



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Subsecretaria Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "a", Lei Federal 14.133/21)

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a formação de ata de registro de preços para futura e eventual **Contratação de Empresa Especializada para Implementação de Solução Integrada de Gestão Arquivística contemplando a Guarda, Tratamento Arquivístico, Serviço de Conversão de Imagem e fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Arquivística – SIGAD e Preservação Digital de Longa Data - RDC-Arq**, conforme descrição contida neste termo de referência.

LOTE ÚNICO						
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1.1	183688	Licença de SIGAD - Subscrição por 12 meses	LICENÇA	2	R\$ 1.265.000,00	R\$ 2.530.000,00
1.2	111977	Instalação, implantação e validação de um RDC-Arq e do SIGAD	SERVIÇO	2	R\$ 1.027.653,50	R\$ 2.055.307,00
1.3	183679	Serviço de Suporte e Sustentação Mensal do RDC- ARQ E SIGAD	SERVIÇO / MÊS	24	R\$ 69.045,50	R\$ 1.657.092,00
1.4	189242	Serviço Técnico Especializado	UST	17000	R\$ 306,25	R\$ 5.206.250,00
1.5	183640	Treinamento dos usuários	TREINAMENTO	20	R\$ 34.540,67	R\$ 690.813,33
1.6	183677	Armazenamento de documentos eletrônicos em nuvem	GIGABYTES / ANUAL	79579	R\$ 22,00	R\$ 1.750.738,00
2.1 e 3.1	168902	Transferência ordenada de coleta	CAIXA BOX	550000	R\$ 11,75	R\$ 6.462.500,00
2.2	183678	Migração do acervo documental eletrônico para o SIGAD	GIGABYTES	6000	R\$ 61,50	R\$ 369.000,00
2.3 e 3.3	183721	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	6495000	R\$ 3,08	R\$ 19.993.558,50
3.2	189350	Cadastro de documentos	CAIXA BOX	550000	R\$ 4,48	R\$ 2.461.250,00
3.4	189351	Organização arquivística	METRO LINEAR	81600	R\$ 785,80	R\$ 64.121.280,00
4.1	189237	Digitalização de documentos	IMAGEM	68800000	R\$ 0,27	R\$ 18.321.440,00
4.2	183639	Indexação de documentos	DOCUMENTO	1630000	R\$ 4,50	R\$ 7.335.000,00
4.3	183208	Birô de serviços de operação documental	UNIDADE / ANO	36	R\$ 43.035,00	R\$ 1.549.260,00
4.4	175354	Microfilmagem digital com integração do repositório, duplicação e guarda do microfilme	GIGABYTES	11090	R\$ 1.397,00	R\$ 15.492.730,00
4.5	183670	Assinatura digital com carimbo de tempo nos moldes do ICP-Brasil	UNIDADE	1625000	R\$ 1,59	R\$ 2.579.687,50
TOTAL						R\$ 152.575.906,33

1.2. A especificação do objeto foi estabelecida durante a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares (ETP), cuja especificação foi adotada a partir do catálogo eletrônico de padronização do Governo do Estado do Rio de Janeiro, através do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições – SIGA.

1.3. Em razão do catálogo eletrônico do SIGA fazer a descrição resumida do item, os futuros licitantes deverão observar os detalhamentos completos do objeto descritos ao longo deste termo de referência.

1.4. Os serviços descritos neste **Termo de Referência são caracterizados como comum**, em razão de seus padrões serem facilmente definidos e encontrados no nicho de mercado do ramo, bem como de **execução continuada**, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional deste Órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a contratação supracitada deva se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente.

1.5. **A vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, na forma do artigo 84, da Lei Federal nº 14.133/2021.

“Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.6. O contrato decorrente da utilização da ata de registro de preços - ARP **terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento**, em razão das obrigações futuras envolvidas na solução requisitada, **podendo o mesmo ser alvo de prorrogação**, conforme necessidade e vantajosidade, por até 60 (sessenta) meses.

1.7. A minuta de contrato, documento integrante do edital que balizará o certame, oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. Os quantitativos requisitados estão expressos pelo quadro acima, sendo a memória de cálculo demonstrada pelo item 3.4 deste termo de referência.

1.9. Os locais de coleta dos acervos estão descritos no anexo IV deste termo de referência.

1.10. A especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica estão contidas no item 4.6 deste termo de referência.

1.11. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:

1.1.1. Em razão de se tratar de lote único e que o valor estimado está acima do limite estipulado pelo art. 4, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 (*in verbis*), a qual reflete o limite do faturamento anual da EPP, **portanto não será concedido tratamento diferenciado**.

“Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;”

1.12. DO ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, ORGÃOS PARTÍCIPES E ADERENTES.

1.12.1. **A Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC será o órgão gerenciador do Registro de Preços;**

1.12.2. A ata de registro de preços podará ser aderida por quaisquer órgãos ou entidades do Estado que não tenham participado do certame licitatório ora denominados ÓRGÃOS ADERENTES;

1.12.3. Podem também ser considerados ÓRGÃOS ADERENTES os órgãos ou entidades municipais, distritais, de outros estados e federais, resguardadas as disposições de cada ente, desde que atendido o disposto no item 3 deste Termo de Referência;

1.12.4. O quantitativo decorrente da contratação pelos ÓRGÃOS ADERENTES não ultrapassará, na totalidade, ao dobro de cada item da ata de registro de preços e nem poderá exceder, por ÓRGÃO ADERENTE, a cinquenta por cento do quantitativo do item desta licitação, registrados na Ata de Registro de Preços para o ÓRGÃO GERENCIADOR e ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

1.13. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO ADERENTE:

1.13.1. O ÓRGÃO ADERENTE poderá, mediante prévia anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que devidamente comprovada a vantagem em sua utilização por meio da realização de pesquisa de preço, aderir a Ata de Registro de Preços;

1.13.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR só poderá autorizar as adesões por ÓRGÃO ADERENTE municipal, distrital, de outros estados e federal após transcorrida metade do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e realizada a primeira contratação por ÓRGÃO PARTICIPANTE;

1.13.3. O futuro prestador de serviços beneficiário não está obrigado a aceitar a prestação de serviços decorrente da adesão pelo ÓRGÃO ADERENTE;

1.13.4. Desde que o fornecimento objeto da adesão não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata assumidas com o ÓRGÃO GERENCIADOR e ÓRGÃOS PARTICIPANTES, o prestador de serviços poderá contratar com o ÓRGÃO ADERENTE;

1.13.5. Após a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, o ÓRGÃO ADERENTE deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata, devendo cumprir as atribuições inerentes aos ÓRGÃOS PARTICIPANTES e demais orientações do ÓRGÃO GERENCIADOR;

1.13.6. O ÓRGÃO ADERENTE deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor e proceder à consulta ao Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência da Controladoria Geral da União, para constatar a inexistência de penalidade cujo efeito ainda vigore;

1.13.7. Compete ao ÓRGÃO ADERENTE:

- Aceitar todas as condições fixadas na Ata de Registro de Preços;
- Realizar os pagamentos relativos às suas contratações;
- Os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas;

1.13.8. A aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, deve ser registrada no Cadastro de Fornecedores do Estado as penalidades aplicadas ou informá-las ao ÓRGÃO GERENCIADOR, quando se tratar dos órgãos ou entidades que não pertençam ao Estado do Rio de Janeiro.

1.13.9. O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá zelar para que o quantitativo total das contratações pelos ÓRGÃOS ADERENTES observe o limite fixado neste documento

1.14. DOS ÓRGÃOS PARTÍCIPIES

1.14.1. Em conformidade ao disposto no Decreto Estadual nº 48.843 de 13 de dezembro de 2023, foi aberto através do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA a possibilidade de que demais Órgãos da Administração Estadual manifestassem interesse em participar da futura Ata de Registro de Preços - ARP. Desta forma, foi manifesta por meio da Intenção de Registro de Preços nº 1468/2024 a participação do Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores do Rio de Janeiro - CEPERJ, cujos itens estão condensados na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

1.14.2. A divisão dos itens por Órgão estão melhor especificados no **Anexo VIII** deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

2.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO:

2.1.1. A Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC-RJ) enfrenta um problema significativo relacionado à gestão e armazenamento de seus acervos documentais, especialmente aqueles provenientes de escolas extintas e de processos administrativos acumulados ao longo do tempo. A ausência de um sistema eficiente de tratamento arquivístico e de armazenamento adequado compromete a integridade dos documentos, a eficiência administrativa e a conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

2.1.2. Atualmente, os documentos estão dispersos em diferentes superintendências, coordenadorias e unidades escolares, armazenados em condições inadequadas e sem a devida organização ou controle. Essa situação não apenas dificulta o acesso rápido e seguro às informações, mas também coloca em risco a preservação desses documentos, que são essenciais para a memória institucional e para a prestação de contas à sociedade.

2.1.3. Do ponto de vista da administração pública, a falta de um sistema estruturado de gestão documental impede que a SEEDUC atenda de maneira eficiente e transparente às demandas por informações, prejudicando a qualidade do serviço público prestado. Além disso, a ausência de um repositório digital confiável limita a capacidade da Secretaria de modernizar seus processos e de se adaptar às exigências contemporâneas de governança digital, que incluem a necessidade de acesso imediato e seguro a documentos eletrônicos.

2.1.4. A identificação dessa necessidade surge da observação direta dos impactos negativos que a gestão documental fragmentada e desorganizada tem sobre a eficiência operacional da SEEDUC. A solução para este problema requer a implementação de um sistema informatizado que permita a organização, digitalização e armazenamento adequado dos documentos, garantindo sua preservação e acessibilidade de acordo com os padrões legais e administrativos. Isso não só melhora a eficiência interna da Secretaria, mas também fortalecerá a transparência e a capacidade de resposta às solicitações da sociedade, refletindo diretamente na qualidade da administração pública.

2.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

2.2.1. A ausência de uma solução integrada para a gestão documental resulta em sérias deficiências operacionais, como a dispersão dos documentos em diferentes unidades, o armazenamento inadequado e a falta de controle centralizado. Essa situação não apenas dificulta o acesso rápido e seguro às informações, mas também coloca em risco a preservação e a autenticidade dos documentos, essenciais para a transparência administrativa e a prestação de contas à sociedade.

2.2.2. Diante desse cenário, a contratação de uma solução informatizada para a gestão de arquivos e documentos é imprescindível. Tal solução permitirá a digitalização, organização e armazenamento seguro dos documentos, garantindo sua preservação e acessibilidade conforme os padrões legais e administrativos. Além disso, a implementação dessa solução trará inúmeros benefícios para a SEEDUC, incluindo a otimização dos processos internos, a redução de custos com armazenamento físico, a liberação de espaços atualmente ocupados por arquivos e, principalmente, o fortalecimento da transparência e da eficiência na resposta às demandas por informação.

2.2.3. Essa necessidade se torna ainda mais urgente quando consideramos o volume e a importância dos documentos que estão em risco, assim como a crescente demanda por acesso ágil e seguro a informações públicas. A modernização dos processos de gestão documental não é apenas uma questão de conformidade legal, mas também uma medida estratégica para melhorar a qualidade dos serviços públicos oferecidos pela SEEDUC e para garantir que a Secretaria atenda de forma eficaz às expectativas e exigências da sociedade.

2.2.4. Portanto, a contratação de uma solução para a gestão de arquivos e documentos não é apenas necessária, mas crucial para o cumprimento das obrigações legais da SEEDUC, para a preservação de seu patrimônio documental e para a melhoria contínua de sua eficiência administrativa.

2.3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.3.1. Para o presente certame licitatório será adotado **a modalidade pregão**, conforme disposto no inciso I, do artigo 28, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme *in verbis*:

“Art. 28 São modalidades de licitação:

I - Pregão; (...)”

2.3.2. Da mesma forma será adotado o critério **de menor preço global**, conforme previsão legal do inciso I, do artigo 33, do mesmo diploma legal.

“Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - Menor preço; (...)”

2.4. DO PLANEJAMENTO:

2.4.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA através do ID nº 180100/2024/00196, bem como possui previsão Plano de Investimento do Estado do Rio de Janeiro – PIERJ através do número de projeto SEEDUC00018.

2.5. SOBRE A ESCOLHA DE UMA SOLUÇÃO INTEGRADA:

2.5.1. Considerando que a solução escolhida para atender às demandas desta Secretaria é uma solução customizada que integra diferentes áreas de atuação, a princípio, seria possível, do ponto de vista econômico, tratar essas áreas separadamente para maximizar a economicidade.

2.5.2. No entanto, a separação dessas áreas não é tecnicamente viável, pois a solução possui etapas e funcionalidades profundamente interdependentes. Essas interdependências são essenciais para garantir a coesão e a eficiência da solução como um todo, caracterizando-a como uma solução integrada. A fragmentação das áreas comprometeria a integração e a sinergia necessárias para que a solução funcione de maneira eficaz, prejudicando a qualidade e a confiabilidade dos resultados.

2.5.3. Além disso, a segregação do objeto em várias etapas distintas aumentaria significativamente os riscos associados à contratação, com o potencial de comprometer a viabilidade e a eficácia da solução requerida. A multiplicação de contratos administrativos para gerenciar cada fase separadamente não apenas ampliaria a complexidade da gestão contratual, mas também poderia resultar em descoordenação e falhas na implementação. Essa proliferação de contratos exacerbada seria prejudicial à administração pública, impactando negativamente a eficiência administrativa e tornando o processo de gestão mais oneroso e suscetível a erros. Portanto, a solução integrada se apresenta como a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Secretaria, garantindo a eficiência, a eficácia e a economicidade do projeto.

2.6. SOBRE A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.6.1. A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para esta contratação se justifica pela **imprecisão na definição exata dos quantitativos de documentos a serem tratados**, apesar da estimativa detalhada realizada na memória de cálculo, baseada nas melhores práticas da Arquivologia. Além disso, a demanda por esse serviço é **recorrente e variável**, tornando inviável a fixação de uma quantidade rígida no momento da contratação. Outrossim, trata-se de um serviço de **importância estratégica para a SEEDUC**, essencial para a organização, preservação e acessibilidade dos documentos institucionais. O SRP permite que a contratação ocorra **de forma gradual e conforme a necessidade**, garantindo maior eficiência na alocação de recursos e evitando gastos desnecessários.

2.6.2. Outra vantagem fundamental do SRP é a possibilidade de **registrar um preço sem a obrigatoriedade de contratação imediata**, o que dispensa a necessidade de comprovação integral do orçamento disponível no momento do certame. Isso confere maior flexibilidade à Administração, permitindo que a contratação ocorra **de acordo com a disponibilidade orçamentária ao longo do período de vigência da ata**, sem comprometer recursos de forma antecipada.

2.6.3. Além disso, o SRP possibilita **atender a outros órgãos públicos que necessitem de serviços semelhantes**, sem que isso impacte na execução do objeto contratado pela SEEDUC. Como a solução envolve serviços essenciais para a gestão e guarda de documentos oficiais, a possibilidade de adesão por outros entes administrativos amplia a economicidade e a eficiência da contratação. Esse modelo favorece a **economia de escala**, reduzindo custos operacionais e administrativos e proporcionando ganhos estratégicos na preservação e gestão documental.

2.6.4. Dessa forma, a utilização do **Sistema de Registro de Preços** representa a alternativa mais vantajosa, pois **flexibiliza a execução do contrato, otimiza o uso dos recursos públicos e assegura maior eficiência administrativa**, ao permitir que a contratação ocorra conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, sem comprometer previamente todo o orçamento previsto para a ação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei Federal 14.133/21).

3.1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

3.1.1. Diante da análise de vantajosidade feita pelo tópico anterior iremos proceder com a descrição da solução através de suas especificações técnicas básicas, a fim de definir o escopo da futura contratação e seus requisitos, ressaltando que o objetivo central da solução é atender as necessidades de guarda, transformação para do acervo físico em digital através de repositórios arquivísticos digitais confiáveis e disponibilizados por meio de um SIGAD e RDC-Arq.

3.1.2. Portanto, temos que a definição do objeto da seguinte maneira: **Contratação de Empresa Especializada para Implementação de Solução Integrada de Gestão Arquivística contemplando a Guarda, Tratamento Arquivístico, Serviço de Conversão de Imagem e fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Arquivística – SIGAD e Preservação Digital de Longa Data - RDC-Arq**

3.1.3. Essa contratação não envolve a mão de obra exclusiva, de forma que deverá ser executada em ambiente próprio da contratada, sendo disponibilizado apenas os produtos finais.

3.1.4. A solução deverá atender a duas frentes de trabalho, a primeira é a implementação da solução sobre o legado (histórico de todos os processos já tratados e sob posse da atual contratada) que se resume em transferência, tratamento arquivístico e transição de arquivos digitais para a nova solução.

3.1.5. A segunda frente, consiste na implementação da solução frente a rotina dos arquivos alocados no CRA e nas demais escolas, que deverão ser alvo de uma rotina específica juntamente com um cronograma próprio.

3.1.6. O detalhamento da dinâmica está discriminado em tópico próprio deste item.

3.1.7. A definição do quantitativo dos módulos previstos para formação da ata de registro de preços está descrita no item 5.4 deste termo de referência.

3.1.8. Outrossim, destacamos que as características do objeto em tela são de prestação de serviços comuns e de execução continuada, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional deste Órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a contratação supracitada deva se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.1.9. Por último seguem algumas definições importantes para definir o contexto da futura contratação:

- **Organização arquivística:**

Esse serviço constitui, por sua natureza, uma análise de caráter qualitativo. Não obstante a obrigatoriedade de preservação das informações produzidas deve-se estruturá-las de forma a possibilitar sua consulta e resgate de forma célere além de permitir a previsão de prazos de guarda para fins de destinação final. As ferramentas eletrônicas se evidenciam indiscutivelmente mais eficientes a este aspecto do que o mero controle da organização do acervo fisicamente em prateleiras e arquivos extensos. Deverão ser aplicados o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade vigentes.

- **Digitalização:**

Rotina que ocorre na parcela da documentação de guarda intermediária em vigor ou permanente, tendo como orientações mínimas as definidas pelo Decreto Estadual nº 42.352/2010, em especial no que tange ao formato da digitalização (PDF-A) e assinatura digital como elemento de autenticidade. O serviço de digitalização consiste na conversão do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

- **Microfilmagem digital de documentos:**

A Microfilmagem digital, além de estar embasada em legislação específica, em completa harmonia com o princípio da legalidade, apresenta diversas vantagens em relação a outras formas de gerenciamento e preservação de informações, tais como: maior segurança, melhor sigilo, simplicidade de acesso e a facilidade de conexão com outros sistemas, contribuindo de maneira efetiva para o estreito cumprimento dos princípios da eficiência e o da economicidade, muito apropriado para a Administração Pública. É importante ressaltar que a microfilmagem é a única mídia amparada por lei (Nº 5.433/1968 e Decreto nº 1.799/1996), sendo considerada a única tecnologia reconhecida como cópia fiel do documento original.

- **Guarda do acervo com substituição de suportes danificados:**

Capacidade física e logística instalada para a migração (translado) e recolhimento dos acervos nos locais propostos e manutenção dos acervos documentais sob sua custódia acondicionados ou, eventualmente, não acondicionados devendo realizar a substituição de suportes em mal estado de conservação para contenção de danos com fornecimento de caixas arquivo do tipo box A4 com fechamento superior, em material de papelão com medidas entre 130 a 140mm x 245 a 250mm x 360 a 365mm.

3.2. ESCOPO DA CONTRATAÇÃO:

3.2.1. A empresa contratada deverá fornecer uma solução completa, que inclua as seguintes etapas:

- **Coleta e Transporte dos Arquivos:**

Coleta dos Arquivos: A empresa será responsável pela coleta dos arquivos físicos em diversas unidades da SEEDUC, incluindo escolas e Centro de Recurso Administrativo - CRA. A empresa deverá garantir que os documentos sejam identificados, embalados e transportados de forma segura até as suas instalações.

Transporte Seguro: A empresa deverá utilizar veículos adequados, com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos documentos, e sistemas de rastreamento para assegurar que o transporte dos documentos ocorra de maneira segura e controlada.

Higienização e Tratamento de Arquivos Físicos:

Higienização dos Documentos: Após o recebimento dos documentos em seu local de trabalho, a empresa deverá realizar um processo completo de higienização para remover qualquer sujeira ou contaminante que possa comprometer a integridade dos arquivos.

Tratamento Arquivístico com SIGAD: Utilizando o SIGAD, a empresa deverá organizar e classificar os documentos físicos de acordo com a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação Documental da SEEDUC. Este sistema garantirá que o tratamento dos documentos siga as normas arquivísticas vigentes e facilite a sua gestão a longo prazo.

- **Guarda e Organização do Acervo Documental Físico:**

Guarda Segura: Após o tratamento arquivístico, a empresa deverá armazenar os documentos em instalações seguras, garantindo sua integridade e preservação. A gestão desse acervo será controlada e organizada pelo SIGAD, permitindo uma fácil recuperação e gerenciamento dos documentos.

Acesso Controlado: A empresa deverá implementar um sistema de acesso controlado aos documentos físicos, gerenciado pelo SIGAD, que permitirá a consulta regulamentada dos documentos conforme a necessidade da SEEDUC.

- **Conversão Digital e Indexação:**

Digitalização de Documentos: A empresa realizará a digitalização dos documentos físicos, assegurando que todas as imagens sejam de alta qualidade e fiéis aos documentos originais. O SIGAD será utilizado para gerir todo o processo de digitalização.

Indexação Automatizada via SIGAD: O SIGAD permitirá a indexação automatizada dos documentos digitalizados, organizando-os de forma eficiente e garantindo que possam ser facilmente recuperados por meio de buscas.

Microfilme Digital com Duplicação e Guarda - A empresa será responsável pela captura de documentos nato-digitais, e submetê-los ao repositório digital confiável por meio de API (*Application Programming Interface*) ou Webservice. A Microfilmagem digital, além de estar embasada em legislação específica, em completa harmonia com o princípio da legalidade, apresenta diversas vantagens em relação a outras formas de gerenciamento e preservação de informações, tais como: maior segurança, melhor sigilo, simplicidade de acesso e a facilidade de conexão com outros sistemas, contribuindo de maneira efetiva para o estreito cumprimento dos princípios da eficiência e da economicidade, muito apropriado para a Administração Pública.

Controle de Qualidade: A empresa deve realizar um rigoroso controle de qualidade durante a digitalização e indexação, assegurando a precisão e completude dos documentos digitalizados.

- **Solução de Preservação Digital de Longa Data - RDC-Arq:**

Preservação Digital Integrada ao RDC-Arq: A solução deverá incluir uma plataforma de preservação digital que assegure a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos digitalizados ao longo do tempo aos documentos de caráter permanente

Armazenamento Redundante: A empresa deverá utilizar armazenamento em múltiplos locais geograficamente distintos para proteger os documentos contra desastres e garantir sua preservação a longo prazo.

Migração de Formatos: A empresa deverá desenvolver uma estratégia, gerenciada pelo SIGAD, para a migração periódica dos documentos digitais para novos formatos ou plataformas, assegurando a continuidade do acesso.

3.3. OBJETIVO DO PROJETO:

3.3.1. O objetivo é contratar uma empresa especializada para implementar uma solução integrada de gestão arquivística utilizando um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para a Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC-RJ). A solução deve abranger a coleta, higienização, organização e guarda do acervo documental físico, a conversão digital com indexação, e a preservação digital de longa duração.

3.3.2. Também é objetivo da presente iniciativa, regularizar a prestação de serviços e centralizar as informações que foram feitas através da última contratação, inclusive contemplando a transferência do acervo para um local único.

3.4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

3.4.1. Este estudo utilizou como base o levantamento realizado pela SEEDUC para estimar a quantidade de documentos acumulados em suas unidades escolares e administrativas. Devido à dificuldade de mensuração exata dos documentos, muitos dos quais não estão devidamente tratados, acondicionados sem identificação ou padronização, e distribuídos de forma descentralizada, foi necessário adotar critérios estimativos e utilizar amostragens para alcançar uma aproximação razoável do volume documental.

3.4.2. Os quantitativos apresentados foram estabelecidos com base em amostragens que indicam uma quantidade aproximada do volume documental, considerando a impossibilidade de medir com precisão a quantidade exata de caixas em cada unidade. Essa imprecisão decorre das condições atuais do acervo, onde muitas caixas estão amontoadas entre os armários e algumas sem a devida identificação, dificultando a contagem exata.

3.4.3. Para estabelecer as estimativas, foi adotada a orientação técnica de que cada caixa box padrão A4 contém, em média, aproximadamente 600 folhas de documentos. Esse critério de aproximação foi fundamental para calcular o total aproximado de documentos em cada um dos locais de armazenamento.

3.4.4. A imprecisão encontrada foi um dos principais motivos para a escolha do Sistema de Registro de Preços (SRP) como modelo de contratação. O SRP oferece a flexibilidade necessária para ajustar a contratação conforme a demanda real for sendo identificada ao longo do projeto. Assim, à medida que o trabalho de tratamento e digitalização dos documentos avançar, os quantitativos poderão ser ajustados com maior precisão.

3.4.5. Os volumes de documentos foram estimados considerando três principais locais de armazenamento:

- **Atual Contratada (TCI) - Queimados/RJ:** O acervo principal, contendo aproximadamente 170 mil caixas box, está armazenado nas instalações da empresa TCI em Queimados/RJ.
- **Centro de Recursos Administrativos (CRA):** Cerca de 50 mil caixas estão armazenadas no CRA, conforme levantamento interno e amostragens realizadas no local.
- **Distribuição ao Longo das 14 Regionais e 1.222 Escolas Estaduais:**
 - **14 Regionais:** Cada uma das 14 regionais foi estimada com uma média de 5 mil caixas, totalizando aproximadamente 70 mil caixas.
 - **1.222 Escolas Estaduais:** Nas 1.222 escolas estaduais, foi estimada uma média de 200 caixas por escola, resultando em cerca de 244 mil caixas no total.

3.4.6. Considerando as circunstâncias relacionadas à estimativa da demanda e a impossibilidade de mensurar com precisão o quantitativo exato a ser licitado, o Sistema de Registro de Preços permitirá que a SEEDUC ajuste os quantitativos à medida que a real necessidade for identificada durante a execução do contrato. A imprecisão será controlada e amenizada através da emissão de ordens de serviço específicas, que detalharão a quantidade exata de documentos a serem processados em cada etapa do projeto.

3.4.7. Por fim, a SEEDUC é diretamente responsável por uma rede que atualmente possui cerca de 1.222 escolas ativas, com um volume aproximado de 650 mil alunos, além de, por obrigação legal, ser a detentora do acervo de escolas extintas e outros documentos técnicos e administrativos. Atualmente, estima-se que o acervo documental total da SEEDUC abrange aproximadamente 540 mil caixas box padrão A4, que incluem "dossiês de alunos" e processos administrativos.

3.4.8. QUADRO RESUMO DOS DOCUMENTOS:

Local de Armazenamento	Total Estimado de Caixas Box	Total Aproximado de Folhas
TCI (Queimados/RJ)	170.000	102.000.000
Centro de Recursos Administrativos (CRA)	50.000	30.000.000
14 Regionais	70.000	42.000.000
1.222 Escolas Estaduais	244.000	146.400.000
Incremento (1%)	6.000	3.600.000

Total Geral	540.000	324.000.000
--------------------	----------------	--------------------

3.4.9. Essas estimativas são essenciais para o planejamento e execução da solução integrada de gestão arquivística, fornecendo uma base sólida para a contratação e implementação. A utilização do Sistema de Registro de Preços, junto com o controle através das ordens de serviço, garantirá a flexibilidade e precisão necessárias para o sucesso do projeto, mesmo diante das dificuldades inerentes à desorganização e ao volume acumulado de documentos ao longo dos anos.

