratada adotar cuidados especiais no manuseio do acervo por seus funcionários/colaboradores, como por exemplo: uso de luvas e máscaras, mãos limpas e utilização de equipamentos seguros e adequados, de forma a garantir a segurança no trabalho e a integridade do acervo.

4.12. Eventual necessidade de transferência de localidade de armazenamento do acervo deverá ser previamente comunicada e somente poderá ocorrer mediante autorização da Contratante.

5. Desarquivamento físico de processos e de documentos

5.1. É o traslado de processos, de documentos e de caixas com processos ou documentos entre as instalações da Contratada e da Contratante, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela Contratante.

5.2. A Contratada fica obrigada a resgatar, do acervo que se encontra em seu poder, as caixas, os processos e documentos solicitados, e entregá-los em qualquer dos endereços descritos nos subitens do Item 5.2 do Termo de Referência, nos prazos estipulados no mesmo.

5.3. Os processos, os documentos e as caixas deverão ser preparados para entrega de forma a garantir sua segurança e preservação (embrulhar, envelopar etc.).

5.4. As Caixas desarquivadas deverão ser lacradas nas dependências da Contratada, antes do transporte relativo ao desarquivamento.

5.5. O transporte deverá ser efetuado em veículos com carroceria fechada, não sendo permitido transportar o acervo junto a quaisquer outras cargas, principalmente cargas líquidas, gasosas ou inflamáveis.

5.6. As entregas deverão obedecer ao calendário e ao horário de funcionamento da Justiça Federal de Primeiro Grau no RJ, conforme os atos normativos vigentes.

5.7. O desarquivamento se dará mediante solicitação da Contratante, que informará o número do processo, o nome ou número do documento ou o número da caixa da Contratante.

5.8. A estimativa mensal de desarquivamentos físicos é de 90 processos, documentos ou caixas.

5.9. A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários para a execução deste serviço.

5.10. A Contratada deverá considerar um pedido de desarquivamento para cada documento ou processo, independentemente da quantidade de volumes e apensos.

5.11. A Contratada deverá considerar um pedido de desarquivamento para cada caixa-arquivo solicitada.

5.12. O prazo para desarquivamento é de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da requisição pela Contratante.

5.12.1. Não poderá haver interrupção do serviço de desarquivamento físico durante o Recebimento e Inventário Inicial do acervo (Item 1 deste Anexo I). No entanto, o prazo de atendimento será ampliado para 10 (dez) dias úteis durante este período.

5.13. Durante o período de Recebimento e Inventário Inicial (Item 1 deste Anexo I), a Contratada receberá, diariamente, da empresa anterior, caixas relativas a pedidos de desarquivamentos físicos feitos até 2 dias úteis antes, para que a Contratada possa prestar os respectivos serviços de desarquivamento físico.

5.14. A Contratada não se responsabiliza pelo conteúdo de caixas desarquivadas a pedido da Contratante e entregues lacradas.

6. Desarquivamento eletrônico de processos

6.1. É a execução do serviço de digitalização, descrito no Item 7 deste Anexo I, dos processos solicitados pela Contratante, sem o envio físico dos processos.

6.2. O desarquivamento se dará mediante solicitação da Contratante, que informará o número do processo.

6.3. A estimativa mensal de desarquivamento eletrônico é de 43 processos, correspondendo a 25.000

imagens.

6.4. A Contratada fornecerá todos os insumos necessários para a execução deste serviço.

6.5. A Contratada deverá enviar eletronicamente à Contratante o arquivo em formato pdf do processo digitalizado conforme item 6.

6.6. O prazo para desarquivamento é de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da requisição pela Contratante.

6.7. Não poderá haver interrupção do serviço de desarquivamento eletrônico durante o Recebimento e Inventário Inicial do acervo (Item 1 deste Anexo I). No entanto, o prazo de atendimento será ampliado para 10 (dez) dias úteis durante este período.

6.8. Durante o período de Recebimento e Inventário Inicial (Item 1 deste Anexo I), a Contratada receberá, diariamente, da empresa anterior, caixas relativas a pedidos de desarquivamentos eletrônicos feitos até 2 dias úteis antes, para que a Contratada possa prestar os respectivos serviços de desarquivamento eletrônico.

7. Digitalização e indexação dos processos

7.1. Preparar fisicamente os documentos para o processo de digitalização, incluindo, sua higienização, a desmontagem dos documentos individualizando cada folha, a retirada de bailarinas, clipes, grampos, capas etc.

7.2. Efetuar a digitalização de cada página dos documentos garantindo a qualidade das imagens digitalizadas, boa legibilidade e com o menor tamanho de arquivo possível.

7.3. Conferir as imagens digitalizadas com o original, assegurando-se que a imagem contenha todas as informações constantes na imagem original.

7.4. O serviço de digitalização deverá atender os seguintes requisitos:

7.4.1. Os documentos digitalizados devem ser armazenados no formato PDF-A.

7.4.2. A configuração padrão de digitalização é sem cores e resolução entre 120 e 150 dpi. Deve ser evitada a digitalização com resolução superior a 300dpi, devendo tal procedimento ser adotado apenas na impossibilidade de legibilidade satisfatória sem o aumento da resolução.

7.4.3. Os nomes dos arquivos PDFs, gerados a partir da digitalização, deverão seguir um padrão de 21 dígitos numéricos, sem pontos ou traços, de acordo com numeração do processo judicial. Exemplo: se o número do processo for 0049694-37.1998.4.02.5101, o nome do arquivo será 00496943719984025101.pdf.

7.4.4. Os arquivos deverão ter um tamanho máximo de 9,5 Mb. Caso seja ultrapassado o limite, os arquivos deverão ser divididos em quantas partes forem necessárias, respeitando o tamanho limite citado. Nesse caso, a numeração dos arquivos subsequentes, a partir do segundo arquivo, deverá incluir a expressão “anexoXX”. Exemplo de um processo com 3 arquivos: 00496943719984025101.PDF, 00496943719984025101anexo01.PDF, 00496943719984025101anexo02.PDF.

7.4.5. A Contratada deverá editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura; não poderá haver papeis com visualizações invertidas.

7.5. Todos os volumes e apensos dos processos deverão ser digitalizados na íntegra, inclusive o verso das páginas, quando houver informação, salvo determinação em contrário da Contratante.

7.6. Os arquivos PDF dos processos digitalizados deverão ser disponibilizados por sistema informatizado, por sistema de FTP ou outro meio eletrônico aprovado pela Contratante.

7.7. A Contratada deverá amarrar com barbante em forma de cruz todos os volumes de processos desmontados, isto é, com folhas soltas, respeitando a ordem de numeração das páginas, após a digitalização, antes de colocá-los nas respectivas caixas-arquivo.

7.8. A Contratada arcará e fornecerá todos os insumos necessários para a execução desta etapa.

7.9. A digitalização poderá ser solicitada a partir de 30 dias contados da emissão da Ordem de Serviço que dá início à prestação dos serviços, com estimativa mensal de 15.000 imagens, podendo ser ampliada em

comum acordo entre Contratante e Contratada.

8. Transporte e devolução final do acervo

8.1. A devolução das caixas com processos judiciais e documentos administrativos deverá ser iniciada em até 10 dias úteis a partir da notificação pela Contratante.

8.2. A devolução, pela Contratada, das caixas-box devidamente lacradas, será efetivada em um ou mais dos endereços definidos nos subitens do Item 5.2 do Termo de Referência ou em qualquer endereço na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, conforme descrição no Item 4.1.1 deste Anexo I, a critério da Contratante.

8.3. Caso a Contratante opte pela devolução do acervo em algum dos endereços definidos nos subitens do Item 5.2 deste Termo de Referência, a Contratada deverá colocar as caixas-box nas estantes previamente numeradas pela Contratante, relacionando o número da caixa com o da estante de forma única e definitiva, fazendo constar tal informação no banco de dados a ser fornecido pela Contratada como produto da organização do acervo.

8.4. Caso a Contratante opte pela entrega do acervo a uma nova empresa em virtude de nova licitação, a Contratada deverá realizar a transição contratual, compreendendo a transferência de conhecimento, tecnologias, banco de dados e técnicas empregadas na prestação dos serviços, sem perda de informações sobre o acervo arquivístico da SJRJ.

8.5. A entrega do banco de dados em formato CSV ou qualquer outro aprovado pela Contratante, devidamente atualizado, com todos os processos recolhidos pela Contratada devidamente cadastrados conforme descrito neste Termo de Referência, e com a localização cadastrada de todas as caixas nas estantes da Contratante, deverá ser feita 10 (dez) dias antes de iniciar a entrega do acervo.

8.6. O arquivo acima referido deverá estar atualizado com as informações de arquivamento e desarquivamento de todos os processos recolhidos e arquivados pela empresa, e deverá seguir rigorosamente o padrão de formatação e especificações técnicas já descritos no item 1.7 deste Termo de Referência.

8.7. As caixas com processos históricos, de guarda permanente e com agravos de Instrumento serão arrumadas no Arquivo da Contratante, se for o caso, em local próprio, conforme orientação da Contratante.

8.8. A Contratada fornecerá todos os insumos necessários para a execução desta etapa de devolução do acervo.

8.9. A Contratada deverá disponibilizar e entregar, diretamente nos locais indicados pelo Contratante, todos os processos e documentos mantidos sob sua guarda e gerenciamento, com identificação individualizada, cadastrados e indexados em Banco de Dados, no prazo máximo de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir da notificação para este fim, devidamente acondicionados em perfeitas condições de manuseio e preservação e mediante fiscalização do Contratante ou da nova Contratada, até o limite da vigência do contrato.

8.10. As caixas-arquivo entregues deverão estar em bom estado de conservação, ou seja, devem manter suas propriedades físicas e mecânicas originais, garantindo a proteção dos documentos nela contidos. No contexto da arquivologia, isso se traduz nos seguintes critérios: (1) Rigidez - as paredes da caixa devem estar firmes, sem dobras, vincos profundos ou áreas "amolecidas" que comprometam o empilhamento; (2) Geometria - a caixa deve manter o formato original, com ângulos de 90° preservados, permitindo o encaixe perfeito da tampa; (3) as abas de fechamento (fundo e tampa) devem estar íntegras e sem descolamentos; (4) Ausência de Umidade - a caixa não deve apresentar manchas ou ondulações causadas por contato anterior com água, mofo ou bolor; (5) Limpeza - Isenta de poeira acumulada, fuligem ou manchas de óleo/graxa; (6) Livre de Infestações - a caixa não deve apresentar sinais de atividade de insetos (como túneis de cupins, perfurações de brocas ou ovos de traças) ou de roedores; (7) sem odores fortes de mofo ou umidade, indicando que a caixa não está em processo de decomposição biológica. As caixas que não estiverem em bom estado de conservação deverão ser trocadas pela contratada antes do transporte para o novo local.

8.11. Além dos critérios de integridade física acima, as caixas devem estar com duas etiquetas, uma em cada lombada. As etiquetas deverão estar em bom estado e ser do tipo papel couche adesivo medindo

aproximadamente 10cm X 15cm. As etiquetas que não estiverem em bom estado deverão ser substituídas pela contratada antes do transporte da caixa para o novo local.

8.12. A Contratada deverá entregar à nova empresa, diariamente, as caixas relativas a pedidos de desarquivamentos eletrônicos e físicos até 2 dias úteis depois dos pedidos feitos, para que a nova empresa possa prestar os respectivos serviços de desarquivamentos físico e eletrônico.

8.13. A Contratada deverá disponibilizar mensalmente relação dos números das caixas-arquivo devolvidas no respectivo mês e a quantidade de caixas, visando o controle da movimentação do acervo e o pagamento dos serviços prestados.

9. Dados e informações relevantes

Seguem abaixo informações detalhadas sobre características do acervo para o correto dimensionamento da proposta:

Descrição de processos conforme banco de dados	**Quantidade de processos (estimativa)**
Estimativa de processos Indexados em banco de dados com registro individual:	3.100.000
Estimativa de processos SEM Indexação em banco de dados:	2.100
TOTAL de processos judiciais	**3.102.100**

Descrição de processos conforme etiquetagem	**Quantidade de processos (estimativa)**
Estimativa de processos COM etiqueta em formato de código de barras na capa	2.902.100
Estimativa de processos SEM etiqueta em formato de código de barras na capa por eventual perda da etiqueta.	200.000
TOTAL de processos judiciais	**3.102.100**

Tipos de caixas-arquivo do acervo arquivístico da SJRJ	**Quantidade de caixas (estimativa)**
Estimativa de caixas do tipo #1: Caixas-arquivo jumbo de papelão não reciclado (385mm comp x 185mm larg x 300mm alt), com capacidade para cerca de 10kg.	390.585
Estimativa de caixas do tipo #2: Caixas-arquivo confeccionadas em papelão rígido micro-ondulado, material resistente ao envelhecimento, 100% produzidas em alpha celulose, com fibra longa de primeira, livre de ácidos e lignina, sem uso de fibras recicladas, com reserva alcalina de carbonato de cálcio natural (GCC) superior a 2,5%, proteção contra proliferação de fungos e bactérias	9.315
Estimativa de caixas do tipo #3: Caixas-arquivo de papelão não reciclado (480mm comp x 320mm larg x 270mm alt), com capacidade para cerca de 20kg.	100
TOTAL de caixas-arquivo	**400.000**

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)

1. A execução dos serviços será fiscalizada de acordo com o Índice de medição de resultados (IMR) abaixo:

Indicador #1

Nome do indicador:	Processos Recolhidos durante o Transporte e inventário Inicial (PR)		
Objetivo:	2.700 caixas recebidas por dia útil (média mensal)		
Nível de serviço	>95%: Ótimo 90% a 95%: Bom 80% a 90%: regular <80%: ruim	Índice de avaliação	**IA = PR > 95% = N/A** **IA = PR 90% a 95% = 2%** **IA = PR 80% a 90% = 5%** **IA = PR <80% = 10%**

Indicador #2

Nome do indicador:	Processos Desarquivados - fisicamente (PDF)		
Objetivo:	Atendimento das solicitações de desarquivamento por mês nos prazos determinados		
Nível de serviço	>95%: Ótimo 90% a 95%: Bom 80% a 90%: regular <80%: ruim	Índice de avaliação	**IA = PDF > 95% = N/A** **IA = PDF 90% a 95% = 2%** **IA = PDF 80% a 90% = 5%** **IA = PDF <80% = 10%**

Indicador #3

Nome do indicador:	Processos Desarquivados - eletronicamente (PDE)

Objetivo:	Atendimento das solicitações de desarquivamento por mês nos prazos determinados		
Nível de serviço	>95%: Ótimo 90% a 95%: Bom 80% a 90%: regular <80%: ruim	Índice de avaliação	**IA = PDE > 95% = N/A** **IA = PDE 90% a 95% = 2%** **IA = PDE 80% a 90% = 5%** **IA = PDE <80% = 10%**

2. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

ANEXO III

RELAÇÃO DE METADADOS

METADADOS A SEREM INDEXADOS PELA CONTRATADA CONFORME O TIPO DE PROCESSO

PARA PROCESSOS AUTUADOS A PARTIR DE 1974:

Nome do campo	Característica do preenchimento / exemplo	Quantidade caracteres
Nº do processo antigo	2009.51.01.000507-0	19
Nº do processo CNJ (se houver)	0000507-74.2009.4.02.5101	25
Data da autuação	15/01/2009	Data
Nome do Autor (sem abreviaturas)	Nome	Nome
CPF do Autor	Número	8
Advogado ou Procurador do autor (sem abreviaturas)	Nome	Nome
CPF ou OAB do representante do autor	Número	8
Nome do Réu (sem abreviaturas)	Nome	Nome
CPF do Réu	Número	8
Advogado ou Procurador do réu (sem abreviaturas)	Nome	Nome
CPF ou OAB do representante do réu	Número	8
Juízo	05ª Vara Federal do Rio de Janeiro	

Baixa (Data de extinção)	17/08/2012	Data
Data do Trânsito em Julgado	15/01/2010	Data
Caixas (em que está arquivado)	Número da caixa	
Localização da Caixa	100.103	7 caracteres
Processos apensados	0000507-74.2009.4.02.5101	Até 25
Quantidade de volumes	Número	Até 03
Quantidade de apensos	Número	Até 03

PARA PROCESSOS AUTUADOS ATÉ 1973 (HISTÓRICOS):

Nome do campo	Característica do preenchimento / exemplo	Quantidade caracteres
Nº do processo	2009.51.01.000507-0	Até 19
Data da autuação	15/01/2009	Data
Autor (sem abreviaturas)	Nome	Nome
Réu (sem abreviaturas)	Nome	Nome
Juízo	05ª Vara Federal do Rio de Janeiro	
Caixas (em que está arquivado)	Número da caixa	
Localização da Caixa no Arquivo da SJRJ	100.103	Até 08
Quantidade de volumes	Número	Até 03

PARA AGRAVOS DE INSTRUMENTO:

Nome do campo	Característica do preenchimento / exemplo	Quantidade caracteres
Nº do Agravo	2010.02.01002906-1	18
Nº do Processo Principal	2009.51.01.000507-0	19
Juízo do Processo Principal	05ª Vara Federal do Rio de Janeiro	
Tipo de processo	Agravo de instrumento	21
Caixas (em que está arquivado)		
Localização da Caixa no Arquivo da SJRJ	Número de prateleira	Até 08
Quantidade de volumes	Número	Até 03

ANEXO IV

TRF2-GC-2020/00040

Blocos de dados

· O que são blocos de dados?

Blocos de dados são estruturas de dados PADRONIZADAS semelhantes aos arquivos .CSV, porém com separadores delimitados pelo sinal circunflexo (^). O principal objetivo dos blocos de dados é fornecer um formato padrão de um conjunto de dados para permitir a consolidação em massa entre diversas tecnologias de dados.

Por que usar o circunflexo como separador?

O sinal de circunflexo é o separador de dezenas de bases de dados que utilizamos em MUMPS e não é comum usar tal símbolo sozinho na grafia da língua portuguesa (diferentemente de vírgula ou ponto e vírgula). Para facilitar o processamento por diversos consumidores de dados, optou-se por não usar caracteres de espaço ou tabulações.

Exemplo de bloco de dados

ORGAO_PESSOA^MATRÍCULA_PESSOA^NOME_PESSOA

T2^12074^MARKENSON

T2^12070^GILBERTO

Quais são os usos práticos dos blocos de dados?

Como os blocos de dados são escritos em texto plano estes

podem ser abertos e consultados por qualquer editor simples de texto

poder ser importados no Excel pelos usuários não de ti

podem ser importados em qualquer sistema

podem ser fontes de dados para outras aplicações

podem ser combinados para gerar outras informações relevantes entre contextos diferentes

podem conter arquivos binários como imagens, pdf etc. por meio de conversão base64

podem ser transformados com ferramentas de linha de comando (awk, sed etc.)

OBSERVAÇÕES PRÁTICAS:

· A primeira e a última coluna não devem ter valores em branco (nulo).

· Definir separador como circunflexo (^)

· Colocar títulos nas colunas (o arquivo tão tem cabeçalho. Pode usar separador _ nos nomes se necessário)

· Enviar em formato UTF-8 (esse veio em ANSI)

· Definir o final de linhas como LF [unix] (esse arquivo veio como CR LF [windows]) #admin-dados #blocos-de-dados

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

(Nome ou razão social da empresa contratada, CNPJ, inscrição estadual e endereço da sede), por seu representante legal, (nome do representante legal, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade), nos termos da cláusula nº _____, do contrato nº_____, firmado com a Justiça Federal de Primeiro Grau do Rio de Janeiro, compromete-se, por si, seus funcionários e prepostos, garantir a integridade dos documentos aos quais tiverem acesso em razão da execução do contrato, bem como o sigilo das informações neles contidas, sendo expressamente proibida sua reprodução parcial ou total e sua divulgação, sob pena de responder civil e criminalmente pela apropriação e uso indevido do seu conteúdo.

_____

(Local e data da assinatura)

_____

(Assinatura do representante legal)

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Rio de Janeiro, ... de ..... de 20.....

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO SUBSTITUTIVA DE VISTORIA PRÉVIA

(Conforme art. 63, § 3º, da Lei nº 14.133/2021)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, com sede à _____, por intermédio de seu Arquivista Responsável Técnico abaixo assinado, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório nº **[Número e Ano do Pregão/Concorrência]**, promovido pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ), que:

1. Optou por sua própria conveniência e risco por **não realizar a Visita Técnica** facultada no item 4.22

do Termo de Referência.

2. Ao firmar o presente documento, a empresa não atesta apenas que "conhece o objeto", mas sim que tem o **conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude**.

3. Tem ciência da magnitude do acervo (cerca de 400.000 caixas-arquivo), do seu estado real de conservação (necessidade de limpeza, higienização, remoção de fungos etc.) e assume integralmente o risco pela não realização da vistoria in loco.

4. Reconhece expressamente que a não realização da vistoria prévia não poderá embasar, em nenhuma hipótese, posteriores alegações de desconhecimento do objeto da contratação, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro por subdimensionamento de custos, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes logísticos ou operacionais sobre a prestação dos serviços.

5. Está ciente de que a presente declaração, caso não corresponda à verdade ou caso a empresa venha a alegar no futuro incapacidade técnica ou operacional de execução baseada no desconhecimento prévio das condições de trabalho, caracterizará fraude e inexecução contratual, sujeitando a licitante e este Responsável Técnico signatário às sanções administrativas, civis e penais cabíveis por falsidade.

Rio de Janeiro, ... de ..... de 20.....

_____

(Nome completo do Arquivista)

_____

(Arquivista Responsável Técnico da Empresa)

Documento assinado eletronicamente por **JESSE NARDEL DA SILVA REIS**, **Coordenador em Exercício**, em 30/09/2026, às 18:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MONIQUE CARBONEL RABELLO**, **Diretor de Subsecretaria**, em 01/10/2026, às 12:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2039006** e o código CRC **E9B77C75**.