



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Companhia Estadual de Águas e Esgotos do Rio de Janeiro
Diretoria Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO:

O presente Termo de referência se refere à necessidade de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da comunicação e informação (TIC), para Conversão Digital de documentos em papel até A0 até A4 com mínimo de 300 DPI, em preto e branco, tons de cinza e colorido, com OCR, assinatura digital indexação e Repositório Arquivístico Digital Confiável RDC-Arq, integração e treinamento para sua devida utilização (lote 01) e Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Microfilme digital com Duplicação e guarda e de integração e gravação do repositório de arquivos digitais ou nato-digitais em Microfilme Digital com Duplicação e guarda e treinamento para manuseio do legado após o encerramento do contrato. Forma de adjudicação do objeto: Menor Preço por Lote.

II - DO OBJETO:

A necessidade de digitalizar e armazenar os documentos de forma padronizada e segura é uma necessidade da Companhia Estadual de Águas e Esgotos - CEDAE e da Administração Pública de forma geral uma vez que os arquivos documentais vêm sendo digitalizados de forma manual, por meio da utilização de equipamentos não adequados para esta finalidade e sem a metodologia adequada à indexação e armazenamento em meio digital, comprometendo a celeridade e segurança das informações. Desta forma, a carência de um processo adequado quanto a conversão de documentos físicos para formatos digitais pode implicar em perda de informações e de arquivos digitais com pouca eficácia quando da necessidade de se buscar e acessar informações contidas nestes arquivos, além de não garantir a validade jurídica dos arquivos e seus conteúdos.

Outro ponto importante a ser destacado se refere à necessidade de alcançar os meios para garantir a perpetuação e disponibilização das informações contidas nos documentos digitais ou digitalizados sob a posse da CEDAE, propõe-se a microfilmagem como uma forma de armazenamento que permita recuperar os arquivos em caso de necessidade quando, por ventura, os arquivos digitais encontrarem-se indisponíveis. A conversão digital permitirá transformar documentos físicos, em papel, para uma versão digital indexada capaz de permitir a busca por textos no documento, enquanto a microfilmagem armazena os documentos em mídia microfilme, com alta durabilidade e baixa dependência tecnológica, de forma que os arquivos gerados e suas informações possam ser acessados através de consulta virtual, por interfacesweb.

A presente contratação pretendida possibilitará uma gestão mais ágil e eficiente dos arquivos e informações, bem como a cópia de segurança dos arquivos digitalizados de modo que, quando concluído este processo, permitirá a redução dos custos com armazenagem e possibilitará que locais destinados ao armazenamento de arquivos possam ser utilizados para outras finalidades. Desta forma, a necessidade da contratação reside ainda em promover a redução do tempo de consulta aos documentos físicos e um *backup* de segurança das informações em meio não magnético, por meio da Conversão Digital dos documentos em papel e a microfilmagem de documentos digitalizados e nato-digitais, sob a guarda dos arquivos da CEDAE, visto que os arquivos vêm sendo digitalizados por meios e formas inadequados a esta finalidade, sem metodologia adequada à indexação e armazenamento em meio digital e

sem cópia de segurança contra ataques cibernéticos, comprometendo até mesmo a segurança do acervo documental .

Comprovadamente, a adoção do meio digital para produzir e tramitar processos e documentos contribuiu significativamente para a racionalização de custos, tendo em vista a economia proporcionada pela redução do uso do papel, de impressoras, tinta de impressão, custos com correios e mão de obra, assim como maior eficiência nos processos administrativos, uniformidade dos métodos de gestão aplicados aos processos eletrônicos, compartilhamento de informações, preservação do conhecimento adquirido, consolidação do fluxo processual na base de conhecimento corporativo, qualidade dos processos digitais informatizados e a informatização de processos administrativos com celeridade.

Assim, a conversão digital busca suportar a modernização do ambiente legado de informações públicas e oficiais, proporcionando maior celeridade, transparência e redução de custos com a guarda e manipulação dos documentos armazenados, cabendo ainda ressaltar a existência de risco de perda das informações contidas nos documentos em papel nos casos em que a guarda deve ser feita por longos períodos de tempo, acrescido ao fato de que muitos locais de arquivamentos apresentam comprometimentos nas condições de armazenagem, podendo causar danos aos arquivos físicos, fato que reforça a necessidade da preservação dos documentos e dados.

A conversão digital de documentos legados faz-se necessária, pois visa a manutenção e disponibilização mais facilitada de suas informações, salvaguardando, desta forma, os documentos enquanto não puderem ser descartados, por motivo da temporalidade documental. Somado a isso, a microfilmagem assegura validade jurídica às cópias por ventura exigidas para comprovação documental em processos e demais fins, acrescentando ainda o fato que a microfilmagem possibilita criar uma cópia de segurança imune a ataques cibernéticos, o que permite a manutenção e disponibilização das informações de forma independente aos ataques digitais, com maior segurança e menor custo do que os suportes originais em papel.

Diante do exposto, são esperados os seguintes benefícios com a contratação: Velocidade e precisão na localização de documentos ampliando o acesso a informações;

- Celeridade na análise de processos;
- Otimização do espaço físico para armazenamento da documentação;
- Preservação da memória documental e conhecimento institucional;
- Segurança e acondicionamento adequado da documentação pública;
- Adequação dos documentos a uma cadeia de preservação;
- Redução de custos com os insumos e consumíveis;
- Redução de custos com manutenção e assistência técnica de equipamentos.
- Sustentabilidade ecológica.

III. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

De acordo com o levantamento feito, a CEDAE conta com um volume de documentos arquivados em papel estimado em 68.639.705 (sessenta e oito milhões, seiscentos e trinta e nove mil, setecentos e cinco) unidades. As principais dimensões e quantidades podem ser observadas a seguir:

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Quantidade estimada Caixa Box	Caixa Box	54.912
Pastas Estimadas por Caixa Box	Pastas	5

Páginas Estimadas por Pasta	A0 a A4 frente	250
TOTAL ESTIMADO DE PÁGINAS		2.800.000

Por estimativa, uma caixa box padrão possui em média cinco pastas de documentos, cada uma com cerca de 250 (duzentos e cinquenta) páginas. Feito o levantamento da quantidade de caixas box é possível se estimar o volume da demanda, conforme descrito na tabela acima, se considerarmos que uma página de documento ao ser digitalizada para o formato PDF/A com resolução de 300 dpi, resultará em um arquivo de 100 KB, a quantidade total de 68.639.705 páginas pode ser estimada em um volume de 6.863,97GB de dados.

Considerando que um rolo de microfilme digital tem capacidade para armazenar 120 GB de dados, podemos estimar que serão necessários 58 (cinquenta e oito) rolos de microfilme digital para armazenar todo o legado documental da CEDAE, após a conversão digital.

Os serviços e especificações técnicas do objeto foram minuciosamente detalhados no anexo I – ANEXO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS que integra o presente Termo de Referência.

Abaixo apresentamos quadro contendo identificação de itens, quantidades e unidades de acordo com o Catálogo de Materiais e Serviços do SIGA, com suas descrições detalhadas, quantidades e unidades de fornecimento:

III.1 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Lote	Item	Código IFS	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QUANT
1	1		SERVICO DE CONVERSAO DIGITAL DE DOCUMENTOS EM PAPEL A0 ATE A4 COM MINIMO DE 300 DPI, EM PRETO E BRANCO, TONS DE CINZA E COLORIDO, OCR, ASSINATURA DIGITAL INDEXACAO E REPOSITORIO ARQUIVISTICO DIGITAL CONFIAVEL RDC-ARQ. ORIGEM: PESSOA JURIDICA, FORMA FORNECIMENTO: POR IMAGEM (Arquivo CAJU)	Unidade por página	36.132.500
	2		SERVICO DE CONVERSAO DIGITAL DE DOCUMENTOS EM PAPEL A0 ATE A4 COM MINIMO DE 300 DPI, EM PRETO E BRANCO, TONS DE CINZA E COLORIDO, OCR, ASSINATURA DIGITAL INDEXACAO E REPOSITORIO ARQUIVISTICO DIGITAL CONFIAVEL RDC-ARQ. ORIGEM: PESSOA JURIDICA, FORMA FORNECIMENTO: POR IMAGEM (Arquivo Riachuelo)	Unidade por página	8.510.000

	3		SERVICO DE CONVERSAO DIGITAL DE DOCUMENTOS EM PAPEL A0 ATE A4 COM MINIMO DE 300 DPI, EM PRETO E BRANCO, TONS DE CINZA E COLORIDO, OCR, ASSINATURA DIGITAL INDEXACAO E REPOSITORIO ARQUIVISTICO DIGITAL CONFIAVEL RDC-ARQ. ORIGEM: PESSOA JURIDICA, FORMA FORNECIMENTO: POR IMAGEM (Arquivo Rua de Santana)	Unidade por página	6.000.000
	4		SERVICO DE CONVERSAO DIGITAL DE DOCUMENTOS EM PAPEL A0 ATE A4 COM MINIMO DE 300 DPI, EM PRETO E BRANCO, TONS DE CINZA E COLORIDO, OCR, ASSINATURA DIGITAL INDEXACAO E REPOSITORIO ARQUIVISTICO DIGITAL CONFIAVEL RDC-ARQ. ORIGEM: PESSOA JURIDICA, FORMA FORNECIMENTO: POR IMAGEM (Arquivo RH)	Unidade por página	9.497.205
	5		SERVICO DE CONVERSAO DIGITAL DE DOCUMENTOS EM PAPEL A0 ATE A4 COM MINIMO DE 300 DPI, EM PRETO E BRANCO, TONS DE CINZA E COLORIDO, OCR, ASSINATURA DIGITAL INDEXACAO E REPOSITORIO ARQUIVISTICO DIGITAL CONFIAVEL RDC-ARQ. ORIGEM: PESSOA JURIDICA, FORMA FORNECIMENTO: POR IMAGEM (Arquivo Rua Ladeira e São Bento)	Unidade por página	8.500.000
2	1		SERVICO DE INTEGRACAO E GRAVACAO DO REPOSITORIO DE ARQUIVOS DIGITAIS OU NATO-DIGITAIS EM MICROFILME DIGITAL COM DUPLICACAO E GUARDA. ORIGEM: PESSOA JURIDICA, FORMA FORNECIMENTO: POR IMAGEM	Unidade por página	68.639.705

- LOTE 01-Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da

comunicação e informação (TIC), para Conversão Digital de documentos em papel A0 até A4 com mínimo de 300 DPI, em preto e branco, tons de cinza e colorido, com OCR, assinatura digital indexação e Repositório Arquivístico Digital Confiável RDC-Arq, integração e treinamento para sua devida utilização.

- LOTE 02-Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Microfilme digital com Duplicação e guarda e de integração e gravação do repositório de arquivos digitais ou nato-digitais em Microfilme Digital com Duplicação e guarda e treinamento para manuseio do legado após o encerramento do contrato.

O objeto da licitação é proposto em dois lotes: o primeiro referente à solução completa para converter digitalmente os documentos a partir do papel e o segundo referente à microfilmagem digital dos documentos digitais e nato-digitais armazenados.

O entendimento para o escopo definido para o primeiro lote é justificado tendo em vista que a completa separação das etapas, desde a higienização até o envio do arquivo digitalizado ao RDC-Arq, traria entraves pela necessidade de celebração de vários contratos, aumentando os custos com a gestão, bem como das taxas cobradas pela prestação dos mesmos por parte das empresas, impactando no tempo despendido para sua perfeita fiscalização e na excessiva e desnecessária burocratização dos processos. Além disso, a separação destas etapas em diversos itens implicaria grande complexidade de auditoria e alto risco quando da necessidade de se responsabilizar as prestadoras por eventuais problemas técnicos, incluindo questões relacionadas à integridade das informações, uma vez que todo o fluxo de produção dependerá sempre da fase anterior.

A solução de microfilmagem digital, que poderá ser aplicada aos arquivos resultantes da conversão digital ou de repositórios de arquivos nato-digitais, garantirá a integridade das informações armazenadas em uma mídia não magnética, imune a ataques cibernéticos ou eletromagnéticos, possibilitando um *backup* seguro e de longa durabilidade, com capacidade de reconstruir integralmente o arquivo digital original sem dependência do suporte físico ou tecnologia específica. De forma macro, a conversão digital permitirá reduzir burocracia e tempo para consulta aos documentos e conteúdos, enquanto que a microfilmagem digital permitirá a redução de espaço e custos com armazenamento físico e a redundância de armazenamento, em mídia não magnética, dos documentos e suas informações.

Um ponto importante a ser observado é a questão do manuseio dos documentos e suas informações, de forma que, tanto a conversão digital quanto a microfilmagem digital devem prezar pela segurança das mesmas e buscar reduzir qualquer risco em relação aos dados manuseados pelas Contratadas. Outro ponto de atenção é que não devem existir barreiras de integração de sistemas e compartilhamento de arquivos entre as duas soluções, de forma a permitir que a microfilmagem utilize a base de arquivos nato-digitais ou digitalizados sem dificuldades. Considerando a necessidade de serviço de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), busca-se a implementação de um serviço que deve ser aderente as orientações e legislações que estabelecem diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis.

O uso de microfilme digital deverá incluir características de tecnologias compatíveis com o RDC-Arq e o modelo OAIS, que permitam independência e garantia de acesso a arquivos digitais para longo prazo no formato de pacote de informação para arquivamento (AIP), conforme indicado na referida Resolução. Diante do exposto, e tomando como base os tópicos abordados anteriormente a administração optou por organizar o objeto em dois lotes distintos.

- **Lote 01:** As contratações serão definidas de acordo com o acervo e volume a ser digitalizado, conforme demanda do Contratante, mediante emissão de ordens de serviços, sendo a quantidade do serviço medida pela quantidade de páginas de documentos digitalizados. A empresa Contratada deverá apresentar em até 15 dias após a assinatura do contrato, cronograma de execução dos serviços indicando todas as etapas da execução do objeto e as datas previstas para início e conclusão de cada uma delas.

O cronograma de atividades deverá descrever minimamente as seguintes atividades para os serviços de digitalização:

Atividades	Responsável
Instalação e disponibilização do ambiente para o sistema de arquivamento do conteúdo digitalizado	Contratada
Instalação dos equipamentos para conversão digital	Contratada
Preparação dos documentos	Contratada
Digitalização e indexação no sistema	Contratada
Treinamento para utilização do RDC-Arq	Contratada

O cronograma deverá ser aprovado previamente pelo Contratante antes do início das atividades.

A infraestrutura para o armazenamento dos arquivos convertidos digitalmente deverá ser fornecida pelo Contratante.

Não será permitida a retirada dos documentos físicos dos locais definidos pelo Contratante, salvo mediante prévia autorização da CEDAE.

A Contratada ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais necessários à boa execução dos serviços.

Para a execução dos serviços a Contratada deverá fornecer equipamentos em perfeitas condições de uso e mão de obra especializada, além de todos os insumos necessários, sem ônus adicionais ao Contratante.

Os equipamentos para captura das imagens (escâneres) deverão ser selecionados pela contratada de acordo com o tipo e estado de preservação do documento a ser digitalizado, de forma a garantir a integridade física e a manutenção da longevidade dos documentos originais.

Os serviços deverão ser prestados preferencialmente em horário comercial. Para a execução do serviço a Contratada deverá disponibilizar profissionais nos locais indicados pelo Contratante, respeitando a jornada de trabalho regulamentar pertinente a cada categoria.

Não haverá, em qualquer hipótese, subordinação dos profissionais da Contratada ao Contratante.

Ficará a cargo da empresa Contratada o fornecimento de todo o material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos e pelo fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

A Contratada deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

Todos os equipamentos utilizados deverão ter dados temporários apagados após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da Contratada, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel, de forma a garantir a segurança e evitar cópia de informações.

A Contratada 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.

A Contratada deverá fornecer treinamento (sem ônus) na utilização do RDC-Arq ao (s) servidor (es) indicados pelo Contratante. 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.

Poderá ser ministrado de forma presencial ou remotamente, com disponibilização para o Contratante de gravação em sua íntegra. Será de responsabilidade do Contratado toda a infraestrutura para viabilizar e transmitir o treinamento.

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

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 .

- **Lote 02:** As contratações serão definidas de acordo com o acervo e volume a ser microfilmado , conforme demanda do Contratante , mediante emissão de ordens de serviços, sendo a quantidade do serviço medida pela quantidade de páginas de documentos microfilmados.

A empresa Contratada deverá apresentar em até 15 dias após a assinatura do contrato, cronograma de execução dos serviços indicando todas as etapas da execução do objeto e as datas previstas para início e conclusão de cada uma delas.

O cronograma deverá descrever minimamente as seguintes atividades para os serviços de Microfilmagem:

Atividades	Responsável
Realizar integração dos sistemas e repositórios dos arquivos digitais da Contratante que serão microfilmados	Contratada
Disponibilizar equipamento de microfilmagem digital, em laboratório próprio, em território nacional, para realização da primeira atividade de microfilmagem digital.	Contratada
Microfilmagem	Contratada
Treinamento para recuperação dos arquivos e consulta aos documentos.	Contratada

O cronograma deverá ser previamente aprovado pelo Contratante antes do início das atividades de microfilmagem.

Após a primeira atividade de microfilmagem digital, as demais atividades de microfilmagem deverão ocorrer em até 30 dias do envio de novos arquivos ao repositório.

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.

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.

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.

A Contratada deverá contar em seu ambiente operacional com equipamentos e mão de obra 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.

Uma página de documento ao ser digitalizada para o formato PDF/A com resolução de 300 dpi, resultará em um arquivo de 100 KB. Considerando que um rolo de microfilme digital tem capacidade para armazenar 120 GB de dados, conclui-se que um rolo tem capacidade para cerca de 1.200.000 arquivos digitalizados.

A microfilmagem digital deverá ser feita após ter arquivos suficientes para ocupar no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da capacidade de armazenamento de um rolo de microfilme digital. Estima-se a necessidade mínima de 300.000 documentos digitalizados para a realização da microfilmagem de forma que, a menor quantidade possível de rolos seja revelada.

A CONTRATADA será responsável pela execução dos trabalhos e do acompanhamento da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções.

Para a execução dos serviços a Contratada deverá fornecer equipamentos em perfeitas condições de uso e mão de obra especializada, além de todos os insumos necessários, sem ônus adicionais ao Contratante.

A Contratada deverá fornecer os meios necessários para que a Contratante tenha total

acesso às informações microfilmadas.

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

Poderá ser ministrado de forma presencial ou remotamente, com disponibilização para o Contratante de gravação em sua íntegra. Será de responsabilidade do Contratado toda a infraestrutura para viabilizar e transmitir o treinamento.

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

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.

IV. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA/FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

O critério de julgamento da proposta para a seguinte contratação será o **menor preço global do lote** (neste caso o valor de cada item do lote será negociado, durante a sessão, pelo **agente de Pregão CEDAE**, não podendo o valor final fechar acima do valor médio estimado pela CEDAE).

V. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A EXECUÇÃO

V.1- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Obs: Neste item do Termo de Referência, a área demandante deverá assinalar, entre os abaixo listados, os requisitos de Qualificação Econômico-Financeira (art. 99 do RILC) que deverão ser exigidos da contratada/licitante:

- (a) declaração de que não se encontra em situação de falência, ou insolvência
- (b) demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, com a comprovação, pelo particular, de índices Índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um), com a identificação do responsável pelos cálculos, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- (c) A empresa que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à boa situação financeira, deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a 10% do valor de sua proposta de preços. (USAR QUANDO NÃO FOR CUMULATIVO)
- (d) **balanço patrimonial e demonstrações contábeis** referentes ao último exercício social, apresentados na forma do §1º do art. 99 do RILC, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, com a comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitante, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização por índices oficiais.
- (e) As empresas Consorciadas poderão somar os seus quantitativos econômico-financeiros, **na proporção da respectiva participação no consórcio**, para finalidade de atingir os limites fixados para o objetivo da contratação;

V.2- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(a) (X) (para todas as contratações) Registro ou inscrição na entidade profissional competente nos casos que envolvam profissões e atividades regulamentadas, e apenas nas situações em que o objeto do contrato for pertinente à sua atividade básica;^[1]

(b) (X) (para todas as contratações) Apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado informando que a empresa já executou objeto compatível em características, quantidades, prazo, complexidade tecnológica e operacional (estes últimos para os casos de obras e serviços de engenharia) com o objeto pretendido na contratação;

(c) (X) (a critério do demandante) Apresentação de atestado (s) que comprove (m) que a licitante já realizou serviço similar, ou entregou produtos similares aos exigidos no edital, em quantidade mínima de xx % (_____) do objeto a ser contratado,

(d) (___) Poderão ser apresentados atestados que somados atendam ao solicitado na alínea “c”.

(e) (___) para as contratações de obras e serviços (de engenharia e não engenharia): declaração da licitante/contratada informando que possui suporte técnico/administrativo, aparelhamento, instalações e condições adequadas, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução dos serviços objeto da licitação; e

(f) () para as contratações de obras e serviços de engenharia: prova de possuir qualificação técnico-profissional mediante profissional(is) de nível superior detentor(es) de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado(s) pelo CREA e/ou CAU (quando a atividade assim permitir), comprovando que o profissional foi responsável técnico por obras ou serviços de mesma complexidade tecnológica e de mesmo porte qualitativo^[2];

(g) (___) declaração de visita técnica (caso o demandante determine, justificadamente, sua obrigatoriedade), conforme documentos delineados no item 17.

(h) (___) As empresas Consorciadas poderão somar os seus quantitativos técnicos, para finalidade de atingir os limites fixados para o objetivo da contratação.

As atividades relacionadas à gestão física e lógica dos documentos é essencialmente intelectual, dependendo de profissionais com capacitação necessária para manipular o acervo documental. Dessa forma, visando assegurar maior qualidade e segurança a contratação, a empresa Contratada deverá dispor de composição mínima da equipe técnica necessária para a execução dos serviços:

a) Para os Serviços de Digitalização:

No mínimo 01 (um) Gerente de Projetos- profissional com nível superior na área de Engenharia de Produção - Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à gestão das equipes de digitalização, implementando processos produtivos de evolução tecnológica e adequações da legislação pertinente.

No mínimo 01 (um) Profissional com formação superior em Biblioteconomia - Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à organização documental, acompanhamento da Tabela de Temporalidade, atualização dos processos em relação à legislação vigente, além de treinar a mão de obra da equipe em relação ao manuseio de documentos.

O perfil de Bibliotecarista é justificado pela intrínseca relação que os serviços previstos possuem com a atividade de bibliotecário.

No mínimo 01 (um) 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.

No mínimo 01 (um) Profissional com formação superior em Análise de Sistemas ou outra

área de tecnologia da informação - Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à aderência das solicitações entre o Contratante e o sistema informatizado, conforme as normas, padrões e diretrizes do contratante, implementando os casos de uso, integrando os componentes e módulos do sistema, além de atualizar as rotinas de produção.

No mínimo 01 (um) Profissional especialista em adequação de documentos com formação em ensino médio completo- Responsável por executar as atividades de higienização, organização, limpeza e adequação de documentos para o processo de digitalização.

No mínimo 01 (um) Profissional especialista no uso de equipamentos de digitalização com formação em ensino médio completo- Responsável por executar as atividades de translação do documento físico para formato digital.

Admite-se vínculo entre os profissionais e a empresa Contratante através de contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou através de vínculo ao quadro societário.

A comprovação de atendimento a este requisito de habilitação poderá ser feita mediante a apresentação de declaração formal de disponibilidade, exigível após a adjudicação, para a execução do contrato, tal como prescreve o §6º do art. 30 da Lei 8.666/93 , se sujeitando a contratante as sanções legais em caso de descumprimento contratual.

Para fins de comprovação de atendimento aos requisitos de qualificação profissional serão aceitos: Cópia simples de certificados ou diplomas, acompanhado do original, ou cópia autenticada de certificados ou diplomas, que comprovem a conclusão dos cursos exigidos. No caso dos cursos de nível médio e/ou superior deverão ser apresentados os diplomas.

Todos os documentos apresentados estarão sujeitos à diligência do CONTRATANTE para fins de confirmação das informações prestadas;

c) Para a Execução dos Serviços de Microfilmagem:

No mínimo 01 (um) Profissional especialista no uso de equipamentos de microfilmagem com formação em ensino médio- Responsável por executar as atividades de gravação de microfimes.

No mínimo 01 (um) Profissional especialista no uso de equipamentos de revelação e duplicação de microfimes com formação em ensino médio completo- Profissional especialista no uso dos equipamentos de revelação e duplicação de microfimes .

Admite-se vínculo entre os profissionais e a empresa Contratante através de contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou através de vínculo ao quadro societário.

A comprovação de atendimento a este requisito de habilitação poderá ser feita mediante a apresentação de declaração formal de disponibilidade, exigível após a adjudicação, para a execução do contrato, tal como prescreve o §6º do art. 30 da Lei 8.666/93, se sujeitando a contratante as sanções legais em caso de descumprimento contratual.

Para fins de comprovação de atendimento aos requisitos de qualificação profissional serão aceitos: Cópia simples de certificados ou diplomas, acompanhado do original, ou cópia autenticada de certificados ou diplomas, que comprovem a conclusão dos cursos exigidos. No caso dos cursos de nível médio e/ou superior deverão ser apresentados os diplomas.

Todos os documentos apresentados estarão sujeitos à diligência do CONTRATANTE para fins de confirmação das informações prestadas;

A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.

d) Prova de Conceito-POC

Será exigida ao licitante detentor da proposta de menor preço a realização de POC para que se verifique se os mesmos atendem às características técnicas solicitadas. As disposições gerais para realização da POC foram descritas pelo setor técnico no anexo –ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA POC.

ESTE ITEM NÃO TRATA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO (MENOR PREÇO/MAIOR DESCONTO) E SIM DO TIPO DE CONTRATAÇÃO (POR ITEM, POR ITENS, POR LOTE, POR LOTES), DE INFORMAÇÃO OBRIGATÓRIA):

A licitação será dividida em itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse (exemplo: manutenção de elevadores de características diferentes/manutenção de aparelhos de ar condicionado de características diferentes/aquisição de resmas de papel A4, papel A3)

A licitação será realizada em único item. (exemplo: serviço gráfico/aquisição de microondas)

A licitação será realizada em lotes, formado por itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens de cada Lote de participação. (exemplo: aquisição de material de expediente/EPI/serviços de manutenção de elevadores por lote, de acordo com características comuns dos elevadores)

A licitação será realizada em lote único, formado por itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem (aquisição de mobiliário de mesmas características/cor/padrão/manutenção de elevadores de mesmas características/fabricante).

VI.1- (X) SERVIÇO:

VI.1.2- de natureza contínua ou por escopo;

VI.1.3- com mão de obra alocada ou sem mão de obra alocada;

VI.1.4- regime de execução empreitada por preço unitário; Regime de execução empreitada por preço global; Regime de execução por tarefa contratação integrada contratação semi-integrada

VI.1- AQUISIÇÃO:

VI.1.1- forma de fornecimento integral; forma de fornecimento parcelado; ou forma de fornecimento contínuo

VII. PRAZO DE ENTREGA DO BEM OU DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

VII.1- O prazo para execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados a partir da entrega da Ordem de Fornecimento, (conforme cronograma físico ou conforme cronograma físico-financeiro).

VII.2- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data indicada na Ordem de Início, que poderá ser emitida pela **CEDAE** após a assinatura do instrumento contratual.

VIII - LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO BEM:

- Lote 01: Os serviços referentes ao lote 01 deverão ser prestados no local indicado pelo Contratante, a quem incumbirá fornecer espaço físico com infraestrutura adequada. A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho. A empresa Contratada deverá realizar vistoria para verificação dos ambientes que suportarão os serviços de conversão digital antes da assinatura do contrato. A infraestrutura para o armazenamento dos arquivos convertidos digitalmente será fornecida pelo Contratante.
- Lote 02: Os serviços referentes ao lote 02 serão prestados em laboratórios especializados da

Contratada que deverão estar franqueados a visita do contratante.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão de fiscalização de contrato composta por 3 (três) membros do **CONTRATANTE**, especialmente designados, conforme ato de nomeação.

A comissão de fiscalização, sob pena de responsabilidade administrativa, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, para ratificação.

A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

IX - GARANTIA CONTRATUAL

XI.1- Será exigida prestação de garantia, nas contratações de obras, serviços e compras. A garantia exigida será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

X - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO PRODUTO OU SERVIÇO

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar da publicação do extrato no D.O., para os lotes 01 e 02. Admite-se a prorrogação do contrato por até 60 meses (lotes 01 e 02) dada a natureza continuada dos serviços.

XI - POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, tendo em vista que não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, assim como não será permitida a participação de cooperativas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas dos bens que serão fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais).

A ausência de consórcio ou cooperativas não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei no 13.303/2016, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

Ademais, essa vedação visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a

reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar o fornecimento, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluís/cartéis para manipular os preços nas licitações.

XII - FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Lote 01: Os pagamentos serão devidos mensalmente, de acordo com o número da produção unitária de páginas digitalizadas, conforme quantitativos das Ordens de serviços.
- Lote 02: Os pagamentos serão devidos mensalmente, de acordo com o número da produção unitária de páginas microfilmadas, conforme quantitativos das Ordens de serviços.

O pagamento será realizado à vista, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

O contratado deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d, e, do §1º, do art. 2º, da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA, e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

Os prazos para os pagamentos já são previamente definidos pela CEDAE em 30 (trinta) dias, podendo ocorrer antes conforme calendário fixado pela OS n. 16,088-00 de 2022. Portanto, como regra não poderá ser definido prazo diverso a não ser que se justifique como prática do mercado, situação que poderá ensejar a necessidade das justificativas previstas no art. 193 do RILC.

XIII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fornecer os serviços garantindo qualidade.

Acatar as exigências da Fiscalização quanto à execução dos serviços, entrega, horários, qualidade e quantidade dos materiais e providenciar a imediata correção de deficiências constatadas quanto à execução do objeto contratado.

Manter, durante toda a duração do registro de preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação; Fornecer equipamentos e mão de obra necessária a boa execução dos serviços.

Reparar quaisquer danos diretamente causados ao Contratado ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços .

Disponibilizar, durante o período contratual, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação de assistência técnica.

A empresa CONTRATADA deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública. Portanto, deverá ser privilegiado: otimização dos recursos materiais; o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais e a dotação de medidas para racionalização no consumo de energia.

O CONTRATANTE será responsável pela gestão do contrato e pelo atesto quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços e atividades inerentes ao fornecimento do objeto.

A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento de todo o necessário para o correto fornecimento dos serviços do contrato, contemplando a gestão dos recursos humanos, equipamentos e sistemas inerentes ao a contratação.

A execução será precedida da emissão de “Ordem de Serviço –OS”.

A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando os serviços realizados.

- Critérios para checagem dos documentos convertidos (lote 01): Verificação da quantidade de páginas digitalizadas geradas.
- Critérios para checagem dos documentos microfilmados (lote 02) : Verificação da quantidade de páginas microfilmadas geradas.

XIV - AMOSTRA

Não se aplica.

XV- VISITA TÉCNICA

Não se aplica.

XVIII - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

A Fiscalização atuará em consonância com o Acordo de Níveis de Serviço. Todas as ocorrências de descumprimento de obrigações da Contratada serão objeto de registro pela Fiscalização. Os níveis de serviços serão analisados conforme o impacto na execução do objeto, em 3 (três) níveis:

- Leve: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução da contratação, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se 1 (um) ponto para cada infração desse nível.
- Média: falha que causa impacto à execução da contratação, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de 3 (três) a 5 (cinco) pontos para cada infração desse nível.
- Grave: falha que impede a execução normal da contratação, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se de 6 (seis) a 10 (dez) pontos para cada infração desse nível.

O acompanhamento e a medição das infrações serão feitos mensalmente pela Comissão de Fiscalização do contrato.

Para cada infração cometida, será atribuída a pontuação conforme tabela abaixo.

a) Para os serviços do Lote 1:

Item	Descrição da Infração Contratual	Nível da infração contratual	Pontos
------	----------------------------------	------------------------------	--------

1	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação (pontuação por cada dia de atraso)	Leve	1
2	Falha no processo de OCR	Leve	1
3	Falha da produção da derivada de acesso	Leve	1
4	Falha na indexação de processo	Leve	1
5	Falha na classificação de documentos	Leve	1
6	Preenchimento incompleto na tabela de metadados	Leve	1
7	Falha na Conversão Digital e criação dos representantes digitais	Leve	1
8	Erro no vínculo entre os dados indexados e os representantes digitais	Leve	1
9	Falha na certificação digital	Leve	1
10	Não atingir a meta de acurácia (90%) do processo de Conversão Digital	Leve	1
11	Ultrapassar o prazo de execução definido no cronograma.	Leve	1
12	Não fornecer, quando solicitado pela Contratante, relatórios dentro dos prazos estipulados	Leve	1
13	Não realizar dentro do prazo estipulado notificações em casos de danos ou anormalidades causadas ao patrimônio da Contratante, conforme prazos estipulados.	Média	4
14	Não realizar o pagamento dos salários de seus funcionários dentro do prazo estipulado (pontuação por cada dia de atraso).	Média	3
15	Erro na remontagem dos processos.	Média	5
16	Ultrapassar o prazo de execução definido no cronograma.	Média	5
17	Danos reparáveis nos documentos manuseados (pontuação por cada documento).	Média	5
18	Recusar-se a executar serviço previsto sem motivo justificado	Grave	10
19	Danos irreparáveis nos documentos manuseados(pontuação por cada documento)	Grave	10
20	Descaracterizar conteúdo ou composição dos documentos Convertidos digitalmente (pontuação por cada documento).	Grave	10
21	Não cumprimento das orientações acerca da segurança e sigilo dos documentos e suas informações (pontuação por cada infração)	Grave	10

b) Para os serviços do Lote 2:

Item	Descrição da Infração Contratual	Nível da infração contratual	Pontos
1	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação(pontuação por cada dia de atraso).	Leve	1
2	Falha no processo de leitura dos caracteres OCR.	Leve	1
3	Atraso na entrega dos microfimes (pontuação por cada dia de atraso).	Leve	1
4	Preenchimento incompleto na tabela de metadados	Leve	1
5	Falha na certificação digital.	Leve	1
6	Ultrapassar o prazo de execução definido no cronograma.	Média	5

7	Não fornecer, quando solicitado pela Contratante, relatórios dentro dos prazos estipulados.	Leve	1
8	Erro no conteúdo das páginas microfilmadas	Média	4
9	Erro na ordem das páginas microfilmadas	Média	4
10	Não realizar dentro do prazo estipulado notificações em casos de danos ou anormalidades causadas ao patrimônio da Contratante, conforme prazos estipulados.	Média	4
11	Recusar-se a executar serviço previsto sem motivo justificado.	Grave	10
12	Danos irreparáveis nos microfilmes digitais guardados pela contratada (pontuação por cada documento).	Grave	10
13	Descaracterizar conteúdo ou composição dos documentos microfilmados (pontuação por cada documento).	Grave	10
14	Não cumprimento das orientações acerca da segurança e sigilo dos documentos e suas informações (pontuação por cada infração)	Grave	10

A CONTRATADA sofrerá glosa de 1% (um por cento), sobre o valor da fatura, a cada 15 pontos ou percentual proporcional ao número de pontos, levando em consideração a relação: glosa de 1% a cada 15 pontos, limitada a glosa total ao percentual máximo de 30% (trinta por cento) do valor da fatura. A aplicação de glosas decorrentes de descumprimento dos Níveis de Serviços exigidos não afasta as disposições dos arts. 77 a 80 e 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. A aferição dos níveis de serviço será mensal e caberá ao fiscal do contrato.

XIX - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão de fiscalização de contrato composta por 3 (três) membros do **CONTRATANTE**, especialmente designados, conforme ato de nomeação.

A comissão de fiscalização, sob pena de responsabilidade administrativa, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

XX - CONDIÇÕES GERAIS

- Anexo I - Especificações Técnicas

- Anexo II - Mapa de Riscos
- Anexo III - Diretrizes para Prova de Conceito
- Anexo IV - Modelo de Ordem de Serviço
- Anexo V - Planilha de Composição de Lances

XXI - ASSINATURAS

André Luis Brown de Carvalho
Gerente Administrativo e Financeiro - GAF
Matrícula n.º 0-019619-0

Humberto Barboza
Gerente de Tecnologia da Informação - GTI
Matrícula n.º 0-019357-3

Rio de Janeiro, 15 abril de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luis Brown de Carvalho, Gerente**, em 15/04/2024, 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 **72226619** e o código CRC **9EC50A6F**.

Referência: Processo nº SEI-150017/001191/2024

SEI nº 72226619

Avenida Presidente Vargas, 2655 - Bairro Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20210-030
Telefone: