

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação dos **serviços de digitalização e custódia de documentos, com dedicação exclusiva de mão de obra, com disponibilização de 2 (dois) trabalhadores da categoria profissional de assistente administrativo**, para atendimento da necessidade do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro – TCMRio, durante o período de **24 (vinte e quatro) meses**, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência – T.R.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste T.R, **prevalecerão as últimas.**

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Conforme registrado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº 01/2025, a presente contratação justifica-se em função da necessidade de digitalizar os processos físicos, tanto oriundos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro; custodiar documentos pertencentes ao TCMRio depois de digitalizados, exceto processos administrativos em tramitação; otimizar o espaço para guarda de documentos; Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos; proporcionar aos usuários um atendimento com melhor qualidade e em menor tempo; e proporcionar mais dinamismo e eficiência no acesso à informação.

3. DA PROPOSTA DE PREÇO

3.1. Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando: taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente licitação, apurados mediante o preenchimento de Planilha de Custos e Formação de Preços (vide modelo anexo ao Edital).

3.2. O licitante detentor do menor preço deverá apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços atinentes ao objeto licitado, na fase de aceitação das propostas deste Pregão, utilizando preferencialmente o modelo contido no Edital, preenchendo-a de acordo com os seus custos.

3.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

3.4. **Tendo em vista o previsto no Decreto Rio nº 45.593/2021, as retenções, pelo Contratante, do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos efetuados à Contratada, serão efetuados com base na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.**

3.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4. DA ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA

4.1. Quadro demonstrativo:

Grupo 1: Terceirização dos serviços de Gestão Integrada de Documentos Administrativos, abrangendo a custódia física de documentos e mídias, bem como a digitalização certificada, com dedicação exclusiva de

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO Nº TCMRio 90003/2026

mão-de-obra para o Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro – TCMRio, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses , conforme condições previstas no Termo de Referência.						
Item	Descrição	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Preço Referência (R\$)		
				V. Unitário	V. Mensal	Subtotal (V.Mensal x 24)
1	Assistente Administrativo (Líder de Operação)	44h/semana	1 posto	5.632,00	5.632,00	135.168,00
2	Assistente Administrativo	44h/semana	1 posto	4.928,00	4.928,00	118.272,00
3	Digitalização	Página	6.000	0,20	1.200,00	28.800,00
4	Custódia de Documentos	caixa-padrão	2.528	1,00	2.528,00	60.672,00
5	Custódia de Documentos	caixa-grande	1.990	3,00	5.970,00	143.280,00
Valor Total Estimado Grupo 1 – 24 meses (R\$)						486.192,00

4.2. Os valores estimados, constantes no subitem 4.1, foram obtidos em pesquisa de mercado realizada pelo setor competente do TCMRio, autuada nas peças 024 a 028 do Processo nº 40/102021/2025.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. O serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition). O produto desta digitalização deverá ser entregue em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato PDF-A e a segunda via será uma derivada de acesso em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff).

5.2. A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados do anexo II do Decreto 10.278, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Anexo I do Decreto supracitado.

- Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco: Monocromático (preto e branco)
- Textos impressos, com ilustração, em preto e branco: Escala de cinza
- Textos impressos, com ilustração e cores: RGB (colorido)
- Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco: Escala de cinza
- Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores: RGB (colorido)

5.3. A Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.

5.4. A derivada de acesso será em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff), com resolução de captura das imagens mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 5 Megabytes, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final. São específicos para disponibilização no sítio do TCMRio, para fins de consulta. As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Para cada matriz digital poderão ser gerados “n” derivadas de acesso com vistas ao cumprimento dos critérios de tamanho estabelecidos, ou seja, caso o Multi-Tiff exceda os 5 Megabytes, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos MultiTiff quantos necessários até esse limite.

5.5. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem

sinalização gráfica de numeração e outras informações. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem, como interpolação, por exemplo.

5.6. Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

5.7. Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização.

5.8. OCR (Optical Character Recognition)

5.8.1. A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

5.8.2. O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows.

5.9. IMPORTAÇÃO DE METADADOS

5.9.1. A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados do Anexo II do Decreto 10.278, que serão fornecidas pela Contratada (com exceção do campo "Data e local da digitalização" e o Hash, a ser gerado quando da assinatura digital):

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: Formal: designação registrada no documento; Atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO Nº TCMRio 90003/2026

Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

5.10. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

5.10.1. Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

5.10.2. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

5.10.3. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

5.11. CONTROLE DE QUALIDADE DAS IMAGENS DIGITALIZADAS

5.11.1. Para o controle de qualidade das imagens digitalizadas devem ser verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, sendo avaliada o tamanho, a qualidade (nitidez, legibilidade, posicionamento), a sequência da imagem capturada. Para os arquivos gerados da Matriz Digital, devem ser também verificadas a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

5.12. INDEXAÇÃO DOS MULTI-TIFFS E PDFS:

5.12.1. Trata-se da vinculação eletrônica do documento original com os arquivos Multi-Tiff e PDF-A gerados, com as imagens indexadas e disponibilizadas para o TCMRio via FTP (File Transfer Protocol) seguindo as seguintes diretrizes, que permitirão a indexação das mesmas nos sistemas informatizados do TCMRio.

5.12.2. O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações com o banco de dados relacional existente.

5.12.3. Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos.

5.12.4. Os arquivos digitalizados devem ser organizados de uma das seguintes formas, de acordo com o tipo documental, possibilitando a sua indexação pelos sistemas internos do TCMRio:

NO CASO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS:

- Pasta REMESSA_XXXXX onde XXXXX é o número da remessa de onde as imagens foram recebidas, com no mínimo 5 dígitos (completar com zeros à esquerda - ex: REMESSA_00038)
- Dentro da pasta REMESSA_XXXXX, subpastas representando a identificação do processo com 25 bytes segundo o seguinte critério: SSS-NNNNNNNN-AAAA-C-VV-XX

Onde:

SSS – Código da Secretaria (alfanumérico - tamanho 3 bytes)

NNNNNNNN – Número do Processo (numérico - tamanho mínimo 8 bytes, completando com zeros à esquerda conforme necessário)

AAAA – Ano (numérico - tamanho 4 bytes)

C – Complemento do Número (alfanumérico – DEFAULT “0” - tamanho 1 byte)

VV – Número do Volume (numérico – DEFAULT 01 - tamanho 2 bytes, completando com zeros à esquerda conforme necessário)

XX – Número do Anexo (numérico – DEFAULT 00 - tamanho 2 bytes, completando com zeros à esquerda conforme necessário)

A CONTRATADA deve compreender e identificar claramente a indexação acima e, em caso de dúvidas, consultar a Divisão de Protocolo e Expediente (DPE) ou a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do TCMRio.

- Dentro da pasta com a identificação do processo (SSS-NNNNNNNN-AAAA-C-VV-XX) estarão os arquivos PDF-A e Multi-Tiff propriamente ditos. Esses arquivos serão nomeados TCMXXXX.PDF e TCMXXXX.TIF, onde XXXX (4 dígitos, completando com zeros à esquerda conforme necessário) corresponde ao sequencial associado, na remessa, da primeira imagem digitalizado no PDF-A e Multi-Tiff.
- Cada arquivo PDF deverá ter, no máximo, 100 Megabytes de tamanho e cada arquivo Multi-Tiff deverá ter, no máximo, 5 Megabytes de tamanho. Caso o arquivo (PDF ou Multi-Tiff) exceda os limites acima estabelecidos, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos quantos necessários até esse limite. A nomenclatura de cada arquivo segue o mesmo critério do item anterior (TCMXXXX.PDF ou TCMXXXX.TIF, onde XXXX corresponde ao sequencial correspondente, na remessa, da primeira imagem digitalizada no arquivo).

5.13. DISPONIBILIZAÇÃO DOS MULTI-TIFFS E PDFS VIA FTP:

5.13.1. Remessa das imagens Multi-Tiffs e PDFs via FTP, segundo a indexação apresentada no item “Indexação dos Multi-Tiffs e PDFs” complementada pelos seguintes critérios:

- Cada remessa deverá receber um número sequencial crescente a partir do sequencial seguinte ao último número de remessa enviada pela contratada anterior.
- Digitalizações de imagens oriundas de tipos diferentes de documentos (ex: “Processos” e “Livros de Atas das Sessões Plenárias”) deverão ser entregues em remessas separadas.
- O TCMRio poderá solicitar que a Contratada efetue procedimentos de verificação automatizada desenvolvidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TCMRio sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização via FTP.
- O TCMRio poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas, caso ocorra interrupção do ambiente de FTP.

5.14. ENTREGA DE RELATÓRIOS

5.14.1. A empresa contrata deverá disponibilizar:

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO Nº TCMRio 90003/2026

- Livro para registro de documentos que se apresentaram dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações;
- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.

5.15. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pelo TCMRio:

5.15.1. Caberá ao TCMRio definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos custodiados na Contratada deverão ser mantidos sob custódia até o momento em que seja determinado o descarte por parte do TCMRio. Os documentos não destinados à custódia pela Contratada deverão ser devolvidos ao TCMRio dentro dos prazos estabelecidos.

5.16. DA CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL

5.16.1. A Contratada deverá dispor de instalações, para custódia do acervo documental, localizadas na região metropolitana do Rio de Janeiro, em local não sujeito a inundações.

5.16.2. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.

5.16.3. As caixas-arquivo box deverão ser preparadas para acondicionarem os processos administrativos TCMRio, depois, fechadas e etiquetadas, incluindo os respectivos dados para sua posterior recuperação, de forma sistêmica.

5.16.4. Caberá à empresa Contratada, a responsabilidade pela confecção das planilhas com os dados, para seu controle interno, do conteúdo das caixas-arquivo, compatível com as informações fornecidas no encaminhamento das listagens que acompanharão o acervo a ser transferido para custódia.

5.16.5. A empresa Contratada deverá fornecer as caixas-arquivo box, tipo retangular, em 2 (dois) tamanhos. Medidas **aproximadas** das caixas-arquivo box (mm - comprimento x largura x altura): tamanho padrão 350 x 140 x 250 e tamanho grande 385 x 190 x 300, podendo conter cerca de 500 ou 1.000 folhas de documentos, respectivamente.

5.16.6. Serão feitas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa Contratada nas dependências do TCMRio, como também, das dependências da Contratada até o TCMRio.

5.16.7. O pedido de coleta será realizado por e-mail, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas.

5.16.8. As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da Contratada, devidamente credenciados.

5.16.9. A periodicidade da coleta para guarda será definida pelo TCMRio.

5.16.10. A devolução ao TCMRio de processos administrativos arquivados, por motivo de consulta ou desarquivamento, deverá ser realizada pela Contratada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após solicitação feita pelo TCMRio.

5.16.11. Em caso de urgência, a ser apontado pela Divisão de Protocolo e Expediente - DPE, o prazo previsto no item anterior, será reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação.

5.16.12. O TCMRio procederá à eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da Contratada, devendo a mesma retirar os processos das caixas-arquivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias. A Contratada deverá informar o número de caixas-arquivo vazias resultante para a devida redução

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO Nº TCMRio 90003/2026

no valor do serviço de custódia. Estima-se em 250 caixas-arquivo tamanho padrão e 3 caixas-arquivo tamanho grande por descarte, sendo que a previsão é de 1 (um) por ano.

5.16.13. A área física da Contratada deverá ser perfeitamente adequada à custódia das caixas, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental do TCMRio, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

5.16.13.1. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte previamente acordadas.

5.16.13.2. Local limpo, em condições de higiene apropriada.

5.16.13.3. A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros.

5.16.13.4. A área deverá possuir Central de Detecção de Incêndio com detectores de fumaça.

5.16.13.5. Possuir equipamentos de proteção contra incêndios visíveis e sinalizados, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele.

5.16.13.6. Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação custodiada e também sobre a documentação a ser transportada.

5.16.13.7. Paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade.

5.16.13.8. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.

5.17. EQUIPE DE TRABALHO NAS DEPENDÊNCIAS DO TCMRio:

5.17.1. Para a digitalização de processos nas dependências do TCMRio, a Contratada deverá manter de forma permanente, com dedicação exclusiva, **2 (dois) assistentes administrativos, conforme previsão o item 1 da tabela do quadro previsto no item 5.1 deste Termo de Referência.**

5.17.1.1. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PERFIL DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.17.1.1.1. Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades administrativas;

5.17.1.1.2. Conhecimento básico de informática, incluindo o uso de sistemas operacionais (Windows).

5.17.1.2. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 17 horas e 48 minutos, com intervalo de 1 hora, perfazendo 44 horas semanais.

5.17.1.3. O valor do salário base previsto para o cargo Assistente Administrativo (Líder de Operação), Item 1 do quadro previsto no Item 4.1 deste Termo de Referência, corresponde ao valor do piso da categoria profissional de assistente administrativo mais um adicional de 75% sobre o referido piso, constante da Convenção Coletiva de Trabalho emitida pelo **SINDICATO EMP AG AUT COM EMP AS PER INF P MUN R JANEIRO e SINDICATO EMP ASS PER INF PQ SERV TEMP MUNIC R JANEIRO**, período 2025/2026, registrada no MTE sob o número RJ000823/2025.