3.4.10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DOS ÓRGÃOS PARTICÍPEIS:

3.4.10.1 Em razão da resposta ao IRP 1468/2024 ter sido feita através do Sistema SIGA, esta equipe de planejamento não possui informações sobre origem da demanda do órgão partícipe. Portanto, torna-se responsabilidade do órgão a mensuração e responder a qualquer questionamento acerca do tema.

3.5. PRAZO DE INÍCIO E TÉRMINO DA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL (art. 17, inciso IV, alínea "b" do Decreto Estadual nº 48.816/2023):

3.5.1. A execução contratual será iniciada a partir da **emissão da Ordem de Serviço (OS)**, documento que detalhará **todas as especificações operacionais**, incluindo a **logística de coleta do acervo, os quantitativos envolvidos e os prazos de execução das etapas**. A emissão da OS ocorrerá **após a assinatura do contrato**, garantindo que todas as atividades sejam conduzidas de forma organizada e conforme as diretrizes estabelecidas.

3.5.2. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogado nos termos da legislação vigente e conforme previsto neste Termo de Referência**, assegurando **flexibilidade e continuidade dos serviços, sempre em alinhamento com as necessidades da SEEDUC**.

3.6. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 17, inciso IV, alínea "c" do Decreto Estadual nº 48.816/2023):

3.6.1. Os serviços serão executados em local indicado pela contratada, sendo os locais de coleta dos acervos indicados na ordem de serviço, podendo ser em qualquer lugar especificado pelo anexo IV deste Termo de Referência.

3.7. DA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 17, inciso IV, alínea "d" do Decreto Estadual nº 48.816/2023):

3.7.1. A empresa contratada será responsável por garantir a manutenção contínua e a assistência técnica especializada para o funcionamento do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e demais componentes da solução, conforme estipulado pela legislação vigente e os termos do contrato. Isso inclui um conjunto de serviços essenciais para assegurar a disponibilidade, a segurança e a eficiência operacional da solução, conforme descrito abaixo:

3.7.1.1. Suporte Técnico Contínuo:

3.7.1.1.1. A empresa deverá fornecer suporte técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo pronta resposta para a resolução de qualquer problema que comprometa o funcionamento do SIGAD e dos sistemas associados. Esse suporte deverá contemplar:

- Correção de falhas e erros operacionais que possam impactar o desempenho do sistema.
- Atendimento remoto e presencial conforme a criticidade da ocorrência.
- Assistência na operação do sistema, garantindo que os usuários tenham suporte contínuo para o uso correto das funcionalidades.

3.7.1.2. Manutenção Preventiva e Corretiva:

3.7.1.2.1. A empresa será responsável por realizar manutenções preventivas periódicas, assegurando a integridade e o desempenho contínuo do SIGAD e dos equipamentos utilizados para digitalização. Essas ações deverão incluir:

- Inspeções regulares para identificação de potenciais falhas e aplicação de correções antes que comprometam a operação.
- Adoção de medidas proativas para evitar interrupções nos serviços.
- Execução imediata de manutenções corretivas, garantindo a pronta recuperação do sistema em caso de falhas, com prazos estipulados em Acordo de Nível de Serviço (SLA).

3.7.1.3. Atualizações Regulares de Software:

3.7.1.3.1. O sistema SIGAD deverá ser atualizado periodicamente para incorporar novas funcionalidades, correções de segurança e adequações às normas legais e arquivísticas. A empresa contratada será responsável por:

- Implementação de atualizações e *patches* de segurança para garantir a conformidade com as normativas vigentes.
- Adoção de melhorias contínuas no desempenho e usabilidade do sistema.

- Garantia de compatibilidade com padrões tecnológicos atualizados para evitar obsolescência do sistema.

3.7.1.4. Capacitação e Treinamento:

3.7.1.4.1. A empresa contratada deverá oferecer programas de treinamento técnico e capacitação contínua aos servidores da SEEDUC, garantindo que os usuários possam operar o SIGAD de maneira eficiente. Os treinamentos deverão abranger:

- Uso operacional do sistema SIGAD, incluindo suas funcionalidades essenciais.
- Práticas de preservação digital e gestão arquivística, conforme normativas do CONARQ e legislação vigente.
- Procedimentos de segurança da informação, capacitando os usuários na proteção e confidencialidade dos documentos armazenados.
- Treinamento inicial e contínuo, garantindo que novos usuários possam operar o sistema adequadamente.

3.7.1.5. Garantia da Prestação de Serviços:

3.7.1.5.1. A empresa contratada terá responsabilidade integral pela qualidade e eficácia dos serviços prestados, assegurando que todos os componentes da solução operem de acordo com os padrões estabelecidos no contrato. Para isso, deverá garantir:

- Operação contínua e eficiente do SIGAD, minimizando falhas e indisponibilidades.
- Precisão e integridade dos documentos digitalizados, garantindo conformidade com as diretrizes arquivísticas e legais.
- Segurança das informações armazenadas, aplicando práticas adequadas de proteção de dados.
- Correção imediata de falhas ou deficiências nos serviços prestados, sem custos adicionais à SEEDUC, assegurando que todas as entregas estejam em conformidade com os padrões acordados.

3.7.2. Dessa forma, a manutenção e assistência técnica contratadas garantirão que a solução implementada atenda plenamente às necessidades da SEEDUC, proporcionando segurança, eficiência e confiabilidade na gestão arquivística e na preservação digital dos documentos institucionais.

3.8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO EXECUTADO (art. 17, inciso IV, alínea “e” do Decreto Estadual nº 48.816/2023):

3.8.1. A execução dos serviços seguirá o conceito logico descrito ao longo deste termo de referência, sendo cada etapa acompanhada e avaliada pela Coordenação de Arquivo – COOARQ da SEEDUC.

3.8.2. Todas etapas concluídas serão alvo de análise e avaliação pela COOARQ, seguido pela emissão do relatório mensal de execução contratual dando o aceite da parcela comprovada para prosseguimento a rotina de pagamento mensal.

3.9. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 17, inciso IV, alínea “f” do Decreto Estadual nº 48.816/2023):

3.9.1. Os critérios de medição e pagamento seguirão o estabelecido nas minutas da PGE/RJ.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso IV da IN 81/2022)

4.1. DOS REQUISITOS / ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

4.1.1. No presente tópico buscamos registrar os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, conforme orienta o inciso III do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021. Portanto, com base nos estudos feitos, a especificação do objeto consiste na Contratação de Empresa Especializada para Implementação de Solução Integrada de Gestão Arquivística contemplando a Guarda, Tratamento Arquivístico, Serviço de Conversão de Imagem e fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Arquivística – SIGAD e Preservação Digital de Longa Data - RDC-Arq conforme os requisitos ao longo deste item.

4.2. REQUISITOS TÉCNICOS:

- **Conformidade Legal e Normativa**

Normas Arquivísticas: A solução deve estar em conformidade com as normas arquivísticas nacionais, como a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Preservação Digital: A solução deve seguir os padrões internacionais de preservação digital.

Certificações Correlatas: Deverá ser aplicado a viabilidade de apresentação de certificações e demais normas técnicas relativas ao tema, de forma a garantir segurança e capacidade técnica da prestação de serviços em tela, considerando em especial:

ISO 16363:2012 – Requisitos de Repositórios Digitais Confiáveis;

Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 – Procedimentos regulares de recuperação;

Além disso, deverá atender às seguintes legislações:

Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, que passou a regulamentar 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 com vistas ao arquivamento permanente e seguro da informação.

DOC-ICP-15.03 v7.1, é o instrumento da Infraestrutura de Chaves Públicas que define os requisitos das políticas de assinatura digital.

Decreto Estadual nº 42.352, de 15 de março de 2010, que regulamenta a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual, e implementa na esfera estadual o uso de meio eletrônico na produção, registro, tramitação e arquivamento de documento e processo administrativo.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Deliberação do Conselho Estadual de Educação (CEE) nº 363, de 30 de maio 2021 e a Deliberação do Conselho Estadual de Educação (CEE) nº 366/2017, estabelecem normas de gestão da documentação escolar e recolhimento dos acervos de escolas extintas; e dispõe sobre documentos escolares de instituições de ensino extintas de alunos matriculados e egressos do Sistema Estadual de Ensino do Rio de Janeiro.

Lei 12.682/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Lei nº 5.433/1968 que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;

Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021 que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

• **Segurança da Informação**

Proteção dos Dados: A empresa contratada deve implementar mecanismos de criptografia para proteger os documentos durante a digitalização, transmissão e armazenamento.

Controle de Acesso: Deve haver um sistema robusto de controle de acesso, que permita apenas a usuários autorizados consultar ou manipular os documentos.

Backup e Recuperação de Desastres: A solução deve incluir procedimentos de backup regular e recuperação de desastres, para garantir que os documentos estejam protegidos contra perda ou danos.

4.3. CRITÉRIOS DE SUCESSO:

4.3.1. A implementação da solução será considerada bem-sucedida se atender aos seguintes critérios:

Conformidade Arquivística: A solução deve cumprir integralmente as normas e exigências legais aplicáveis à gestão arquivística.

Eficiência Operacional: A solução deve melhorar significativamente a eficiência da gestão documental da SEEDUC, facilitando o acesso e a recuperação de documentos.

Preservação de Longa Duração: A solução deve garantir a preservação digital confiável dos documentos ao longo do tempo, assegurando sua integridade e acessibilidade.

Integração Bem-sucedida: A solução deve ser completamente integrada aos sistemas existentes da SEEDUC, sem causar interrupções ou problemas de compatibilidade.

4.4. CRITÉRIOS GERAIS:

4.4.1. A solução a ser escolhida deverá ser efetiva no que tange ao gerenciamento de documentos, guarda e conversão digital; A empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços de gestão documental e conversão digital de documentos, respeitando os critérios previstos no futuro Termo de Referência.

4.4.2. A solução deverá compreender a transição das contratações, atualmente do passivo em posse da empresa TCI.

4.4.3. Possuir todas as exigências legais a que a solução se relacionar, incluindo registros e licenciamentos – se couber.

4.4.4. Seja um meio de transparente para análise, gestão e controle dos gastos;

4.4.5. Para o atendimento adequado das necessidades da SEEDUC, deverá observar os itens de controle e preservação de depósitos com vistas a evitar qualquer tipo de dano, dissociação ou contaminação dos documentos a serem custodiados em suas dependências legais.

4.4.6. Deverá fornecer todos os recursos e materiais necessários para o acondicionamento, transporte e armazenamento dos documentos.

4.4.7. A futura contratada deverá disponibilizar o espaço para arquivamento do material físico, bem como possuir toda a infraestrutura de software e hardware necessária para o desenvolvimento do trabalho em suas fases de implantação e implementação.

4.4.8. Deverá disponibilizar os sistemas e integrações necessárias à execução do serviço, observando as orientações do CONARQ e do e-ARQ Brasil, que estabelecem diretrizes para a implementação de repositórios digitais arquivísticos confiáveis.

4.4.9. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são informações consideradas importantes.

4.4.10. A futura CONTRATADA do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos.

4.4.11. A executora do serviço deve editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não deixando ter papéis rotacionados ou invertidos.

4.4.12. O Controle de Qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento, isto é, deve garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos.

4.4.13. A Etapa de Indexação deve incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, devendo os referidos atributos ser inseridos no SIGAD, o que a CONTRATADA também deve fornecer.

4.4.14. Na Preparação do Arquivo digitalizado para ser microfilmado, a executora do serviço procede com a formatação e padronização de todos os arquivos digitalizados para o formato de página unitária (*single page*).

4.4.15. A microfilmagem deverá ser digital, com previsão de fornecimento de fotogramas originais e fotogramas cópias, uma vez que é obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original. A microfilmagem deve ser feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução. O serviço de microfilmagem compreende também a confecção das imagens de abertura e das imagens de encerramento, além de outros termos legais e de sinalética.

4.4.16. Para fins de Controle de Qualidade e Revisão, a executora do serviço deve proceder a apuração de irregularidades legais e técnicas e da integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando possíveis omissões de documentos, desfocalização ou danos físicos, efetuando-se as correções necessárias, observando-se a legislação específica e os padrões definidos. Caso o microfilme não observe os aspectos legais, a exemplo de ocorrer falta ou preenchimento incompleto ou inadequado da imagem de abertura e da imagem de encerramento, este deve ser refeito à expensas da executora do serviço.

4.4.17. A solução deverá prever a integração com o Sistema de Gerenciamento de documentos e processos eletrônicos existente (SEI!).

4.5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO:

4.5.1. Especificações Técnicas:

4.5.2. **PREVISÃO DE EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL:** (Art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 17, inciso V, alínea “a” do Decreto Estadual nº 48.816/2023)

4.5.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato a ser prestado, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5.2.2. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e seguro-garantia deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.5.2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.5.2.4. A garantia apresentada deverá assegurar o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

b) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

c) Prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

d) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

4.5.2.5. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

4.5.3. INDICAÇÃO/VEDAÇÃO DE MARCA OU MODELO: (Art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 17, inciso V, alínea "b" do Decreto Estadual nº 48.816/2023)

4.5.3.1. Não aplicável ao caso em tela.

4.5.4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO: (Art. 17, inciso V, alínea "c" do Decreto Estadual nº 48.816/2023)

4.5.4.1. O modelo de gestão do contrato seguirá o estabelecido pelas minutas contratuais da Procuradoria Geral do Estado – PGE/RJ.

4.5.5. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO: (Art. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 16, inciso V, alínea "d" do Decreto Estadual nº 48.816/2023)

4.5.5.1. Os critérios de habilitação deverão seguir o disposto na minuta padrão da Procuradoria Geral do Estado, sendo os de ordem técnica especificados abaixo.

4.5.5.2. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

4.5.5.2.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

4.5.5.2.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.5.5.2.3. Certidões negativas de falência e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (Lei nº 11.101/2005). Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede tenham atribuição para expedir certidões de recuperação judicial, ou de execução patrimonial;

4.5.5.2.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

4.5.5.2.5. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

4.5.5.2.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.5.5.2.7. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.5.5.2.8. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.5.5.2.9. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da parcela pertinente.

4.5.5.2.10. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

4.5.5.2.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.5.5.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

4.5.5.3.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.5.5.3.2. Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 67, I, da Lei Federal nº 14.133/21 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo ÓRGÃO LICITANTE.

4.5.5.3.3. Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

4.5.5.3.4. A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, **40% (quarenta por cento) do item que compõe o objeto**, notoriamente:

- Prestação de serviços de conversão de imagem contemplando digitalização e microfilmagem digital com integração do repositório, duplicação e guarda do microfilme.
- Prestação de serviços de organização arquivística, contemplando a aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade.

4.5.5.3.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.5.5.3.6. Para fins de comprovação da qualificação técnica-profissional deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.5.5.3.6.1. Apresentação de profissional(is), independentemente de vínculo empregatício pré-existente, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação, na forma do inciso I, do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

4.5.5.3.7. O item anterior refere-se a profissional com formação superior em Arquivologia - Profissional especialista em organização de arquivos. O perfil de Arquivista é justificado pela intrínseca relação que os serviços previstos possuem com a atividade de arquivista.

4.5.5.3.7.1. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, da Lei nº 14.133/2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

4.5.5.3.7.2. A comprovação técnico profissional poderá ser feita por qualquer meio idôneo de contratação, por meio do qual a empresa licitante, quando da contratação, demonstre possuir equipe técnica qualificada e disponível para a execução do objeto licitatório, a exemplo de apresentação de declaração de compromisso de disponibilidade.

4.5.6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE E CONTRATADA: (Art. 17, inciso V, alínea “e” do Decreto Estadual nº 48.816/2023)

4.5.6.1. As obrigações das partes estão especificadas no item 11 deste termo de referência.

4.5.7. PREVISÃO DE PERCENTUAL MÍNIMO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA: (Art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 17, inciso V, alínea “f” do Decreto Estadual nº 48.816/2023)

4.5.7.1. Em alusão ao Decreto Federal nº 11.430 de 8 de março de 2023 que regulamenta a temática abordada por este tópico, onde em seu artigo 3º explicita que a previsão do percentual mínimo de mão de obra exclusiva só é aplicável em caso de contrato de prestação de serviços com mão de obra exclusiva. Desta forma, não é aplicável ao caso em tela.

4.6. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.6.1. Não foram identificados critérios de sustentabilidade relacionados ao objeto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU/AGU. Desta forma orienta-se de forma genérica que a futura contratação deverá atender, ao que couber, os critérios de sustentabilidade socioambiental, conforme discutido no tópico 11 do ETP.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso V da IN 81/2022).

5.1. DINÂMICA DA EXECUÇÃO:

5.1.1. Diante das análises realizadas e considerando o posicionamento técnico da equipe de planejamento sobre o formato da solução, bem como o objetivo de formar uma ata de registro de preços para a futura contratação de uma solução Integrada de Gestão Arquivística contemplando a Guarda, Tratamento Arquivístico, Serviço de Conversão de Imagem e fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Arquivística – SIGAD e Preservação Digital de Longa Data - RDC-Arq e demais especificações descritas ao longo do ETP, a execução contratual seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Após a homologação do certame, suas publicações e validações, a ata de registro de preços terá vigência inicial de 12 meses, podendo ser prorrogada por mais 12 meses, conforme a necessidade e desde que seja comprovada a vantajosidade, conforme o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.3. Surgindo a necessidade de contratação, o órgão dimensionará os quantitativos da solução necessária e formalizará a contratação através da utilização da ata de registro de preços (ARP), resultando na celebração de um contrato.

5.1.4. Vale ressaltar que o Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhido devido à frequência das requisições do serviço, sem que houvesse um quantitativo definido previamente para o material a ser tratado pela solução.

5.1.5. Os quantitativos descritos no item 3.4 foram estabelecidos com base em critérios estimados, visando mensurar a ordem de grandeza do objeto, que possui uma demanda reprimida para o serviço, considerando o contexto da SEEDUC.

5.1.6. Após a celebração do contrato e cumprimento das formalidades legais, o gestor do contrato emitirá a ordem de serviço (OS), detalhando a demanda específica, incluindo a localização (endereço) dos arquivos a serem tratados, os quantitativos e a parcela da solução a ser requisitada.

5.1.7. A empresa contratada deverá atender à solicitação no prazo estipulado no item 5.8 deste tópico, providenciando todo o apoio necessário em alinhamento com o gestor do contrato.

5.1.8. Ao término do ciclo de atendimento da demanda, a empresa deverá enviar um relatório detalhado contendo todas as informações dos serviços executados e a confirmação da disponibilização dos arquivos no sistema SIGAD.

5.1.9. Importa destacar que o ciclo de implementação do projeto será realizado em duas frentes de trabalho: a implementação da solução para o acervo legado e a implementação para os documentos oriundos da rotina administrativa da SEEDUC.

5.1.10. No caso do acervo legado, a empresa vencedora do certame será responsável pela transferência dos arquivos físicos e do banco de dados da atual contratada para a nova solução.

5.1.11. Atualmente, esses arquivos estão localizados no município de Queimados/RJ, sendo que demais detalhes serão fornecidos na ordem de serviço específica.

5.1.12. No caso dos documentos oriundos da rotina administrativa, as ordens de serviço referir-se-ão aos arquivos das escolas ou do Centro de Recursos Administrativos (CRA), também detalhados em cada OS.

5.1.13. As demais especificações e detalhes técnicos de cada etapa da solução integrada serão descritos em tópico próprio do Termo de Referência, assegurando que todas as fases da execução contratual sejam claramente delineadas e seguidas conforme o planejamento.

5.2. PRAZOS E ENTREGAS:

5.2.1. A implementação da solução integrada de gestão arquivística com SIGAD na SEEDUC-RJ será estruturada em fases, cada uma com prazos específicos para execução e entrega. O objetivo é garantir que todas as etapas sejam realizadas de maneira ordenada e eficiente, minimizando impactos nas operações diárias da SEEDUC e assegurando a conformidade com os requisitos contratuais.

5.3. FASES DO PROJETO E PRAZOS:

IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA SIGAD E REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL:

- **Prazo:** até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.
- **Entrega:** Entrega de um sistema operacional, funcional e configurado para a equipe responsável que irá gerir o sistema.

MOVIMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS:

- **Prazo:** até 3 (três) dias a partir da emissão da ordem de serviço, a depender do nível de criticidade chamado.
 - **Urgente:** máximo 24 horas após a emissão da ordem de serviço;
 - **Normal:** conforme prazo estipulado;
- **Entrega:** Arquivos coletados e entregues no local de armazenamento da contratada.

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DOCUMENTAL:

- **Prazo:** Deverá ser emitido um relatório com o tempo máximo estimado para a quantidade de caixas contidas na ordem de serviço.
- **Entrega:** documentos tratados, higienizados, organizados de acordo com o plano de classificação e tabela de temporalidade, conforme especificações técnicas.

SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE IMAGEM:

- **Prazo:** Deverá ser executado imediatamente após a realização da gestão arquivística documental, cujo prazo também deverá constar no relatório após a emissão da ordem de serviço.
- **Entrega:** Digitalização ou Microfilmagem Digital dos documentos tratados, conforme a temporalidade do documento, e indexação dos mesmos no SIGAD, com controle de qualidade para assegurar a integridade e precisão dos arquivos digitalizados

GUARDA FÍSICA DOS ARQUIVOS:

- **Prazo:** Deverá ser feita ao término de todos os procedimentos, cujo prazo deverá estar contido no relatório após a emissão da ordem de serviço.
- **Entrega:** documentos tratados, higienizados, organizados de acordo com o plano de classificação e tabela de temporalidade, armazenados em caixa identificadas, cadastradas em local seguro.

5.4. DETALHAMENTO DO SERVIÇO REQUISITADO:

5.4.1. Considerando que a solução requisitada é fruto de uma customização para atendimento das necessidades específicas da SEEDUC e que a mesma será composta por diversas fases que foram discriminadas a longo deste item, esta equipe de planejamento realizou a síntese do escopo do objeto de forma a estabelecer os produtos finais para que seja possível a realização da precificação da solução – por etapa, conforme encontrado no levantamento de mercado.

5.4.2. Sendo assim, segue o quadro abaixo contendo as etapas e os seus respectivos subprodutos que serão necessários para atingimento da solução como um todo.

ETAPA: SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTA SIGAD E RDC-ARQ			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
1.1	Licença de SIGAD - Subscrição por 12 meses	LICENÇA	1
1.2	Instalação, implantação e validação de um RDC-Arq e do SIGAD	SERVIÇO	1
1.3	Serviço de Suporte e Sustentação Mensal do RDC- ARQ E SIGAD	SERVIÇO / MÊS	12
1.4	Serviço Técnico Especializado	UST	12.000
1.5	Treinamento dos usuários	TREINAMENTO	10
1.6	Armazenamento de documentos eletrônicos em nuvem	GIGABYTES / ANUAL	73.079
ETAPA: MIGRAÇÃO INICIAL DO ACERVO DOCUMENTAL DA TCI PARA A NOVA CONTRATADA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
2.1	Transferência ordenada de coleta - Migração acervo físico da TCI para futura contratada	CAIXA BOX	170.000
2.2	Migração do acervo documental eletrônico para o SIGAD	GIGABYTES	3.000
2.3	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	2.040.000
ETAPA: GUARDA E GESTÃO ARQUIVISTICA DE DOCUMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
3.1	Transferência ordenada de coleta - Migração acervo físico do acervo documental remanescente SEEDUC – CONTRATADA	CAIXA BOX	370.000
3.2	Cadastro de documentos	CAIXA BOX	540.000
3.3	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	4.440.000
3.4	Organização arquivística	METRO LINEAR	75.600
ETAPA: SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE IMAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
4.1	Digitalização de documentos	IMAGEM	64.800.000
4.2	Indexação de documentos	DOCUMENTO	1.620.000
4.3	Birô de serviços de operação documental	UNIDADE / ANO	24
4.4	Microfilmagem digital com integração do repositório, duplicação e guarda do microfilme	GIGABYTES	6.090
4.5	Assinatura digital com carimbo de tempo nos moldes do ICP-Brasil	UNIDADE	1.620.000

5.4.3. DETALHAMENTO DA ETAPA 1:

5.4.3.1. LICENÇA DE UM SIGAD – SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.

5.4.3.1.1. Os componentes de software necessários a SOLUÇÃO deverão estar disponíveis, com todas as funcionalidades requeridas no objeto deste Termo de Referência, sendo oferecida em sua versão padrão ou, em parte, na forma de módulos adicionais, e sujeito, em seu todo, à política de atualização compatível ao praticado no atual mercado de software (correção, aperfeiçoamento de funcionalidades já existentes e inclusão de novas funcionalidades).

5.4.3.1.2. Os componentes de software necessários à SOLUÇÃO deverão estar em suas versões mais recentes, devendo a Licitante informar em sua Proposta Técnica os nomes dos produtos e suas respectivas versões.

5.4.3.1.3. Para fins de verificação do atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios, somente serão consideradas as versões de software já disponíveis até a data de apresentação da Proposta.

5.4.3.1.4. Todas as interfaces gráficas e help-online da SOLUÇÃO ofertada deverão ser disponibilizadas em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização da SOLUÇÃO.

5.4.3.1.5. Os requisitos funcionais são especificações técnicas mínimas, essenciais e indispensáveis para o atendimento ao objeto deste Termo de Referência, conforme descrito no Anexo VII.

5.4.3.2. DA FORMA DE LICENCIAMENTO, SUSTENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA:

5.4.3.2.1. O licenciamento será realizado na modalidade de subscrição para usuários ilimitados com direitos totais durante a vigência do contrato, o qual será instalado e acessado pela CONTRATANTE por meio de ferramenta WEB.

5.4.3.2.2. A versão das licenças liberadas deve ser a última disponível no mercado na data de entrega e a Contratada deverá fornecer novas versões corretivas ou evolutivas sempre que haja correção de falhas e implementação de melhorias no produto durante a vigência do contrato a ser firmado, sem que isso incorra em qualquer acréscimo de valor do objeto.

5.4.3.2.3. Os manuais de uso da solução para Usuários Finais e Administradores fazem parte da entrega deste item. Os manuais devem cobrir a totalidade das funcionalidades disponíveis na solução, devem ser mantidos atualizados e podem ser entregues em versão eletrônica.

5.4.3.2.4. O software deverá apresentar conformidade com os requisitos extraídos na Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ, em conformidade com os requisitos de um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos).

5.4.3.3 SERVIÇO DE SUPORTE E SUSTENTAÇÃO MENSAL DO SIGAD E DO RDC-Arq.

5.4.3.3.1 Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções de problemas relacionados à configuração, operação, melhoria de desempenho, integração de componentes físicos e lógicos e funcionamento geral da solução e de seus componentes, com a respectiva documentação;

5.4.3.3.2 Atender solicitações de informações, esclarecimentos de dúvidas técnicas relativas às características, configuração, operação, otimização de desempenho, integração dos componentes físicos e lógicos e ao funcionamento geral da solução e seus componentes;

5.4.3.3.3 Garantir, durante o decorrer do contrato, o funcionamento das customizações presentes nos sistemas, realizando as adaptações necessárias nas trocas de versões, para manter seu funcionamento;

5.4.3.3.4 Planejar e executar rotinas sempre que necessário para correção de problemas, adequação de base ou quaisquer outras necessidades, conforme solicitado;

5.4.3.3.5 Solucionar ocorrência de erros ou exceções identificáveis que ocorram na aplicação;

5.4.3.3.6 Atualizar patches para corrigir erros, sempre que a comunidade disponibilizar novas versões e quando autorizado formalmente pela contratante, devidamente assistido pela equipe técnica responsável;

5.4.3.3.7 Apoiar a operação da solução;

5.4.3.3.8 Esclarecer dúvidas sobre as funcionalidades da aplicação;

5.4.3.3.9 Manter atualizada a página de ajuda, conforme atualizações funcionais e segundo aprovação dos órgãos responsáveis. A interface das páginas de ajuda deverá seguir os padrões definidos pelos órgãos;

5.4.3.3.10 O atendimento de garantia dos serviços prestados deverá ser solicitado por meio de abertura de chamado à contratada;

5.4.3.3.11 Abertura do chamado: os chamados técnicos ou ordens de serviços serão abertos pelo Contratante, por meio de e-mail, telefone ou página na internet;

5.4.3.3.12 Contratada deverá emitir um número de protocolo para identificação, comprovação do registro e acompanhamento do chamado;

5.4.3.3.13 Prazo de atendimento: tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico e o início do atendimento;

5.4.3.3.14 O prazo de atendimento inicial será de até 30 (trinta) minutos para quaisquer chamados;

5.4.3.3.15 Início do atendimento remoto: será definido pelo primeiro contato, após a abertura do chamado técnico, realizado pelos responsáveis técnicos da Contratada com as equipes do Contratante, comunicando o encaminhamento dado ao problema, podendo ser realizado via telefone ou e-mail;

5.4.3.3.16 Após a abertura do chamado técnico, a Contratada trabalhará, de forma ininterrupta, na solução dos problemas relatados, até o retorno do software ao regime normal de operação, excetuando-se, os casos em que, comprovadamente, as soluções dependam

de desenvolvimento da fabricante ou da comunidade;

5.4.3.3.17 Término do atendimento: definido pelo encerramento dos trabalhos, com correção do problema e restauração dos serviços à operação normal, com os softwares disponíveis para uso em plenas condições de funcionamento, no local onde estão instalados;

5.4.3.3.18 Prazo de reparação: tempo decorrido entre o início do atendimento e o restabelecimento do perfeito estado de funcionamento dos serviços;

5.4.3.3.19 O tempo de atendimento será contado em horas úteis;

5.4.3.3.20 Hora útil refere-se ao intervalo de sessenta minutos compreendido no período de expediente das 08h às 18h, em dias úteis, podendo começar num dia e terminar no outro;

Severidade	Descrição	Prazo de Reparação
1	Ambiente sem condições de operação	2 horas uteis
2	Problema ou dúvida grave, prejudicando a operação do ambiente	5 horas uteis
3	Problemas ou dúvidas que variam algumas restrições de operação do ambiente	12 horas uteis
4	Problemas ou dúvidas que não afetam a operação do ambiente	24 horas uteis

5.4.3.4. TREINAMENTO AOS USUÁRIOS

5.4.3.4.1. A Contratada deverá fornecer treinamento para recuperação de arquivos e consulta aos documentos. O treinamento deverá ser fornecido no mínimo a 03 (três) servidores detentores de cargos efetivos, abarcando o conteúdo necessário para a perfeita compreensão e operação da solução.

5.4.3.4.2. Poderá ser ministrado de forma presencial ou remotamente, com disponibilização para a Contratante da gravação em sua íntegra.

5.4.3.4.3. Será de responsabilidade do Contratado toda a infraestrutura para viabilizar e transmitir o treinamento.

5.4.3.4.4. O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução idêntica à implantada na prestação dos serviços.

5.4.3.4.5. Métodos e metodologias, prazos e formas deverão ser submetidos à aprovação do Contratante por meio do cronograma de atividades até 15 dias após a assinatura do contrato.

5.4.3.5. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

5.4.3.5.1. A Contratada deverá desenvolver aplicações específicas ou customizações com base nas necessidades dos sistemas da Contratante, garantindo que a informação e os processos/documentos da Contratante serão gerenciados de forma integrada e segura.

5.4.3.5.2. Dada a variação na complexidade das atividades necessárias ao desempenho dos itens mensurados pela métrica UST, o cálculo dos quantitativos dos serviços técnicos para fins de medição e faturamento mensal deverá levar em consideração as horas técnicas necessárias para a execução das atividades multiplicadas pelo respectivo Fator de Complexidade, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Total_UST} = \text{QTD_Horas} * \text{Fator_Comp}$$

Onde:

Total_UST = Quantidade Total de USTs;

QTD_Horas = Quantidade Total de Horas técnicas aprovadas para a execução das atividades requeridas; e

Fator_Comp = Fator de Complexidade para as atividades.

5.4.3.5.3. O valor a ser medido para o serviço que utilizam como unidade de medida UST será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Medição} = \text{Preço unitário da UST} * \text{Total_UST}$$

5.4.3.5.4. A quantidade de consumo das USTs previstas neste projeto é uma estimativa, tendo como referência a estrutura e demanda da Contratante.

5.4.3.5.5. A quantidade correta a ser demandada à Contratada estará descrita em Ordem de Serviço específica, de acordo com o Plano de Trabalho acordado no início da contratação.

5.4.3.5.6. Nos casos em que o catálogo não ofereça atividade que possa ser utilizada na medição de esforço requerido para execução de uma demanda, o órgão e a Contratada buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

5.4.3.5.6.1. Analogia com outros itens do Repertório;

5.4.3.5.6.2. Aferição empírica da dimensão do esforço, sem ônus para a Contratante, por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento por servidor do órgão, do trabalho da Contratada.

5.4.3.5.7. O órgão é responsável final por definir a dimensão em UST do novo item do catálogo. As justificativas da Contratada deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas. Após o término de uma iteração que pode atender a uma ou mais demandas, na fase de encerramento, a Contratada poderá propor ao órgão a atualização do catálogo, contanto que detalhadamente motivada. Se, por exemplo, uma determinada atividade prevista no catálogo vier a apresentar esforço maior do que o originalmente previsto no catálogo, esse processo permitirá a medição mais precisa para iterações futuras.

5.4.3.5.8. O órgão poderá alterar a dimensão do esforço de determinado item no catálogo, tanto por provocação da Contratada, como por iniciativa própria, contanto que haja motivação para tal. Nesse caso, o catálogo só poderá ser atualizado para iterações futuras.

5.4.3.5.9. Atividades de liderança de equipe, coordenação ou de gerência, a exemplo do trabalho do preposto técnico ou líder de equipe de desenvolvimento, não serão remuneradas diretamente. Somente são remuneráveis os entregáveis, conforme especificado no catálogo de Atividades. A licitante deverá prever os custos indiretos dos entregáveis na precificação da UST.

5.4.3.5.10. Segue abaixo Catálogo de Serviço inicial que deve ser utilizado como referência para cálculo da medição:

1	Baixa	Documentação de rotinas técnico-operacionais a fim de atender às demandas de projetos, suporte e sustentação;	1
2	Baixa	Documentação dos requisitos de negócio e especificações de requerimentos de projetos, suporte e sustentação;	1
3	Baixa	Acompanhamento e execução de scripts;	1
4	Baixa	Garantia da qualidade dos entregáveis relacionados às demandas de projetos.	1
5	Média	Alterações referentes aos layouts de telas, mudança de posição de campos em telas, relatórios ou layout de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle;	1,5
6	Média	Contempla também inclusão, alteração ou exclusão de logotipo da empresa, divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;	1,5
7	Média	Inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;	1,5
8	Média	Contempla também padronização de nomenclatura de campos e variáveis;	1,5
9	Média	Atualização ou alteração de layouts de telas, relatórios e consultas, rotinas de carga de dados, inclusão de novo conteúdo fornecido pela Contratante;	1,5
10	Média	Contempla a necessidade de alterações de mensagens de retorno ao usuário;	1,5
11	Média	Contempla a necessidade de adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos; Ajuda (help estático); criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas;	1,5
12	Média	Contempla a necessidade de inclusão, alteração ou exclusão de dados hardcoded;	1,5
13	Média	Contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. (Exemplo: ajustar filtro para recuperar dados entre 0 e 50 ao invés de valores entre 10 e 50);	1,5
14	Média	Migração de conteúdos existentes para a nova solução tecnológica;	1,5
15	Média	Criação de relatórios, consultas e painéis customizados;	1,5
16	Média	Levantamento de requisitos e especificações de projetos;	1,5
17	Média	Serviços de treinamento ou capacitação de usuários que não estejam contemplados no item de Capacitações deste Documento.	1,5
18	Alta	Planejamento e execução de migrações de dados e versões de produtos;	2

19	Alta	Parametrização de módulos / funções nas ferramentas, modelagem e implementação de novas tabelas e outras estruturas de dados no banco de dados;	2
20	Alta	Automação de processos de negócios BPM no SIGAD;	2
21	Alta	Desenvolvimento de novas rotinas de cálculo complexas, desenho e ajuste de processos e de serviços, desenvolvimento de serviços para integração de sistemas e painéis;	2
22	Alta	Atividades relacionadas ao gerenciamento de projeto.	2
23	Alta	Implantar toda a arquitetura do RDC-ARQ, incluindo os softwares necessários;	2

5.4.4. DETALHAMENTO DA ETAPA 2:

5.4.4.1. MIGRAÇÃO INICIAL DO ACERVO DOCUMENTAL DA TCI PARA A NOVA CONTRATADA

5.4.4.1.1. A Migração é a etapa da prestação de serviço que consiste na transferência do acervo físico sob custódia de guarda externa para as instalações da nova CONTRATADA, e que se inicia com a publicação do contrato e finda com a transferência de todo o acervo. É uma etapa de prestação de serviço única, não gerando atividades continuadas.

5.4.4.1.2. O acervo de escolas extintas, parte da demanda da SEEDUC, é composto por documentos oriundos do fechamento de escolas, hoje com o volume aproximado de 170.000 (cento e sessenta mil) caixas tipo box padrão A4, e está acondicionado em um galpão situado à Avenida Bahia, nº 12, 13 e 14, Quadra 6 – Distrito Industrial – Queimados - RJ e deverá ser retirado em sua totalidade e transferido para armazenamento da CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade o transporte dos documentos para suas dependências.

5.4.4.1.3. O acervo digital decorrente deste acervo é atualmente formado por cerca de 3.000 (três mil) gigabytes, composto pelo índice de indexação e pelas imagens digitalizadas e, deverá ser importado para o sistema próprio de SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da CONTRATADA, observadas as normas de backup de segurança.

5.4.4.1.4. Atualmente existe um legado com uma base de índices de catálogo da empresa que faz a guarda desses documentos. Essa base está em formato portátil (padrão SQL) e deverá ser importada para a base de dados da CONTRATADA.

5.4.4.1.5. Será de responsabilidade da CONTRATADA migrar a base de imagens armazenadas em formato padrão PDF, sem custos para a CONTRATANTE.

5.4.4.1.6. O espaço mínimo necessário para realizar a migração desta base de dados está estimado em 3.000 (três mil) GigaBytes.

5.4.4.1.7. A CONTRATADA deverá realizar o controle de qualidade do índice de indexação do acervo documental físico, a cada remessa transferida para suas instalações, realizando as conferências/alterações necessárias na base de dados, a fim de garantir a confiabilidade das informações e a efetiva consulta aos documentos.

5.4.4.1.8. O cadastramento/importação dos índices do acervo físico deverá respeitar os indexadores pré-existentes para cada tipologia documental, com a finalidade de guarda e consulta aos documentos, quando houver, tais como:

<u>Dossiê de aluno:</u>	
Metadados	Obrigatoriedade
Nome da instituição de ensino.	Sim
Nome do aluno.	Sim
Matrícula.	Sim
Ano/Data.	Sim
Número da caixa (prestadora anterior/número original da SEEDUC).	Sim
Número da caixa (contratada).	Sim
<u>Processos administrativos:</u>	

Metadados	Obrigatoriedade
Número do processo.	Sim
Nome do interessado (para o caso de alguns assuntos definidos pelo Plano de Classificação).	Sim
Data	Sim
Assunto.	Sim
Número da caixa (número da prestadora anterior/número original da SEEDUC).	Sim
Número da caixa (contratada).	Sim

5.4.5. DETALHAMENTO DA ETAPA 3:

5.4.5.1. GUARDA E GESTÃO ARQUIVISTICA DE DOCUMENTOS

5.4.5.1.1. Consiste na custódia e gerenciamento das caixas fechadas, sendo de responsabilidade da empresa, por meio de seus prepostos, o manuseio do conteúdo dos documentos, cabendo a estes manter atualizadas as informações referentes ao acervo, incluindo eventuais entradas e saídas de documentos por solicitação da CONTRATANTE.

5.4.5.1.2. Toda a inclusão de documentos ao acervo deverá ter tratamento idêntico ao de implantação, sendo indexados conforme o padrão estabelecido.

5.4.5.1.3. Todos os recursos e materiais necessários para o acondicionamento, transporte e armazenamento dos documentos serão fornecidos pela empresa CONTRATADA.

5.4.5.1.4. A CONTRATADA deverá:

5.4.5.1.4.1. Executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observados todos os cuidados iniciais na implantação.

5.4.5.1.4.2. Manter um serviço de manipulação de caixas box para consulta, ou saída definitiva de qualquer documentação solicitada que esteja sob sua cautela.

5.4.5.1.4.3. Manter um serviço logístico para recolhimento de entrega e movimentação de documentos físicos.

5.4.5.1.4.4. Realizar o registro dos documentos em banco de dados eletrônico próprio (ferramenta de SIGAD) e disponibilizar todo o material necessário para gerir e acondicionar o acervo da CONTRATANTE.

5.4.5.1.4.5. A base de indexação citada no item anterior conterà a migração inicial de caixas e o recolhimento do acervo no decorrer da execução contratual.

5.4.5.1.4.6. A CONTRATADA deverá acondicionar os documentos da CONTRATANTE em local adequado e de acesso restrito, seco, com isolamento contra calor e seguro contra incêndio, infestação de pragas, roubos e/ou furtos e quaisquer outros atos, sinistros ou riscos que possam prejudicar os documentos.

5.4.5.1.5. Caso a CONTRATADA utilize logística de acondicionamento em caixa de 20kg por sistemas de paletização, deverá manter a ordenação e a logística de endereçamento

5.4.5.2. ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA

5.4.5.2.1. O processo de organização arquivística com gestão de documentos se inicia com a identificação da unidade de arquivamento de acordo com seu endereço originário: caixa/instituição de ensino; caixa/número do processo administrativo seguido dos procedimentos de cadastramento e digitação do inventário/cadastro de custódia.

5.4.5.2.2. O conjunto documental contido na caixa ou no lote deverá ser avaliado, selecionado e classificado, recebendo seus respectivos códigos de classificação documental, tipologia documental, prazos de guarda, destinação final e data-base do cálculo de temporalidade, conforme Decreto Estadual 43.992, de 14 de dezembro de 2012, que aprova o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental de atividades meio do governo do Estado do Rio de Janeiro juntamente a Portaria Conjunta APERJ-SEEDUC nº 7, de 23 de outubro de 2013 que aprova o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos de atividades fim da Secretaria de Estado de Educação.

5.4.5.2.3. Os dados referentes à classificação documental deverão constar como metadados dos documentos, tanto nas bases de dados relacionadas (ferramenta de SIGAD) e nos arquivos PDF-A correspondentes a cada documento.

5.4.5.3. PREPARAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

- 5.4.5.3.1. A rotina de preparação e montagem de lotes contemplará todos os documentos que serão submetidos aos processos de conversão digital.
- 5.4.5.3.2. A preparação dos documentos, que contempla um processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que possam prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta.
- 5.4.5.3.3. Durante o preparo dos documentos deverá ocorrer a montagem de lotes para a digitalização, respeitando-se a quantidade recomendada para cada tipo de lote e sublote.
- 5.4.5.3.4. Em caso de fraturas os documentos poderão receber a correção com fitas de tipo Document Repair Tape, que é livre de ácidos e pode ser removida caso seja necessário.
- 5.4.5.3.5. Em caso de buracos nas folhas dos documentos poderão ser feitos enxertos com papel alcalino branco alta alvura.
- 5.4.5.3.6. Processos administrativos podem conter ferragens e bailarinas que devam ser retiradas antes do procedimento de conversão, condenando parcela relativa a cerca de 4% do acervo total.
- 5.4.5.3.7. Serão inseridas nos lotes as sinaléticas específicas para digitalização, respeitando-se a Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- 5.4.5.3.8. Os documentos que porventura estiverem furados, amassados, com grampos e outras sujidades que impeçam a absorção pela máquina de escaneamento deverão ser selecionados para higienização. O restante deverá seguir para a etapa de indexação.
- 5.4.5.3.9. A rotina de higienização contemplará, necessariamente, os documentos que se encontrem em situação que impeça os procedimentos subsequentes e comprometam a conversão do físico em imagem.
- 5.4.5.3.10. A operação técnica de higienização tem a finalidade de remover a sujidade acumulada na superfície e no interior dos itens, que se constitui em fonte contínua de degradação do arquivo. As etapas do tratamento devem obedecer às seguintes especificações, elaboradas de acordo com os padrões das instituições/associações dedicadas à preservação de documentos (ABRACOR, ABER, BN, Arquivo Nacional).
- 5.4.5.3.11. A higienização mecânica deverá ser realizada a seco, de forma minuciosa e com bastante cautela visando sempre à preservação e conservação do acervo, o processo consiste em limpeza de volume por volume para remoção de sujidades acumuladas em todo o acervo.
- 5.4.5.3.12. Deve ser realizada a remoção de poeira, insetos, resíduos biológicos, cliques, grampos, outros objetos metálicos e demais sujidades que provocam deterioração dos documentos, por varredura com trinchinha macia de cadernos ou tecido de algodão puro, com uso de mesa de higienização apropriada para evitar a dispersão da poeira no ar.
- 5.4.5.3.13. Deve ser realizada a identificação e isolamento (quarentena) dos volumes atacados por agentes biológicos de degradação (fungos, bactérias, insetos e roedores) e informado em relatório mensal à Comissão de Fiscalização do CONTRATO para providências.
- 5.4.5.3.14. O procedimento de higienização deverá ser realizado em mesas específicas para este fim (mesa higienizadora), com auxílio de trinchas e pincéis macios, bisturis, pinças, espátulas, flanelas, além de outros materiais e equipamentos que não ofereçam riscos ao acervo.
- 5.4.5.3.15. Os produtos usados para a higienização precisam ser adequados à realidade do acervo, evitando que os suportes sofram qualquer dano.
- 5.4.5.3.15. Caso a contratada detecte a existência de danos em algum item do acervo que o torne irreversível, deverá separar os documentos e comunicar à CONTRATANTE para as providências.
- 5.4.5.3.15. Após a execução da etapa de higienização, os lotes documentais seguirão para a etapa de digitalização de documentos.

5.4.6. DETALHAMENTO DA ETAPA 4:

5.4.6.1. SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE IMAGEM

5.4.6.1.2. DIGITALIZAÇÃO

5.4.6.1.2.1. O processo de digitalização pressupõe diversas etapas anteriores à sua execução, com vistas à preparação, organização e ao tratamento dos documentos, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.4.6.1.2.1. Este processo consiste na captura ótica dos documentos físicos e sua conversão em imagens digitais. É a digitalização propriamente dita das imagens e textos, capturados frente e verso, quando for o caso, com a operação do scanner e o manuseio do documento/mídia, convertendo-o, do início ao fim, em arquivo eletrônico único.

5.4.6.1.2.2. Os documentos mais delicados (apresentando rasgos) e os de pequeno porte deverão ser digitalizados no vidro de digitalização, adequado para tais documentos. Antes de passar para a próxima etapa, a CONTRATADA deverá conferir se todos os documentos foram digitalizados integralmente e verificar a qualidade das imagens.

5.4.6.1.2.3. Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade das mesmas.

5.4.6.1.2.4. Poderão ser processados documentos dos seguintes tipos: até A3 de diferentes gramaturas dentre os padrões máximos aceitáveis (50-180g/m²).

5.4.6.1.2.5. Todas as imagens digitalizadas deverão ser disponibilizadas para acesso via internet, através da ferramenta de SIGAD.

5.4.6.1.2.6. Todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento (podendo utilizar reconhecimento ótico de caracteres-OCR, digitação ou a combinação de ambos, para preenchimento automático dos indexadores).

5.4.6.1.2.6. A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal de digitalização, número de imagens digitalizadas e relatório de controle de qualidade de cada lote processado.

5.4.6.1.2.7. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

5.4.6.1.2.7.1. Tipo de imagem: preto e branco, tons de cinza ou colorido, para manter a legibilidade.

5.4.6.1.2.7.2. Resolução mínima: 300 DPI.

5.4.6.1.2.7.3. Processamento: OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres), de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo (PDF pesquisável).

5.4.6.1.3. INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.4.6.1.3.1. Considerando o tamanho do atual acervo documental da CONTRATANTE, a indexação se torna um serviço indispensável para um processo otimizado de pesquisa na base física e digital de documentos.

5.4.6.1.3.2. O processo de indexação de documentos deve prever indexação automática ou manual com dupla digitação; Leitura de código de barras padrão, em cada invólucro (capa/envelope) e caixa padrão; validação de campos pistolados através de banco de dados pré-existent, sem a necessidade de criação de código.

5.4.6.1.3.3. A indexação de documentos deverá gerar um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização física de todos os documentos que compõem a unidade documental a qualquer tempo.

5.4.6.1.3.4. Todos os documentos já processados deverão ser mantidos pela CONTRATADA.

5.4.6.1.3.5. Os documentos da unidade documental "Dossiê de Aluno" poderão conter os seguintes indexadores/metadados:

Dossiê de aluno:	
Metadados	Observação
Identificação do Código Censo da Instituição de Ensino	Conforme padrão do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) ou órgão que eventualmente o substitua.
Identificação do número do processo	Contendo todos os números que compõem o mesmo.
Nome completo do aluno	Sem abreviações, conforme registrado no documento de identificação civil.
Nome completo da mãe	Sem abreviações, conforme documento de identificação civil.
Identificação do documento civil	
Razão Social da Instituição de Ensino	Sem abreviações, conforme registro em um dos documentos oficiais emitidos pela instituição de ensino com a situação do aluno.
Nome Fantasia da Instituição de Ensino	Sem abreviações, conforme registro em um dos documentos oficiais emitidos pela instituição de ensino com a situação do aluno.
Identificação do Curso	Sem abreviações, conforme registro em um dos documentos oficiais emitidos pela instituição de ensino com a situação do aluno.
Anexos	
Histórico escolar	Discriminando o número de folhas do documento.
Certificado ou diploma de conclusão de curso	Discriminando o número de folhas do documento.
Certidão, atestado ou declaração de estudos	Discriminando o número de folhas do documento.
Ficha individual da última série/período/fase cursada na instituição de ensino	

Comprovante de estágio	Se houver, no caso de não haver histórico escolar, discriminando o número de folhas do documento.
Metadados correspondentes à classificação documental e temporalidade.	Incluir metadados de acordo com os instrumentos de gestão elaborados e publicados pelo APERJ.

5.4.6.1.3.6. Deve-se utilizar como parâmetro para indexação da Razão Social, do Nome Fantasia e da Identificação do Curso o nome registrado nos documentos oficiais, tomando-se como base o que contiver primeiro no Histórico Escolar, e na falta deste, utilizar-se da seguinte ordem: certificado ou diploma de conclusão de curso; certidão, atestado ou declaração de estudos; ficha individual da última série/período/fase cursada na instituição de ensino.

5.4.6.1.3.7. Os documentos da unidade documental "Processo Administrativo" poderão conter os seguintes indexadores/metadados:

Processos administrativos:	
Metadados	Observação
Nome do interessado	Registrado na capa do processo.
Registro da tipologia documental, classificação documental e temporalidade.	Incluir metadados de acordo com os instrumentos de gestão elaborados e publicados pelo APERJ.
Data do documento.	
Número do processo administrativo.	

5.4.6.1.4. BIRÔ DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DOCUMENTAL.

5.4.6.1.4.1. Por birô de digitalização, entende-se um conjunto composto por: Recursos adequados (equipamentos, computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores, switches e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender a conversão do acervo arquivístico.

5.4.6.1.4.2. O birô deverá possuir as seguintes características:

5.4.6.1.4.2.1. Ser executados atividades de gestão documental, captura e indexação de documentos, especificados neste documento;

5.4.6.1.4.2.2. Cada birô deverá contar com recursos tecnológicos suficientes para executar minimamente as seguintes etapas diariamente: Preparação; Captura; Indexação; Controle de qualidade; Exportação de imagens e dados; Scanners de Documentos até A3; Computador (desktop), monitor, estabilizador, software e qualquer outro equipamento para a execução dos serviços;

5.4.6.1.4.3. A Contratada deve disponibilizar no mínimo 1 scanner de produção, bem como manter 1 scanner de backup disponível.

5.4.6.1.4.4. Os scanners devem possuir garantia on-site, há ser disponibilizada no ato da contratação.

5.4.6.1.4.5. Os computadores devem possuir sistemas originais, com antivírus atualizado.

5.4.6.1.4.5.A Licitante, no momento do envio da sua proposta, deve enviar catálogo ou prospectos, indicando marca e modelo dos equipamentos que serão disponibilizados em cada birô.

5.4.6.1.5. INTEGRAÇÃO E GRAVAÇÃO DO REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS DIGITAIS OU NATO-DIGITAIS EM MICROFILME DIGITAL COM DUPLICAÇÃO E GUARDA.

5.4.6.1.5.1. Consiste na captura de documentos nato-digitais, sendo que os documentos serão submetidos ao repositório digital por meio de API (Application Programming Interface) ou Webservice.

5.4.6.1.5.2. Os serviços de microfilmagem digital de documentos consistem na integração dos sistemas de armazenamento dos documentos digitais da Contratante, dos arquivos nato-digitais ou convertidos digitalmente para o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, para armazenamento em suporte microfilmado híbrido digital e ótico preto e branco.

5.4.6.1.5.2. O microfilme digital é gerado de forma semelhante ao processo de microfilmagem eletrônica, onde documentos digitais são transferidos eletronicamente ao microfilme por meio de uma gravadora. Neste processo, o conteúdo da informação gravada no fotograma possui a representação ótica do documento e a sequência de códigos binários (bitstream) que compõem o arquivo digital a ser gravado no microfilme. O processo de gravação de bits utiliza pixels para representar o código binário onde, por meio da sequência de pixels pretos e brancos, são replicados os códigos 0 (zero) e 1 (um) do código binário.

5.4.6.1.5.3. A conversão do arquivo PDF/A Multipage colorido para sistema ótico preto e branco deve ser automática e realizada diretamente do arquivo digital, permitindo a fiel reprodução das informações.

5.4.6.1.5.4. A decodificação dos arquivos diz respeito a transformar a imagem binária gravada em pixels, que contém pontos pretos e brancos para representar o código binário de um arquivo digital, para que seja possível realizar o processo de conferência de um arquivo assinado digitalmente, garantindo a autenticidade da assinatura e o valor probante do documento microfilmado.

5.4.6.1.5.5. As cópias dos dados em formato ótico devem permitir a leitura e recuperação dos dados independentemente da existência de software e hardware de computador, evitando qualquer tipo de dependência tecnológica com fabricantes e fornecedores, e dirimir

riscos de perda de informações pela obsolescência tecnológica.

5.4.6.1.5.6. O processo de microfilmagem digital objetiva garantir a perpetuação dos documentos digitalizados, para casos de incidentes de qualquer natureza com o armazenamento digital, provendo uma mídia de redundância às informações dos documentos.

5.4.6.1.5.7. O padrão binário da gravação, deve permitir a guarda de qualquer tipo de arquivo de mídia digital, como textos, vídeos e áudios, e permitir a decodificação para recuperação do arquivo digital idêntico ao original.

5.4.6.1.5.8. O suporte fotográfico para preservação deve ser híbrido, permitindo a gravação de linguagem de computador (machine-readable data) e linguagem ótica (human-readable).

5.4.6.1.5.9. As informações adicionadas para preservação de forma incremental devem ser organizadas de forma que sua recuperação seja integralmente recuperável em formato digital, sem necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital.

5.4.6.1.5.10. A Contratada deverá fornecer solução capaz de indicar o número de referência do rolo em que o arquivo microfilmado foi inserido, pesquisar o arquivo e acessar seu conteúdo por meio de software.

5.4.6.1.5.11. A Contratada deverá fornecer os meios necessários para que a Contratante tenha total acesso às informações microfilmadas.

5.4.6.1.5.12. Devem ser fornecidos os meios para que a Contratante seja capaz de copiar e decodificar as informações contidas no microfilme, por meio do bitstream, permitindo a reconstrução do arquivo digital original.

5.4.6.1.5.13. A microfilmagem deverá utilizar a base de arquivos da Contratante (através das integrações disponibilizadas), contemplando arquivos digitais e nato-digitais, incluindo os resultantes da conversão digital.

5.4.6.5.14. A preservação digital deve ser feita de forma que a recuperação e a recomposição dos dados sejam feitas de forma digital sem a necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital;

5.4.6.5.15. O filme digital deve ser gravado por sistema óptico que permita o armazenamento de dados binários, com capacidade mínima de 1 (um) megabyte por fotograma;

5.4.6.5.16. O suporte de preservação de dados digitais deve utilizar tecnologia fotográfica permitindo a gravação de dados em forma de bitstream em filme;

5.4.6.5.17. Além da preservação de dados em formato de bitstream, o suporte deve também gerar a preservação correspondente em formato ótico, de forma que o suporte de preservação possa ser lido e decodificado por computadores e também que a informação possa ser recuperada através de leitores óticos sem necessidade de decodificação por máquina;

5.4.6.5.18. A contratada deverá guardar o microfilme para a contratante durante a vigência do contrato. Após o término ou em caso de quebra contratual, as imagens deverão ser entregues a contratante.

5.4.6.5.19. Os serviços de Microfilmagem Digital deverão ser feitos em laboratórios especializados da Contratada, que deverá contar com os equipamentos necessários para gravação e revelação dos microfilmes.

5.4.6.5.20. A contratada deverá contar em seu ambiente operacional com equipamentos necessários à realização de todo ciclo da microfilmagem digital, ou seja, a gravação, revelação e duplicação dos filmes, visando prover garantias na prestação integral de todo o serviço.

5.4.6.5.21. O laboratório da Contratada deve estar de acordo com as normas técnicas e as legislações específicas vigentes, bem como especificações, orientações e procedimentos necessários para realização da atividade de microfilmagem.

5.4.6.5.22. A Contratada deverá observar as recomendações legais sobre microfilmagem contidas no Decreto nº 1.799/1996 e demais normativos incidentes.

5.4.6.5.23. Após a revelação do filme matriz, deverá ser feita uma cópia de segurança, idêntica ao filme original, produzido pelos arquivos digitais do Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq ou nato-digitais.

5.4.6.5.24. A conferência dos dados digitais do filme cópia será feita através da checagem do checksum, para verificação de autenticidade digital.

5.4.6.5.24. O registro da checagem de checksum do filme cópia deve fazer parte das rotinas do Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq.

5.4.6.5.25. Consiste na execução dos serviços de guarda de 1 (uma) matriz e cópia digital idêntica ao filme matriz.

5.4.6.5.26. A guarda de matriz e cópia do microfilme digital, esta será realizada pela CONTRATADA.

5.4.6.5.27. A guarda de filme deverá ser realizada em local adequado para armazenagem e guarda de acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos, seguindo as orientações do CONARQ, condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, sendo: Temperatura $18^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ e Umidade Relativa do Ar $40\% \pm 5\%$;

5.4.6.1.6. CONTROLE DE QUALIDADE

5.4.6.1.6.1. A etapa de controle de qualidade das imagens, de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, deverá ter como objetivo checar os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados, considerando o pleno acesso às informações neles contidas. A documentação digitalizada deve passar por um processo de controle de qualidade visual pela CONTRATANTE, antes de eventual liberação para consulta externa.

5.4.6.1.6.2. Validação do arquivo digitalizado, confirmando se corresponde ao original em cada uma de suas páginas, considerando os aspectos de legibilidade, fidedignidade e correção.

5.4.6.1.6.3. Imagens ilegíveis, por baixa qualidade da digitalização, deverão ser novamente digitalizadas sem custo. Exceto quando a má-qualidade for oriunda do original, fato este a ser descrito em relatório de produção do referido lote e entregue juntamente com as imagens digitalizadas.

5.4.6.1.6.4. A Contratada deverá registrar e informar à CONTRATANTE todas as ausências de documentos no lote processado.

5.4.6.1.6.4. Visando assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade dos documentos digitalizados, assim como adulterações e outros tipos de ações indevidas, cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidade certificadora registrada junto ao ICP-Brasil e seguindo as normativas do ITI descritas no documento DOC-ICP-15.03 v7.1.

5.4.6.1.6.5. O processo de assinatura digital deverá ser aplicado tanto às matrizes digitais quanto às derivadas de acesso, sem alteração de seu formato, de modo que a certificação e o certificado incluso possam ser visualizados.

5.4.6.1.6.6. A CONTRATADA deverá manter 01(um) original de cada documento digitalizado, para atendimento às especificações técnicas do SEI.

5.4.6.1.6.7. Estes arquivos deverão ser importados para a ferramenta de SIGAD da CONTRATADA e disponibilizados para consulta pelos usuários da SEEDUC.

5.4.6.1.6.8. Os documentos digitalizados serão disponibilizados ao CONTRATANTE por meio do sistema de gerenciamento de documentos, acompanhado de índice remissivo/indexadores/metadados que identificam o seu conteúdo, de acordo com o tipo documental.

5.4.6.1.6.9. A CONTRATADA deverá manter 01(uma) cópia de segurança de cada documento digitalizado, para atendimento às especificações técnicas do Decreto 10.278/2020, com vistas ao arquivamento permanente e seguro da informação.

5.4.6.1.6.10. Estes arquivos deverão ser armazenados em storage da CONTRATADA e não estarão disponíveis para consulta via web/ferramenta de SIGAD.

5.4.6.1.6.11. Os arquivos digitais deverão atender ao padrão técnico mínimo e conter os metadados mínimos exigidos no Anexo I do Decreto 10.278/2020.

5.4.6.1.6.12. Os documentos/mídias digitalizados serão entregues ao Contratante por meio do sistema de gerenciamento de documentos, acompanhado de listagem identificando o seu conteúdo.

5.4.6.1.6.13. Cabe à CONTRATADA corrigir prontamente as falhas identificadas após a conferência realizada pelo Contratante.

5.4.6.1.6.14. Após a execução da digitalização, os lotes documentais deverão ser remontados, sempre mantendo seu arranjo documental original, e rearquivados em suas caixas de origem.

5.5. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO:

5.5.1. A prestação de serviços será recebida:

a) **PROVISORIAMENTE**, pelo fiscal administrativo, quando houver, no ato do recebimento pelos fiscais do contrato, ou por servidor designado pelo CONTRATANTE, das faturas, dos relatórios emitidos pela CONTRATADA e das documentações relacionadas no item 6 deste Termo de Referência, correlatas aos cumprimentos do fornecimento previsto, mediante o preenchimento do Termo de Recebimento Provisório;

b) **DEFINITIVAMENTE**, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, pelos fiscais do contrato, mediante “atesto” na fatura, após comprovada a adequação ao Edital, à proposta, à nota de empenho e ao Contrato, desde que não se verifiquem incorreções.

5.5.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações contidas na proposta do CONTRATADO ou no instrumento de contrato e seus anexos, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do CONTRATADO, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa.

5.5.3. Ao final de cada período mensal o fiscal técnico deverá 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 as disposições previstas, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao CONTRATADO, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.5.4. 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, nos limites estabelecidos pelo Decreto nº 48.817/2023 e pelo contrato

6. GESTÃO DO CONTRATO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso VI da IN 81/2022).

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. DA FISCALIZAÇÃO:

6.6.1. 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](#)).

6.7. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

6.7.1. 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.

6.7.2. 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](#));

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

6.7.4. 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.

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

6.7.6. 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.

6.8. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, 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;

6.9. DO GESTOR DO CONTRATO:

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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 no relatório de riscos eventuais.

6.9.4. 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo 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 pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9.6. 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.

6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da Lei Federal 14.133/21 e art. 9º, inciso VII da IN 81/2022)

7.1. DO RECEBIMENTO:

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. 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.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, [mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.](#)

7.2.6. A Administração deverá poder realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO:

7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo contratado.

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

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

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

7.4.5. 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. SELEÇÃO DO FORNECEDOR: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da LF 14.133/21)

8.1. **MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DESPUTA PROPOSTA:** (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VI, alínea "a")

8.1.1. A modalidade a ser adotada será **Pregão em seu formato eletrônico**, visando o registro de preços, cujo critério de julgamento será o de **menor preço global** e o modo de disputa **aberto**.

8.2. **PREVISÃO DA VEDAÇÃO OU DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA SOB FORMATO DE CONSÓRCIO:** (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VI, alínea "b")

8.2.1. Deverá ser permitido a participação de consórcio ou em cooperativa, conforme ilustrado pelo item 12 do Estudo Técnico Preliminar.

8.3. **PREVISÃO DA VEDAÇÃO OU DA POSSIBILIDADE, DO PERCENTUAL E DAS CONDIÇÕES DE SUBCONTRATAÇÃO:** (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VI, alínea "c")

8.3.1. Será permitido a subcontratação de parcela não principal da solução, no percentual máximo de **até 20% (vinte por cento)**. Desde que previamente aprovado pela Administração.

8.3.2. As parcelas de menor relevância estão classificadas categoria C da curva ABC detalhada no tópico 10.2 deste termo de referência.

8.4. **DA RESERVA DE COTA OU A EXCLUSIVIDADE DA LICITAÇÃO PARA ME/EPP:** (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VI, alínea "d")

8.4.1. Em razão de se tratar de item único e que o valor estimado está acima do limite estipulado pelo art. 4, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 (*in verbis*), a qual reflete o limite do faturamento anual da EPP, **portanto não será concedido tratamento diferenciado**.

“Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;”

9. FORMA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA: (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VII)

9.1. PRAZO DE VALIDADE, CONDIÇÕES DA PROPOSTA E NECESSIDADE DE AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO: (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VII, alínea “a”)

9.1.1. As propostas elaboradas pelos licitantes participantes do futuro certame deverão possuir validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da apresentação das mesmas.

9.1.2. Nelas deverão constar o detalhamento de custos, na forma do anexo III, os dados do proponente, validade e assinatura do responsável.

9.1.3. Além disso, a proposta comercial deverá ser apresentada em conjunto com o descritivo técnico e projeto de detalhamento do módulo.

9.2. PARÂMETROS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA: (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VII, alínea “b”)

9.2.1. Este item não é aplicável ao caso em tela em razão do critério de julgamento não ser melhor técnica ou melhor técnica e preço.

9.3. CRITÉRIO DE DESEMPATE COM BASE NO DESENVOLVIMENTO PELO LICITANTE DE AÇÕES DE EQUIDADE ENTRE HOMENS E MULHERES: (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VII, alínea “c”)

9.3.1. Com base no previsto pela Lei Federal nº 14.682/2023, em seu artigo 3º, o selo Empresa Amiga da Mulher será considerado desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, de que trata o inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.4. CRITÉRIO DE DESEMPATE, NA FORMA NO ART. 60 DA LEI 14.133/2021: (Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso VII, alínea “d”)

9.4.1. Os critérios de desempate serão realizados de acordo com o estabelecido pelo artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme *in verbis*.

“Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I – disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II – avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III – desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV – desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I – empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II – empresas brasileiras;

III – empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV – empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.”

10. ESTIMATIVA DO PREÇO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da LF 14.133/21 e art. 9º, inciso IX da IN 81/2022)

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 152.575.906,33 (cento e cinquenta e dois milhões quinhentos e setenta e cinco mil novecentos e seis reais e trinta e três centavos), sendo R\$ 133.707.768,17 (cento e trinta e três milhões setecentos e sete mil setecentos e sessenta e oito reais e dezessete centavos) correspondente a parcela da SEEDUC e R\$ 18.868.138,17 (dezoito milhões oitocentos e sessenta e oito mil cento e trinta e oito reais e dezessete centavos) correspondente a parcela da CEPERJ, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

SEEDUC						
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1.1	183688	Licença de SIGAD - Subscrição por 12 meses	LICENÇA	1	R\$ 1.265.000,00	R\$ 1.265.000,00
1.2	111977	Instalação, implantação e validação de um RDC-Arq e do SIGAD	SERVIÇO	1	R\$ 1.027.653,50	R\$ 1.027.653,50
1.3	183679	Serviço de Suporte e Sustentação Mensal do RDC- ARQ E SIGAD	SERVIÇO / MÊS	12	R\$ 69.045,50	R\$ 828.546,00
1.4	189242	Serviço Técnico Especializado	UST	12.000	R\$ 306,25	R\$ 3.675.000,00
1.5	183640	Treinamento dos usuários	TREINAMENTO	10	R\$ 34.540,67	R\$ 345.406,67
1.6	183677	Armazenamento de documentos eletrônicos em nuvem	GIGABYTES / ANUAL	73.079	R\$ 22,00	R\$ 1.607.738,00
2.1 e 3.1	168902	Transferência ordenada de coleta	CAIXA BOX	540.000	R\$ 11,75	R\$ 6.345.000,00
2.2	183678	Migração do acervo documental eletrônico para o SIGAD	GIGABYTES	3.000	R\$ 61,50	R\$ 184.500,00
2.3 e 3.3	183721	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	6.480.000	R\$ 3,08	R\$ 19.947.384,00
3.2	189350	Cadastro de documentos	CAIXA BOX	540.000	R\$ 4,48	R\$ 2.416.500,00
3.4	189351	Organização arquivística	METRO LINEAR	75.600	R\$ 785,80	R\$ 59.406.480,00
4.1	189237	Digitalização de documentos	IMAGEM	64.800.000	R\$ 0,27	R\$ 17.256.240,00
4.2	183639	Indexação de documentos	DOCUMENTO	1.620.000	R\$ 4,50	R\$ 7.290.000,00
4.3	183208	Birô de serviços de operação documental	UNIDADE / ANO	24	R\$ 43.035,00	R\$ 1.032.840,00
4.4	175354	Microfilmagem digital com integração do repositório, duplicação e guarda do microfilme	GIGABYTES	6.090	R\$ 1.397,00	R\$ 8.507.730,00
4.5	183670	Assinatura digital com carimbo de tempo nos moldes do ICP-Brasil	UNIDADE	1.620.000	R\$ 1,59	R\$ 2.571.750,00
TOTAL						R\$ 133.707.768,17

CEPERJ						
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1.1	183688	Licença de SIGAD - Subscrição por 12 meses	LICENÇA	1	R\$ 1.265.000,00	R\$ 1.265.000,00
1.2	111977	Instalação, implantação e validação de um RDC-Arq e do SIGAD	SERVIÇO	1	R\$ 1.027.653,50	R\$ 1.027.653,50
1.3	183679	Serviço de Suporte e Sustentação Mensal do RDC- ARQ E SIGAD	SERVIÇO / MÊS	12	R\$ 69.045,50	R\$ 828.546,00
1.4	189242	Serviço Técnico Especializado	UST	5.000	R\$ 306,25	R\$ 1.531.250,00
1.5	183640	Treinamento dos usuários	TREINAMENTO	10	R\$ 34.540,67	R\$ 345.406,67
1.6	183677	Armazenamento de documentos eletrônicos em nuvem	GIGABYTES / ANUAL	6.500	R\$ 22,00	R\$ 143.000,00
2.1 e 3.1	168902	Transferência ordenada de coleta - Migração acervo físico da TCI para futura contratada	CAIXA BOX	10.000	R\$ 11,75	R\$ 117.500,00
2.2	183678	Migração do acervo documental eletrônico para o SIGAD	GIGABYTES	3.000	R\$ 61,50	R\$ 184.500,00

2.3 e 3.3	183721	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	15.000	R\$ 3,08	R\$ 46.174,50
3.2	189350	Cadastro de documentos	CAIXA BOX	10.000	R\$ 4,48	R\$ 44.750,00
3.4	189351	Organização arquivística	METRO LINEAR	6.000	R\$ 785,80	R\$ 4.714.800,00
4.1	189237	Digitalização de documentos	IMAGEM	4.000.000	R\$ 0,27	R\$ 1.065.200,00
4.2	183639	Indexação de documentos	DOCUMENTO	10.000	R\$ 4,50	R\$ 45.000,00
4.3	183208	Birô de serviços de operação documental	UNIDADE / ANO	12	R\$ 43.035,00	R\$ 516.420,00
4.4	175354	Microfilmagem digital com integração do repositório, duplicação e guarda do microfilme	GIGABYTES	5.000	R\$ 1.397,00	R\$ 6.985.000,00
4.5	183670	Assinatura digital com carimbo de tempo nos moldes do ICP-Brasil	UNIDADE	5.000	R\$ 1,59	R\$ 7.937,50
TOTAL						R\$ 18.868.138,17

10.2. Considerando o escopo da contratação e o impacto de cada parcela da solução em relação ao valor total, foi traçado a curva abc para identificar as parcelas de maior relevância, conforme a seguir:

SEEDUC + CEPERJ								
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL	PERCENTUAL DE RELEVÂNCIA	CLASSIFICAÇÃO - CURVA ABC
1.1	183688	Licença de SIGAD - Subscrição por 12 meses	LICENÇA	2	R\$ 1.265.000,00	R\$ 2.530.000,00	1,66%	C
1.2	111977	Instalação, implantação e validação de um RDC-Arq e do SIGAD	SERVIÇO	2	R\$ 1.027.653,50	R\$ 2.055.307,00	1,35%	C
1.3	183679	Serviço de Suporte e Sustentação Mensal do RDC- ARQ E SIGAD	SERVIÇO / MÊS	24	R\$ 69.045,50	R\$ 1.657.092,00	1,09%	C
1.4	189242	Serviço Técnico Especializado	UST	17000	R\$ 306,25	R\$ 5.206.250,00	3,41%	C
1.5	183640	Treinamento dos usuários	TREINAMENTO	20	R\$ 34.540,67	R\$ 690.813,33	0,45%	C
1.6	183677	Armazenamento de documentos eletrônicos em nuvem	GIGABYTES / ANUAL	79579	R\$ 22,00	R\$ 1.750.738,00	1,15%	C
2.1 e 3.1	168902	Transferência ordenada de coleta	CAIXA BOX	550000	R\$ 11,75	R\$ 6.462.500,00	4,24%	C
2.2	183678	Migração do acervo documental eletrônico para o SIGAD	GIGABYTES	6000	R\$ 61,50	R\$ 369.000,00	0,24%	C
2.3 e 3.3	183721	Guarda/Arquivamento de documentos físicos	CAIXA BOX / ANUAL	6495000	R\$ 3,08	R\$ 19.993.558,50	13,10%	B
3.2	189350	Cadastro de documentos	CAIXA BOX	550000	R\$ 4,48	R\$ 2.461.250,00	1,61%	C
3.4	189351	Organização arquivística	METRO LINEAR	81600	R\$ 785,80	R\$ 64.121.280,00	42,03%	A
4.1	189237	Digitalização de documentos	IMAGEM	68800000	R\$ 0,27	R\$ 18.321.440,00	12,01%	A
4.2	183639	Indexação de documentos	DOCUMENTO	1630000	R\$ 4,50	R\$ 7.335.000,00	4,81%	B
4.3	183208	Birô de serviços de operação documental	UNIDADE / ANO	36	R\$ 43.035,00	R\$ 1.549.260,00	1,02%	C
4.4	175354	Microfilmagem digital com integração do repositório, duplicação e guarda do microfilme	GIGABYTES	11090	R\$ 1.397,00	R\$ 15.492.730,00	10,15%	B
4.5	183670	Assinatura digital com carimbo de tempo nos moldes do ICP-Brasil	UNIDADE	1625000	R\$ 1,59	R\$ 2.579.687,50	1,69%	C
TOTAL						R\$ 152.575.906,33	100,00%	

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea "j" da LF 14.133/21)

11.1. Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta dos créditos orçamentários destinados à Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

FONTE: XXXXXXXX

PROGRAMA DE TRABALHO: XXXXXXXX

NATUREZA DA DESPESA: XXXXXXXX

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**12.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Contrato 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 ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

12.1.5. Comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, 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 ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

12.1.7. Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

12.1.8. Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Estado, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

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

12.1.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.11. Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

12.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

12.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO perante terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.14. O futuro contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

12.2. DO CONTRATADO:

12.2.1. O CONTRATADO deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2.2. Entregar o objeto acompanhado, se for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

12.2.3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

12.2.5. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, 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.

12.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), 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 o valor correspondente aos danos sofridos.

12.2.8. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

12.2.9. Manter a regularidade junto ao SICAF.

12.2.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.2.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do Contrato.

12.2.12. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.2.13. 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.

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

12.2.15. 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.

12.2.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

12.2.17. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

12.2.18. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, 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 (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

12.2.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

12.2.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

12.2.21. 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 do Contrato, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

12.2.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

12.2.23. Prestar esclarecimentos ou informações solicitadas 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.

12.2.24. Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto no art. 1º da Lei estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, manter Programa de Integridade nos termos da referida Lei e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

12.2.25. Caso o CONTRATADO ainda não tenha Programa de Integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da Lei nº 7.753/2017.

12.2.26. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste Contrato.

12.2.27. No que tange a verificação das instalações físicas para armazenamento e processamento dos documentos, o local de armazenamento da documentação de uso exclusivo para a guarda das caixas e serviços correlatos deverá ser comprovado através de visita realizada pela CONTRATANTE, a ser agendada com a CONTRATADA antes da assinatura do contrato, devendo seguir os requisitos mencionados abaixo:

Grupo	Requisito
Acessibilidade do local	Malha rodoviária, Avenidas, Ruas de acesso, acessos alternativos
	Situada em local livre de riscos de alagamento e inundações
	Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;
Local de Armazenamento	O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos
	Possui espaço livre adequado para receber a quantidade de caixas previstas no projeto
	Sistema de prevenção e combate ao fogo (detectores de fumaça/calor/hidrantes)
	Extintores de incêndio adequados e distribuídos na parte interna e externa
	Vigilância patrimonial e operacional 24 horas, incluindo serviços de brigada contra incêndio e inundações;
	Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços
	Certificados de descupinização, desinsetização contra insetos rasteiros e voadores e desratização com validade máxima de 3 (três) meses ou de acordo com especificação do fornecedor.
	Seguro patrimonial do(s) imóvel(is) utilizado(s) na prestação dos serviços, em nome da CONTRATADA, contemplando roubo e furto, danos elétricos, incêndio, explosão, fumaça e responsabilidade civil
	Estantes em aço adequadas para o armazenamento de documentos
Energia Elétrica	Abastecimento Adequado. Tensão e voltagem suficientes e adequadas. Cabine primária e quadro de distribuição de acordo com as normas

	Sistema de Alimentação alternativa: Gerador
Transporte	Possui frota própria para distribuição ou contrato de prestação de serviços em caso de subcontratação desta atividade.
	Veículos adequados para transporte de carga
Telecom	Possui rede telefônica e de internet adequada para atendimento central

13. DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO: *(Decreto Estadual nº 48.816/2023, inciso XI)***13.1. DA PROVA DE CONCEITO:**

13.1.1. A licitante vencedora na etapa de lances, devidamente habilitada, será submetida à Prova de Conceito a fim de verificar se todas as exigências técnicas e demais requisitos obrigatórios, contidos do Termo de Referência, estão plenamente atendidos.

13.1.2. A Prova de Conceito consistirá na execução de amostras de serviços e na vistoria dos ambientes físicos onde serão prestados os serviços para comprovação do atendimento conforme anexo V.

13.1.3. Serão desclassificadas as empresas que não atenderem todos os requisitos da Prova de Conceito, conforme anexo V.

13.1.4. A Coordenadoria de Documentação e Arquivo da CONTRATANTE será a responsável por auditar todos os critérios.

13.2. DA MULTA COMPENSATÓRIA:

13.2.1. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 20% (VINTE POR CENTO) do valor do Contrato.

13.2.2. A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

14. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE:

14.1. Os preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do CONTRATADO.

14.2. O interregno mínimo de 1 (um) para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

14.4. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, **do índice de acordo com o IGPM (FGV)**, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

14.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5.1. Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

14.9. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

14.10. da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;

14.11. a partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

14.12. Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do CONTRATADO, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do CONTRATADO, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

14.13. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

14.14. O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

14.15. O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei n.º 14.133/2021.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Constitui infração administrativa, a prática, pelo CONTRATADO, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

15.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

15.1.5 **não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente** justificado, em especial quando:

15.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

15.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

15.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.6.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

15.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

15.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

15.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 O CONTRATADO que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 12.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 15.1.1 a 15.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

- a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 15.1.1, incidente sobre o valor do Contrato;
- b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 15.1.2 a 15.1.7, incidente sobre o valor do Contrato;
- c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 15.1.8 a 15.1.12, incidente sobre o valor do Contrato;

15.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 15.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

15.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

15.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 12.13.

15.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

15.2.2.5 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 15.1.2 a 15.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

15.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o CONTRATADO, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

15.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

15.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 12.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

15.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

15.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

15.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

15.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

15.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

15.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

15.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 15.2.1, 15.2.2 e 15.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 15.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado;

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (função e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

15.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

15.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do CONTRATADO, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

15.7.2 A defesa prévia do CONTRATADO será exercida no prazo de:

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 15.2.1 e 15.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 15.2.3 e 15.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

15.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

15.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

15.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 15.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

15.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

15.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

15.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

15.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao CONTRATADO, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

15.11.1 O CONTRATADO deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

15.12 O CONTRATANTE deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo

a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

15.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

15.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao CONTRATADO e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

15.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

15.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

16. DOS ANEXOS:

16.1. O presente termo de referência foi elaborado com os seguintes anexos:

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – MAPA DE RISCO

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DETALHE

ANEXO IV – ENDEREÇO DAS ESCOLAS E REGIONAIS

ANEXO V – DIRETRIZES PARA PROVA DE CONCEITO

ANEXO VI - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ANEXO VII – REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS PARA SIGAD E RDC-ARQ

ANEXO VIII – QUANTITATIVO DE ITENS POR ÓRGÃO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Nome do Integrante	Área / Setor	Matrícula
Stephanie Bezerra Martins Costa	ARQDOC/SUBAD	5157896-1
Raphael Rodrigues Ferreira	COOAT/SUBEXE	5074193-4
Antônio Fernando Corso	SUPTI/SUBPAE	5108348-5

Rio de Janeiro, 06 fevereiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Raphael Rodrigues Ferreira, Coordenador**, em 11/02/2025, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Fernando Corso, Assessor Chefe**, em 11/02/2025, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Stephanie Bezerra Martins Costa, Assistente II**, em 11/02/2025, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **92855267** e o código CRC **1CDE6B14**.

Referência: Processo nº SEI-030001/065421/2024

SEI nº 92855267

Rua Joaquim Palhares, 40, - Bairro Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20260-080
Telefone: 23809164 - www.seeduc.rj.gov.br