5.17.1.4. O valor do salário base previsto para o cargo de Assistente Administrativo, Item 2 do quadro previsto no Item 4.1 deste Termo de Referência, corresponde ao piso da categoria profissional de assistente administrativo constante da Convenção Coletiva mencionada no item anterior.

5.17.2. O Contratante poderá solicitar a substituição do empregado em caráter definitivo, se for constatado conduta não condizente com a função que exerce, devendo ocorrer no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da comunicação à Contratada; e providenciar a substituição no prazo máximo de **2 (duas) horas**, no caso de falta ao serviço, de forma a garantir a continuidade da prestação do serviço.

5.18. DA CONFIDENCIALIDADE

5.18.1.1. A empresa contratada garantirá sigilo absoluto sobre todas as informações contidas nos documentos que receber, comprometendo-se a realizar a prestação de serviço obedecendo rigorosamente às determinações do TCMRio, devendo apresentar o Termo de Confidencialidade (Apêndice A deste T.R.)

6. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO LÍDER DE OPERAÇÃO

6.1. Além das atribuições constantes do Item 5, compete especificamente ao líder de operação as seguintes:

- Supervisionar técnica e administrativamente o processo de digitalização e custódia, assegurando o cumprimento dos prazos, a padronização das etapas e o controle da qualidade dos serviços prestados;
- Atuar como interlocutor direto da Contratada junto ao TCMRio, garantindo o alinhamento das demandas, esclarecendo dúvidas e promovendo a resolução tempestiva de eventuais intercorrências;
- Coordenar e orientar as atividades diárias do assistente administrativo, distribuindo tarefas, acompanhando a execução e monitorando a produtividade individual e coletiva da equipe;
- Elaborar planos de trabalho, cronogramas de execução e relatórios técnicos e gerenciais, consolidando informações sobre volumes processados, indicadores de desempenho, inconformidades e medidas corretivas adotadas;
- Garantir o correto manuseio, a preservação e a confidencialidade dos documentos sob responsabilidade da equipe, observando as normas legais, regulamentares e contratuais relativas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais (LGPD);
- Acompanhar e validar o processo de indexação, certificação digital e aplicação de OCR, atuando na prevenção de falhas, retrabalhos e garantindo a confiabilidade dos arquivos digitais entregues;
- Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos de digitalização e custódia, propondo à Contratada e ao TCMRio medidas de otimização operacional, incremento da eficiência e redução de custos;
- Atuar como ponto focal da equipe, assegurando a comunicação eficiente entre os profissionais executores e a Administração, antecipando riscos e promovendo soluções de forma ágil e eficaz.

7. DA LEGISLAÇÃO A SER OBSERVADA

- Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos).
- Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
- Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

- Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Os serviços de Gestão Integrada de Documentos serão prestados, conforme abaixo indicado:

- a) Digitalização: dependências do TCMRio localizada na Rua Santa Luzia, Nº 732, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP nº 20030-042 (majoritariamente) e da Contratada (excepcionalmente, caso necessário);
- b) Custódia de documentos: dependências da Contratada.

8.2. A digitalização será feita no TCMRio quando os processos estiverem em tramitação no TCMRio, ou nas dependências da Contratada quando os processos já estiverem arquivados no TCMRio.

8.3. Para a execução dos serviços de custódia de documentos, preparação e a operação técnica de digitalização, a empresa Contratada deverá possuir instalações situadas na região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

9. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS

9.1. A vigência contratual terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data estabelecida no ofício de comunicação de início dos respectivos serviços, expedido pelo Contratante, podendo ser prorrogado conforme previsto no art. 107 da Lei 14.133/2021.

9.1.1. Término da vigência do Contrato atual: **07/02/2026**.

9.2. A Contratada deverá iniciar a execução do serviço no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato.

10. DA VISITA TÉCNICA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria para conhecer complexidade dos serviços, confirmar quantidades e demais especificações contidas neste T.R., até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, devendo agendar previamente com a Divisão de Protocolo e Expediente - DPE pelos telefones (21) 3824-3779, no horário de 10h às 17h, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.2. Tendo em vista a faculdade da realização da visita técnica, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.

11. DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

11.1. Prova de Conceito (PoC) será conduzida pela Divisão de Protocolo e Expediente – DPE em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI e consistirá na avaliação da capacidade do licitante na execução do serviço de digitalização especificado neste T.R.

11.2. Na etapa de julgamento/aceitação da proposta de preço, a primeira colocada na fase de lances será convocada a comparecer, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar de sua convocação, na sede do TCMRio, localizada na Rua Santa Luzia, 732 - 12º andar (Divisão de Protocolo e Expediente - DPE/TCMRio), centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20030-042, tel. 21 3824-3615, no horário de 10:00 às 16:00h, para retirada da amostra a ser utilizada na Prova de Conceito.

11.3. O TCMRio fornecerá 3 (três) processos para que o licitante digitalize as 10 (dez) primeiras páginas de cada amostra recebida, e forneça os arquivos conforme estabelecido no Termo de Referência, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento.

11.4. Caso os arquivos entregues não obedeçam ao estabelecido no Termo de Referência, o licitante terá o prazo de 1 (um) dia útil para realizar os ajustes necessários, a contar da mensagem eletrônica do Pregoeiro informando o resultado da prova de conceito.

11.5. Os processos utilizados na PoC deverão ser devolvidos ao TCMRio, no mesmo estado em que foram recebidos, no prazo de 1(um) dia útil após a conclusão da PoC.

11.6. O TCMRio poderá acompanhar a realização da prova de conceito, caso considere necessário.

11.7. A Divisão de Protocolo e Expediente – DPE e a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI elaborarão relatório com o resultado da Prova de Conceito (PoC), informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o licitante foi aprovado ou reprovado.

11.8. O resultado final será divulgado em sessão pública, previamente agendada pelo Pregoeiro.

11.9. Caso o licitante seja aprovado, este será declarado vencedor provisório, com o prosseguimento do certame na etapa de habilitação.

11.10. Caso o licitante seja reprovado, sua proposta de preço será recusada, sendo convocado o licitante remanescente para realização da prova de conceito conforme estipulado neste item.

12. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (PoC) serão de responsabilidade dos licitantes.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização dos serviços será exercida pela Divisão de Protocolo e Expediente - DPE/TCMRio, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência, cabendo a este as seguintes atribuições:

13.1.1. Atestação de conformidade da prestação dos serviços;

13.1.2. Sustar, recusar, mandar refazer elementos sobre os serviços, desde que não estejam de acordo com as especificações técnicas previstas no neste Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições.

13.1.3. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Termo de Referência, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.2. A existência e atuação da Fiscalização em nada restringem a responsabilidade da Contratada, no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e as consequências e implicações próximas ou remotas, perante o TCMRio, ou perante terceiros do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implica em corresponsabilidade do TCMRio, ou de seus prepostos.

13.3. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto no contrato, e/ou nas especificações que, de alguma forma, se relacione, direta ou indiretamente com os serviços em questão.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Enviar remessas de imagens digitalizadas ao TCMRio, no mínimo em periodicidade semanal, e organizada da forma determinada no presente termo de referência, possibilitando maior celeridade no carregamento das imagens nos sistemas informatizados do TCMRio.

14.2. Recolher os documentos para digitalização, e devolver quando solicitado pelo TCMRio.

14.3. Retirar o acervo documental digitalizado do TCMRio que atualmente se encontra armazenado na empresa do contrato atual para as instalações da nova contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo do Contrato.

14.4. Devolver os documentos digitalizados na sede do TCMRio em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento pela Contratada, liberando-os, a partir desta data, para a tramitação necessária. Para os processos que tiveram indicação de urgentes pelo setor responsável do TCMRio, o prazo será de no máximo 3 (três) dias úteis.

14.5. Entregar as imagens digitalizadas (já devidamente indexadas) ao TCMRio no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos originais pela Contratada, independente da digitalização ter ocorrido na sede da Contratada ou no TCMRio. No caso de solicitação de entrega urgente das imagens digitalizadas, a remessa com as mesmas deve ser enviada em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação;

14.6. Manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(s) Técnico(s), ou os demais profissionais alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos mesmos, quer estejam, tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal do TCMRio, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Minuta do Contrato e outras porventura aplicáveis.

14.7. Designar preposto para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e-mail e telefone.

14.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços ora licitados.

14.9. Comprovar mediante apresentação de apólice, no ato da contratação, o seguro contra roubo e incêndio.

14.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista na lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

14.11. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital e seus anexos, e da legislação vigente.

14.12. Executar os serviços objeto deste Edital, assumindo por conta própria as despesas decorrentes de fornecimento de mão de obra necessárias à boa execução dos serviços contratados, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Administração ou a terceiros.

14.13. Manter seu pessoal devidamente uniformizado, portando os crachás de identificação e provido de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, se necessário.

14.14. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante ou se apresente incompetente para realização dos serviços.

14.15. Conceder aos prestadores de serviços, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, observando o previsto nos itens 14.21 e 14.22

14.16. Apresentar no início de cada exercício, ao fiscal do contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços.

14.17. Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços.

14.18. Notificar ao TCMRio, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados.

14.19. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

14.20. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados.

14.21. Encaminhar, quando solicitados pelo TCMRio, qualquer informação ou documento comprobatório adicionais necessários à execução do contrato com presteza no prazo definido na solicitação.

14.22. Apresentar documentos de cobrança claros e detalhados, acompanhados de todos os documentos exigidos pela legislação pertinente.

14.23. Ressarcir quaisquer danos e prejuízos causados por si, seus prepostos ou empregados, ao Município ou a terceiros, decorrente da execução do serviço contratado.

14.24. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados.

14.25. Responsabilizar-se por qualquer dano que comprovadamente vier a ocorrer em prejuízo do patrimônio do Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seu empregado, adotando, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as providências necessárias, procedendo, em qualquer caso, à devida reposição do bem ou ressarcimento do(s) prejuízo(s).

14.26. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Contratante.

14.27. Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais com seus funcionários e com a execução dos serviços.

14.28. Apresentar cópia do contrato de trabalho e do regulamento interno da empresa, se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence ao trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas, quando do início do Contrato e sempre que ocorrerem movimentações de empregados ou modificações nos atos citados.

14.29. Apresentar cópia do registro de empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação e, quando for o caso, a rescisão.

14.30. Apresentar, mensalmente, as informações e/ou os documentos listados abaixo, para liquidação da despesa:

- a) Nota Fiscal/Fatura.
- b) Comprovantes de pagamento dos salários, além de salário família, caso devido, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores. Serão dispensadas as assinaturas no contracheque se o pagamento for efetuado através de crédito e/ou depósito em conta corrente bancária, e/ou cartão salário, e/ou outra modalidade eletrônica de crédito, valendo como prova de pagamento, o comprovante do depósito ou transferência em nome do empregado, referentes ao mês anterior ao mês de competência, ou ao mês de competência.
- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, e do FGTS, na forma da Lei, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos, referentes ao mês anterior ao mês de competência, ou ao mês de competência.
- d) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a **RAIS** e a **GFIP** referentes ao mês anterior ao mês de competência, ou ao mês de competência.

14.31. Efetuar o pagamento do salário ao profissional até o 5º dia útil do mês subsequente, preferencialmente via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração, caso o 5º dia útil seja um sábado, o pagamento deverá ser efetuado na sexta feira, de acordo com os [arts. 459 e 465 da CLT](#).

Observação: Para acompanhar a correta aplicação dos artigos citados da CLT, referente ao subitem acima, o Tribunal poderá solicitar a apresentação da documentação comprobatória a partir do primeiro dia útil após o prazo legal para o pagamento.

14.32. Apresentar o comprovante do pagamento do 13º salário ao profissional empregado na execução dos serviços contratados.

14.33. Apresentar o comprovante referente à concessão de férias e o correspondente pagamento do adicional de férias ao profissional empregado na execução dos serviços contratados, na forma da Lei.

14.34. Cumprir todas as cláusulas e obrigações, contidas em Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato da categoria em questão, do ano vigente, ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho

14.35. Cumprir as demais obrigações dispostas na CLT em relação ao profissional vinculado ao Contrato.

Observação: O descumprimento das obrigações trabalhistas e das contidas neste Termo de Referência ou não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas da Contratada, poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.36. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando imediatamente ao TCMRio qualquer fato que possa impedir a manutenção

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO Nº TCMRio 90003/2026

dessas condições. O TCMRio poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação das certidões e documentos comprobatórios atualizados, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Certidão Negativa de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Certidão da Dívida Ativa expedidas pela Procuradoria Geral do Município;
- b) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, fornecida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e pela Receita Federal do Brasil;
- c) Certidão Negativa de Débitos do INSS (CND);
- d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme previsto no Título VII-A da CLT.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- 15.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.
- 15.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais e legais.
- 15.4. Notificar à Contratada, por escrito, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato.