



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de processos e documentos físicos, incluindo o recebimento, preparação (higienização), captura (digitalização), tratamento das imagens, conferência, controle de qualidade, indexação, aplicação de Optical Character Recognition (OCR), entrega (transferência) das imagens digitalizadas e seus metadados para os sistemas utilizados pelo Tribunal e finalização (remontagem dos processos e devolução), com disponibilização de Central de Digitalização de Documentação nas dependências do PJERJ.

2 - JUSTIFICATIVA

Desde o advento da [Lei nº 11.419/2006](#), o Processo Eletrônico vem se tornando a realidade da justiça brasileira, um cenário caracterizado pela agilidade na prática de atos processuais, redução da morosidade e dos custos inerentes a impressões, fotocópias e deslocamento de documentos físicos, facilitação do acesso dos cidadãos à justiça, ganhos ambientais com a redução da utilização de papel, diminuição do espaço físico e dos custos relativos ao manuseio, armazenamento e destinação de processos.

No PJERJ, o processo eletrônico teve seu início fomentado pela [Resolução TJ/OE 16/2009](#), estando atualmente presente nos dois graus de jurisdição, em todas as comarcas, classes processuais e competências. Mais recentemente, no final de 2018, o PJERJ celebrou um convênio com o Conselho Nacional de Justiça para aderir ao Processo Judicial Eletrônico - PJe, o sistema de tramitação de processos judiciais eletrônicos utilizado por diversos tribunais do País.

Apesar dos avanços alcançados nos últimos anos, cerca de 40% dos processos judiciais em trâmite na 1ª Instância ainda está na forma física, compreendendo um montante de aproximadamente 3.600.000 processos em papel (conforme dados obtidos em 02/06/2020). Tal cenário abarca os processos de todo o estado do Rio de Janeiro, incluindo a competência dívida ativa, segmento que conta com 2.300.000 processos físicos em andamento.

Quando tais processos são remetidos para a 2ª Instância para a apreciação de recursos, sua digitalização se torna indispensável, pois aquele segmento do Judiciário recebe, desde 2013, processos 100% eletrônicos, contando, desde então, com um vasto rol de procedimentos sedimentados nessa tecnologia.

Além da digitalização que ocorre no momento da remessa dos processos para a 2ª Instância, a Alta Administração vem, regularmente, dispondo sobre a conveniência de digitalizar o acervo de processos físicos que tramitam nas serventias híbridas, que são as unidades judiciais que trabalham com processos eletrônicos, mas que, concomitantemente, ainda operam com processos físicos. A exemplo disso, citamos as seguintes deliberações: [AVISO CGJ nº 665/2017](#) (processo administrativo nº 2017-166413), que determinou a digitalização do acervo de 22 Varas Cíveis e de Fazenda Pública da Capital; [AVISO CGJ nº](#)



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

[772/2018](#) (processo administrativo nº 2018-152117), tratou da digitalização do acervo de 28 Varas Cíveis da Capital; [AVISO CONJUNTO nº 17/2019](#) (estabeleceu cronograma para a digitalização de parte do acervo de 48 serventias do estado), [AVISOS nº 47 e 49/2020](#) (sobre a autorização, em caráter excepcional e temporário, de encaminhamento dos processos físicos com audiência designada e agendamento realizado no sistema de videoconferência CISCO WEBEX à Central de Digitalização da Capital enquanto perdurar o período de vigência de estado de emergência), [AVISO nº 65/2020](#) (digitalização e virtualização dos processos físicos em trâmite na 11ª e 17ª Varas de Fazenda Pública da Comarca da Capital), além de deliberações pontuais da Presidência, que até o momento proveu a digitalização do acervo em 29 serventias.

Atualmente, o serviço de digitalização está sendo atendido pelo contrato 0030.175.2016 (processo administrativo 2015-000669), cujo término está previsto para 30/04/2021, não podendo ser prorrogado.

Por tal motivo, para manter a digitalização dos processos físicos remetidos para a 2ª Instância e do acervo que tramita na 1ª Instância, faz-se necessário um novo ciclo licitatório, visando selecionar a proposta mais vantajosa, em meio às empresas possuidoras de infraestrutura tecnológica e pessoal capacitado, com capacidade de atender ao vasto volume de digitalizações estimado para esta contratação e que possam garantir a padronização e a integridade das imagens digitalizadas, assegurando assim a qualidade dos processos convertidos para o meio digital. Cabe pontuar que à época da contratação anterior, atualmente em vigor, a escolha pela contratação de empresa especializada por processo licitatório teve respaldo no estudo dirigido pelo Grupo de Trabalho GTDIGITALIZAÇÃO, órgão colegiado administrativo instituído pela Alta Administração para propor medidas de redução das despesas com a prestação de serviços de digitalização de processos e documentos ([Ato Executivo TJ nº. 3192/2013](#), processo administrativo 2013-191585).

Ressalte-se que por conta da decretação de pandemia em relação ao novo Coronavírus pela Organização Mundial da Saúde - OMS, de 11 de março de 2020, assim como a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional da OMS, de 30 de janeiro de 2020 levou o Conselho Nacional de Justiça-CNJ a editar normas dando ênfase no teletrabalho para prevenção do contágio pelo novo coronavírus, para garantir o acesso à justiça neste período de emergência.

O Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro também editou normas de prevenção a serem aplicadas para evitar o contágio seguindo as orientações do CNJ. Dessas normas destacou-se a utilização de trabalho remoto (regime home office), identificado no Ato Normativo Conjunto 04/2020 como Regime de Teletrabalho externo simplificado (RETE/home office), o que permitiu a continuidade dos serviços no tocante aos processos virtuais, minimizando os impactos negativos da quarentena imposta. Observa-se que isso só foi possível pelo fato de que, atualmente, com 60% de processos eletrônicos, muito deles nascidos físicos e, posteriormente, digitalizados e virtualizados.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Assim, o não prosseguimento desta contratação descontinuará a digitalização do acervo em trâmite nas serventias híbridas e inviabilizará o procedimento estabelecido para a digitalização dos processos em grau de recurso, representando um retrocesso sobretudo no conjunto de atividades desempenhadas no 2º grau de jurisdição, atrasando a expansão da virtualização no âmbito deste Tribunal de Justiça.

3 - PRAZO CONTRATUAL

O prazo do contrato é de 18 (dezoito) meses, contado da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a formalização do contrato e publicação de seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho, sendo prorrogável na forma do art. 57, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93, por meio de termo aditivo que conterá cláusula de rescisão amigável.

4 - REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

5 - DESCRIÇÃO DO SERVIÇO / ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- A prestação do serviço é basicamente composta pelas seguintes etapas:
- Disponibilização de Central de Digitalização de Documentação nas dependências do PJERJ com a instalação, configuração de equipamentos e customização de softwares: é a fase de instalação dos scanners, softwares e configuração dos equipamentos;
 - Higienização e preparação: consiste numa fase essencial à digitalização dos processos e documentos, pois é neste momento que os autos são higienizados e preparados, objetivando a retirada de sujidades, grampos e cliques, fazendo pequenas restaurações nos documentos, planejando e desamassando folhas dobradas, e marcando aquelas cujos versos também serão scaneados, tudo isso sem que se tire de ordem as folhas do processo/documento;
 - Digitalização: é o momento em que os processos e documentos são escaneados (digitalizados) em arquivos, passando para um formato eletrônico;
 - Controle de qualidade: após a identificação das peças digitalizadas, devidamente renomeadas, será feita uma prévia visualização dos arquivos visando ao controle de qualidade dos serviços, verificando se os mesmos estão em ordem, legíveis e sem falhas;
 - Aplicação de OCR: utilização de sistema de reconhecimento óptico de caracteres, de modo a adicionar uma camada de texto pesquisável às imagens capturadas.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Exportação: Transferência das imagens digitalizadas para todos os sistemas corporativos em uso pelo CONTRATANTE, tais como SACDIG (Sistema de Apoio à Central de Digitalização), eJUD (Sistema de controle de processos da 2ª Instância), DCP (Sistema de Controle Processual da 1ª Instância), SEI (Sistema Eletrônico de Informações, que operacionaliza o processo administrativo eletrônico), PJe (Processo Judicial Eletrônico, a plataforma nacional desenvolvida pelo CNJ), além de outros sistemas que porventura venham a ser adotados: é a penúltima etapa, o momento em que os documentos digitalizados estarão disponíveis para virtualização e acompanhamento nos sistemas corporativos do TJRJ; e

- Finalização: os processos e documentos deverão ser remontados de acordo com a sua ordenação original e reorganizados em lotes de acordo com o relatório de recebimento, para sua devolução.

5.1. O escopo deste projeto estima uma quantidade mensal de 5.000.000 (cinco milhões) de imagens a serem digitalizadas, totalizando 90.000.000 (noventa milhões) de imagens em 18 meses.

Justifica-se esta quantidade pela necessidade de manter a digitalização de processos físicos existentes nas serventias híbridas (que operam tanto com processos físicos quanto eletrônicos), e pela quantidade de processos remetidos para a 2ª Instância, considerando que atualmente, apenas o serviço de digitalização para a 2ª Instância corresponde aproximadamente ao quantitativo de 2.200.000 imagens digitalizadas mensalmente, enquanto a digitalização do acervo em tramitação na 1ª instância demandou, nos últimos 24 meses, em média 2.300.000 imagens por mês.

5.2. No decorrer do período contratual esta quantidade mensal poderá ser revista, de acordo com a variação da demanda, admitindo-se acréscimo de até 25% e reduções de até 25% da demanda inicial.

5.3. O sistema de digitalização deve:

5.3.1. Possuir um cadastro de usuários;

5.3.2. Possuir cadastro de grupos com permissões para acesso ao sistema de digitalização;

5.3.3. Identificar documentos através de código de barras - ver itens 5.3.5, 5.7.2.8, 5.7.8.3

5.3.4. Criar "tipos de documento" sem limites de campo;

5.3.5. Dividir documentos por quantidade, tamanho, separador pré-definido e código de barras.

5.3.6. Leitura nativa de código de barras através de técnica BCR (bar Code Reader) a partir da imagem capturada pelo scanner. No mínimo os padrões de Code 32, Code 39, Code 93 Code 128, EAN 8 e EAN 13 devem ser suportados) ver itens 5.3.3, 5.3.5, 5.7.2.8, 5.7.8.3.

5.3.7. Possuir controle de estatísticas e relatórios necessários à fiel execução dos serviços e aos controles necessários;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.3.8. Reordenar as imagens na digitalização e controle de qualidade;

5.3.9. Inserir imagens na digitalização em qualquer parte do documento.

5.3.10. Cadastrar fases e módulos para gestão de *workflow*, de modo a possibilitar a criação, parametrização e o controle dos processos, controlar todo o ciclo de vida das imagens digitalizadas, permitir a definição de responsabilidades, atividades, procedimento de escalonamento e alertas ou notificações para os responsáveis pelas etapas seguintes do fluxo de trabalho ou supervisores; recuperar dados armazenados, fornecer relatórios gerenciais sobre a produtividade que identifiquem o período, tipos de documentos, lotes, número dos processos ou documentos, números dos volumes, quantidade de imagens digitalizadas e a unidade solicitante, devendo ainda suportar qualquer customização que seja necessária para atender às necessidades específicas do CONTRATANTE - ver itens 5.3.10, 5.6 e 5.7.2.7;

5.3.11. Permitir classificação de uma pasta (processo) como prioridade alta ou altíssima em todas as fases da digitalização, caso seja necessário atender um pedido de urgência

5.3.12. Permitir limpeza de fundo automatizada, para melhorar a visualização do conteúdo da imagem e reduzir o tamanho da imagem;

5.3.13. Permitir detecção inteligente de fotos preta e branca, para imagens com fotos preta e branca, permitindo uma melhora visualização;

5.3.14. Permitir a detecção automática da qualidade da imagem, a partir do texto gerado pelo OCR;

5.4. A CONTRATADA deverá, na maioria dos casos, executar todo o serviço no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ou 24 (vinte e quatro) nos casos definidos pelo PJRJ como urgentes (exemplo: habeas corpus, agravo de instrumento dentre outros), computadas entre o recebimento do lote ou guia para a digitalização e o encaminhamento de seu correspondente eletrônico às Centrais de Indexação/unidades solicitantes (ver itens 6.1.3 e 6.1.6);

5.5. A CONTRATADA deverá ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos:

5.5.1. Folhas tipo carta, ofício, executiva, A3 até A6 e demais, de diferentes gramaturas 50 a 150g/m²) - ver itens 5.7.4.2, 5.11 e 5.7.4.4, SCN1 e SCN11;

5.6. Todo o processo de digitalização de documentos deve:

5.6.1. Ocorrer de forma integrada e gerenciada através da utilização da ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digitalizada entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão dos autos físicos até o armazenamento de seus correspondentes eletrônicos no ambiente do Tribunal - ver itens 5.3.10 e 5.7.2.7;

5.6.2. Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pelo CONTRATANTE, separando os documentos por "Lotes", onde cada documento deverá ser identificado por sua numeração única;



IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.6.3. Permitir obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de digitalização, inclusive quantas páginas de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos;

5.6.4. Monitorar o sistema com relação aos tempos de produtividade em cada fase do fluxo de digitalização dentro do sistema de digitalização;

5.6.5. Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

5.6.6. Efetuar o cálculo dos níveis de serviço em cada fase do fluxo de digitalização.

5.6.7. Configurar e monitorar todos os robôs/ serviço, a partir de qualquer computador da rede da digitalização, através de um modulo único, que garanta o trabalho sem interrupção, 24 x7.

5.7. A CONTRATADA deverá obedecer ao seguinte processo de digitalização, podendo ajustá-lo dependendo do tipo de documento a ser trabalhado, desde que de comum acordo com o CONTRATANTE:

5.7.1. Envio dos Documentos pelo CONTRATANTE:

5.7.1.1. Toda documentação será enviada pelo CONTRATANTE organizada em lotes ou guias. Cada lote ou guia será composto por um conjunto de documentos. Cada documento será identificado por um número único e poderá possuir várias peças documentais. A definição do quantitativo de documentos que comporá cada lote será definida pelo Poder Judiciário;

5.7.1.2. O CONTRATANTE procederá à entrega dos lotes ou Guias dos documentos com os respectivos relatórios para a Central de Digitalização da CONTRATADA.

5.7.2. Recebimento dos Documentos:

5.7.2.1. Toda documentação a ser digitalizada será entregue em lote ou guia acompanhado de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, bem como o número do protocolo de envio.

5.7.2.2. A CONTRATADA realizará a identificação do lote ou guia de documentos e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente ao CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas. As inconsistências deverão ser anotadas no relatório de entrega. A CONTRATADA deverá, adicionalmente, elaborar relatório diário contendo as inconsistências verificadas em cada lote que deverá ser entregue à CONTRATANTE;

5.7.2.3. O protocolo de recebimento deverá ser preenchido com data e hora do recebimento, local do recebimento, nome do funcionário da CONTRATADA que recebeu os documentos,



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

nome do funcionário do CONTRATANTE que entregou os documentos, identificados com suas respectivas matrículas e assinaturas legíveis;

5.7.2.4. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção;

5.7.2.5. Todo o processamento deverá ser executado para cada documento agrupado em lotes, com o objetivo de garantir a integridade e rastreabilidade de todo o serviço;

5.7.2.6. Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão;

5.7.2.7. Para permitir o acompanhamento dos serviços, o sistema disponibilizado pela CONTRATADA deverá obrigatoriamente conter atributos que permitam a rastreabilidade da documentação, tais como o número do lote, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, a contagem do tempo de digitalização de cada documento, entre outros - ver itens 5.3.10, 5.6;

5.7.2.8. Para gerenciar a tramitação dos documentos físicos durante todas as etapas de digitalização, o sistema deverá ser capaz de gerar, imprimir e reconhecer etiquetas com códigos de barras - ver itens 5.3.3, 5.3.5, 5.7.8.3.

5.7.3. Preparação:

5.7.3.1. Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, contemplando:

5.7.3.1.1. Desmontagem dos documentos dos processos e volumes, individualizando cada folha;

5.7.3.1.2. Conferência e ordenação, de modo que todas as folhas estejam na mesma direção;

5.7.3.1.3. Remoção de cliques, grampos e objetos estranhos;

5.7.3.1.4. Higienização dos documentos, objetivando a retirada de sujidades, bilhetes, marcadores, grampos e cliques, fazendo pequenas restaurações nos documentos, planejando e desamassando folhas dobradas, e modo que fiquem em condições de serem digitalizados, tudo isso sem que se tire de ordem as folhas do processo/ documento;

5.7.3.2. Ao final do processamento, os documentos deverão ser remontados dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertençam, de acordo com a numeração das páginas, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;

5.7.3.3. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento.

5.7.4. Digitalização:



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.7.4.1. Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos, as capas dos processos e volumes, além de outros envoltórios, deverão ser digitalizados através do módulo de captura do sistema de digitalização;

5.7.4.2. Deverão ser digitalizadas folhas que contenham informação tipo carta, ofício, executiva, A0 até, A6 e demais, com gramaturas variadas (41g/m² e 209g/m²) e fotos (ver itens 5.5.1, 5.11 e 5.7.4.4, SCN1 e SCN11);

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

5.7.4.3.1. Tipo de captura de imagem:

5.7.4.3.1.1. Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;

5.7.4.3.1.2. Colorida, para a digitalização de imagens que contenham fotos;

5.7.4.3.1.3. Resolução da captura: 300 DPI, no mínimo (ver item 5.7.4.4, SCN3);

5.7.4.3.1.4. Codificação de imagens: Padrão JPEG ou TIFF CCITT G4, a critério do CONTRATANTE.

5.7.4.3.2. Tipo de armazenamento de imagem:

5.7.4.3.2.1. Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem (ver item 5.7.4.4, SCN4)

5.7.4.3.2.2. Resolução do armazenamento: 200 DPI;

5.7.4.3.2.3. Formato do Arquivo de Imagem: PDF Single Page ou Multipage pesquisável - ver itens 5.7.4.3.3.1 e 5.7.4.3.3.3;

5.7.4.3.2.4. Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por arquivo que contenha imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ou arquivo multipage ultrapasse o tamanho máximo definido, será obrigatório quebrar o arquivo de modo a respeitar o limite do sistema corporativo, ou notificar o CONTRATANTE para que seja autorizada a redefinição dos padrões que possibilitem a recaptura em tamanho aceitável (ver item 5.7.6.2.2).

5.7.4.3.3. Nomenclatura e indexação dos arquivos de imagens digitais:

5.7.4.3.3.1. No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pelo CONTRATANTE, as imagens devem ser armazenadas individualmente, ou seja, uma página em cada PDF, uma coleção de PDFs correspondentes às páginas do documento - ver itens 5.7.4.3.2.3 e 5.7.4.3.3.3;

5.7.4.3.3.2. Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter, no mínimo, o número do processo / documento físico e a identificação do volume / página a que se refere, a critério do CONTRATANTE;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.7.4.3.3.3. O arquivo final deverá ser Single Page (cada página em um arquivo PDF) na maioria dos casos, ou Multipage (todas as páginas do documento/volume em um único arquivo PDF), de acordo com o tipo de documento ou o sistema destinatário da imagem, devendo o padrão de nomenclatura ser modificado conforme o acordado com o CONTRATANTE em tempo de projeto - ver itens 5.7.4.3.2.3, 5.7.4.3.3.1;

5.7.4.4. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção, específicos e de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem, oferecendo minimamente os recursos relacionados a seguir:

SUBITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA
SCN1	Formato de papel suportado	A0 até A6, carta, ofício, executivo (ver item 5.5.1)
SCN2	Tecnologia de captura	CCD (<i>charge-coupled device</i>) ou CIS (<i>Colour Image Sensor</i>)
SCN3	Resolução por hardware (ótica).	600dpi (100 dpi - 600 dpi) (ver itens 5.7.4.3.1.3 e 5.7.4.3.2.2)
SCN4	Tipos de Imagem	Preto e Branco, Tons de Cinza e colorido
SCN5	Imagens com fotos coloridas a digitalização e exportação deverá ser colorida	Obrigatório
SCN6	Profundidade de bits (saída de cor).	Color (24 bits)
SCN7	Alimentação de documentos.	Automática via ADF (<i>Automatic Document Feeder</i> , Alimentador Automático de Documentos)
SCN8	Detecção automática do tamanho do papel, permitindo agrupar documentos de diferentes tamanhos na bandeja de entrada.	Obrigatório
SCN9	Modo de digitalização.	Simplex (frente) e duplex (frente e verso)
SCN10	Digitalização frente e verso em folha única	Obrigatório
SCN11	Gramatura do papel.	Em modo automático, pelo menos de 50 a 150g/m ² (ver item 5.5.1)
SCN12	Detecção de alimentação dupla.	Possuir no mínimo 3 sensores ultrassônicos de alimentação dupla



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

SUBITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA
SCN13	Detecção automática de grampos.	Obrigatório

5.7.4.5. Visando atender o objetivo do projeto, a CONTRATADA obrigatoriamente deve utilizar estes equipamentos na realização dos trabalhos, sendo as quantidades dimensionadas de acordo com as demandas apresentadas pelo CONTRATANTE, de modo a garantir a capacidade de digitalizações diárias exigidas no projeto. Para isto a CONTRATADA deverá considerar uma produtividade real de no máximo 70% sobre a velocidade nominal por equipamento, sendo também sugerido que se tenha no ambiente de digitalização, equipamentos backup, garantindo assim a alta disponibilidade na prestação dos serviços;

5.7.4.6. A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;

5.7.4.7. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;

5.7.4.8. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferencial chamado de "RESCAN", funcionalidade que deve estar contemplada no sistema de digitalização;

5.7.4.9. O RESCAN deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;

5.7.4.10. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

5.7.4.11. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos - ver itens 5.13 e 5.14.

5.7.5. Reconhecimento óptico de Caracteres:

5.7.5.1. Todas as páginas digitalizadas deverão ser convertidas com reconhecimento ótico de caracteres (OCR);

5.7.5.2. Deverá ser aplicado o OCR FULL TEXT sobre todas as páginas digitalizadas, através de aplicação de *engine* de reconhecimento por OCR;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.7.5.3. O reconhecimento deverá gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

5.7.5.4. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos será definido posteriormente pelo CONTRATANTE;

5.7.5.5. No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, o trecho da imagem correspondente continuará na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;

5.7.5.6. A qualidade do OCR não deverá ser inferior a 95% dos casos, independentemente do estilo e da fonte utilizada nas folhas dos documentos físicos;

5.7.5.7. Deverá implementar reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, â, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

5.7.5.8. O texto resultante do OCR deverá ser armazenado internamente no PDF, para torná-lo complementarmente pesquisável, inclusive por palavras e frases, e em arquivo (Texto/XML) gerando como resultado um PDF *Searchable* - ver item 5.15.

5.7.6. Controle de Qualidade:

5.7.6.1. O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

5.7.6.2. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

5.7.6.2.1. Verificação da quantidade de imagens geradas por documento: Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;

5.7.6.2.2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas (ver item 5.7.4.3.2.4);

5.7.6.2.3. Verificação da qualidade da indexação/classificação: verificando se os documentos foram corretamente indexados e classificados conforme padrão definido em tempo de projeto;

5.7.6.2.4. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.



IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.7.6.3. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias;

5.7.6.4. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial chamado de "RESCAN", que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

5.7.6.5. Se mesmo após a fase de "RESCAN" a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser reencaminhado a origem para conhecimento e avaliação, através de relatório específico para análise de não conformidades;

5.7.6.6. Todos os documentos digitalizados deverão ser avaliados e aprovados para fins de carga no Sistema de Virtualização de documentos definido pelo CONTRATANTE;

5.7.6.7. A qualidade do processo de digitalização como um todo será verificada periodicamente pelo CONTRATANTE junto com a CONTRATADA, de modo a conferir o material digitalizado;

5.7.6.8. Deverão ser observados, mas não se limitando a eles, os seguintes itens (ver itens 5.20 e 6.1.6):

5.7.6.8.1. Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;

5.7.6.8.2. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;

5.7.6.8.3. Páginas sequenciadas na ordem incorreta, com rotação, inversão ou inclinação;

5.7.6.8.4. Ausência de documentos ou páginas;

5.7.6.8.5. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada;

5.7.6.8.6. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores.

5.7.7. Disponibilização (transferência) dos documentos digitalizados:

5.7.7.1. O armazenamento temporário dos documentos digitalizados, metadados e classificações de peças com indicativo de páginas iniciais e finais deverá ser realizado no ambiente da CONTRATADA, utilizando sistema próprio fornecido como parte da solução;

5.7.7.2. O armazenamento definitivo dos documentos digitalizados será realizado no ambiente computacional do CONTRATANTE, através dos sistemas definidos para a transferência das imagens digitalizadas e seus metadados.

5.7.8. Finalização (remontagem e devolução dos processos e documentos):



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.7.8.1. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos para devolução ao CONTRATANTE;

5.7.8.2. Os processos e documentos deverão ser remontados de acordo com a sua ordenação original e reorganizados em lotes de acordo com o relatório de recebimento, onde permanecerão armazenados e gerenciados pela CONTRATADA até a sua efetiva devolução;

5.7.8.3. Os lotes completos serão coletados pelo CONTRATANTE na Central de Digitalização. A CONTRATADA deverá proceder à entrega juntamente com relatório de serviço, que indicará os dados detalhados de cada lote, identificados por registro de código de barras e inseridas em sistema de gestão documental - ver itens 5.3.3, 5.3.5, 5.7.2.8;

5.7.8.4. O protocolo de entrega deverá ser preenchido com data e hora da entrega, local da entrega, nome do funcionário da CONTRATADA que entregou os documentos, nome do funcionário do CONTRATANTE que recebeu os documentos, identificados com suas respectivas matrículas e assinatura legível;

5.8. Em casos pontuais, em que o Tribunal representado pelos seus funcionários necessitar de um processo físico que esteja na linha de produção, o mesmo deverá solicitar ao responsável da CONTRATADA que deverá atendê-lo prontamente, devolvendo o processo montado. Neste trâmite, o funcionário do Tribunal conferirá o processo e assinará um termo relatando a retirada antecipada do mesmo, que deverá ser anexado ao relatório que acompanhará os trabalhos com o registro de todos os processos. O termo deve indicar a data da retirada, o nome do funcionário responsável, o número do processo, a qual lote o mesmo pertence e se já havia sido digitalizado ou não;

5.9. A solicitação dos serviços será encaminhada à CONTRATADA, por correio eletrônico ou ofício, na qual constará a indicação precisa do processo e a justificativa do pedido;

5.10. Para realizar os serviços de digitalização a CONTRATADA deverá:

5.10.1. Disponibilizar Central de Digitalização de Documentação nas dependências do Tribunal, (instalação, configuração de equipamentos e customização de softwares) com os recursos adequados (profissionais, scanners, estabilizadores de rede elétrica, estações de trabalho completas, sistemas operacionais e softwares necessários, solução de armazenamento temporário e backup, switches e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender às quantidades e aos prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos (ver item 13.15);

5.10.2. Prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços;

5.10.3. Dispor de profissionais qualificados na solução para prestar customizações que porventura possam ser necessárias para implantação ou manutenção da solução;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.10.4. Comprovar que os softwares e scanners utilizados para a prestação do serviço atendem a TODAS as características obrigatórias, mediante apresentação do manual dos produtos. As referências em manuais ou em outros documentos do produto deverão ser claras e abranger todo o contexto da funcionalidade de cada característica obrigatória descrita neste Termo de Referência;

5.10.5. Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado;

5.10.6. Disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado. A CONTRATADA deverá comprovar que a quantidade de scanners definida é capaz de suprir a demanda considerando uma produtividade real de, no máximo 70%, sobre a velocidade nominal para cada equipamento;

5.11. Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A3 até A6 e demais, com gramaturas variadas (ver itens 5.7.4.2, 5.5.1 e 5.7.4.4, SCN1 e SCN11);

5.12. Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos ou anexos.

5.13. No caso de páginas com frente e verso, não serão objeto de faturamento as páginas em branco, devendo tais imagens serem descartadas - ver itens 5.7.4.11 e 5.14;

5.14. O cálculo do faturamento dos serviços será feito somente sobre as imagens digitalizadas finais, validadas e entregues aos sistemas corporativos do CONTRATANTE - ver itens 5.7.4.3.2.4, 5.7.4.8, 5.7.4.11, 5.7.6.4, 5.13 e 6.1.6;

5.15. O texto resultante do OCR deverá ser armazenado internamente no PDF, para torná-lo "pesquisável" e em arquivo (Texto e/ou XML) (ver item **5.7.5.8**). Os metadados e índices utilizados na indexação da capa do processo e da classificação de peças do processo poderão estar armazenados no PDF com a imagem que poderá, a critério do CONTRATANTE, ser gerados ainda na forma de *Bookmarks*.

5.16. Na adequação do processo, os metadados, índices de capa do processo e dados das classificações das peças do processo deverão ser preparados e armazenados no Banco de Dados do Tribunal.

5.17. Para a validação das informações capturadas, deverá ser disponibilizado serviço a fim de permitir a verificação e o ajuste dos dados processados dentro de um fluxo de trabalho através da validação dos campos, assegurando a confiabilidade dos dados extraídos, por meio da comparação com as bases de dados do Tribunal (scripts customizados) ou com o próprio documento digitalizado. Para a realização desse serviço, será analisada pelo CONTRATANTE a possibilidade de prover os acessos ao seu ambiente e/ou a disponibilidade dos arquivos/informações necessárias para a CONTRATADA;

5.18. A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação dos operadores que efetuaram cada uma das etapas do processo de digitalização;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5.19. O armazenamento definitivo dos documentos digitalizados será realizado no sistema de gerenciamento de documentos disponibilizados no Tribunal;

5.20. No caso das não conformidades previstas no item **5.7.6.8**, a empresa deverá refazer o trabalho sem ônus para o CONTRATANTE e entregá-lo obedecendo à ordem cronológica de entrega do serviço.

5.21. Os processos e documentos serão entregues à CONTRATADA em lotes devidamente identificados por Guias de Remessa emitidas pelo CONTRATANTE, devendo o responsável fazer a conferência dos mesmos e assinar protocolos de recebimento e devolução da documentação;

5.22. Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA na ordem cronológica do recebimento das Guias de Remessa. Em situações excepcionais, o CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços que, por sua natureza ou urgência, tenham prioridade sobre a ordem cronológica de entrega das Guias de Remessa. Nesse caso, a Guia de Remessa estará devidamente identificada com a inscrição "Urgente";

5.23. O serviço objeto da presente contratação deverá ser implantado em até 30 (trinta) dias a contar da emissão do Memorando de Início, de acordo com o projeto técnico apresentado na reunião de planejamento;

5.24. A entrega do primeiro lote será realizada após o término do serviço de implantação, configuração e adequação inicial do sistema de digitalização, previsto para 30 (trinta) dias a contar da emissão do memorando de início;

5.25. Os processos e documentos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos. Por exemplo: autos com capa, folhas e documentos devidamente fixados por grampos plásticos, respeitada a ordem de numeração das folhas;

5.26. Toda a logística de transporte e movimentação de processos e documentos até o local de processamento dos serviços de tratamento digital será de responsabilidade do CONTRATANTE;

5.27. A CONTRATADA deverá manter a Central de Digitalização em funcionamento, em dias úteis, no período compreendido entre 09h00min às 19h00min, podendo, em caso de necessidade e a pedido da CONTRATADA, com a devida autorização do CONTRATANTE, ser feito excepcionalmente em finais de semana, dias considerados como ponto facultativo e feriados;

5.28. Todos os custos decorrentes da realização dos serviços incluindo os serviços fora do horário regular como, por exemplo, deslocamentos, alimentação da equipe e pagamento de horas-extras correrão por conta da CONTRATADA.

6 - DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

6.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa CONTRATADA deverá respeitar os prazos descritos abaixo:



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.1.1. O serviço objeto da presente contratação deverá ser implantado em até 30 (trinta) dias a contar da emissão do Memorando de Início;

6.1.2. O não cumprimento do prazo acima estipulado acarretará a aplicação de glosa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia útil de atraso, até o limite máximo de 20% (vinte por cento), sem prejuízo de outras medidas previstas em lei;

6.1.3. O serviço de digitalização dos processos e documentos físicos, incluindo sua captura, higienização, tratamento, visualização, armazenamento de imagens, indexação e exportação, necessita garantir total integridade e qualidade das imagens digitalizadas, devendo ser realizado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas na maioria dos casos, podendo ser autorizado pelo Tribunal um prazo maior em razão de demandas volumosas, ou em 24 (vinte e quatro) horas, nos casos definidos pelo Tribunal como urgentes (exemplo: habeas corpus, agravo de instrumento dentre outros), ou ainda, excepcionalmente, em prazos menores, nos casos de extrema urgência. Os prazos serão computados entre o momento do recebimento físico do documento ou processo para a digitalização e o encaminhamento de seu correspondente eletrônico às Centrais de Indexação, Secretarias de Câmara, Serventias e demais órgãos solicitantes (ver itens 5.4, 6.1.6);

6.1.4. O não cumprimento dos prazos estipulados acarretará a aplicação de glosa de 1% (um por cento) sobre o valor total do lote em atraso, por dia útil de atraso, até o limite máximo de 20% (vinte por cento), quando comprovada a interrupção injustificada dos serviços, sem prejuízo de outras medidas previstas em lei (ver também item 6.1.7);

6.1.5. O serviço de digitalização dos processos físicos em trâmite pelas serventias de 1º Grau, quando autorizados pela Alta Administração, respeitarão as regras do item 6.1.3, entretanto o prazo será o que for acordado com a Alta Administração;

6.1.6. Se for constatado que as imagens digitalizadas não atendem aos critérios de qualidade e de verificação de não conformidade estabelecidos no item 5.7.6.8, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para redigitalização dos documentos, a partir do momento em que for verificado o erro na imagem digitalizada, sem ônus para o CONTRATANTE (ver itens 5.4 e 6.1.3);

6.1.7. O não cumprimento do prazo acima estipulado acarretará a aplicação de glosa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do lote em atraso, por dia útil de atraso, até o limite máximo de 20% (vinte por cento), sem prejuízo de outras medidas previstas em lei (ver também item 6.1.4);

6.1.8. Entende-se por início imediato do serviço de digitalização dos processos físicos, o horário que os processos/documentos deram entrada na Central de Digitalização, comprovado através das guias de remessa;

6.1.9. Entende-se por término o momento da conclusão definitiva da digitalização do processo físico, devendo ser atendidos todos os critérios de qualidade e integridade do documento, estabelecidos neste Termo de Referência.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7 - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1. Os serviços deverão ser realizados integralmente nas dependências do Tribunal destinadas especificamente para a CONTRATADA, devido às características sigilosas dos documentos a serem digitalizados, vedado o deslocamento dos processos e documentos judiciais ou administrativos pela CONTRATADA, salvo expressa autorização do CONTRATANTE;

7.2. A CONTRATADA deverá prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos manuseados por seus funcionários, ficando vedada expressamente a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho.

7.3. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços deverão ter dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica do Tribunal após o término dos serviços;

7.4. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel (tipo pen drive, CD, DVD, HD externo) pelos empregados da CONTRATADA, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações;

7.5. A CONTRATADA deverá se sujeitar a todas as normas de segurança dos processos físicos e das informações manipuladas pela equipe da CONTRATADA;

7.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando a danificação, mudança de ordem e o extravio de folhas,

8 - FISCALIZAÇÃO

8.1. Atribuições do Gestor

8.1.1. O gestor, servidor representante da unidade demandante, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, será responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e pelo gerenciamento do curso do contrato;

8.1.2. Supervisionar a elaboração dos projetos básicos ou termos de referência, com a colaboração das unidades técnicas e especialistas, sempre que necessário;

8.1.3. Acompanhar a contratação em todas as suas fases, da elaboração à execução do contrato;

8.1.4. Cumprir as atribuições inerentes à sua função;

8.1.5. O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do fiscal e fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestará a nota fiscal apresentada pela contratada, após confirmada a execução do objeto contratado.

8.2. Atribuições do Fiscal

8.2.1. O fiscal, servidor representante da unidade demandante, será responsável por acompanhar a execução física do contrato e pelas anotações das ocorrências em registro



IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

próprio, devendo, para tanto, ter conhecimento pleno dos termos do documento de referência;

8.2.2. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato;

8.2.3. Prestar informações técnicas ao gestor para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato;

8.2.4. Manter em dia as anotações no Livro de Registro de Contratos;

8.2.5. Cumprir as atribuições inerentes à sua função, inclusive na fase de recebimento do objeto (Lei 8.666/93, art. 67);

8.2.6. Fiscalizar permanentemente a qualidade dos serviços prestados, apontando todas as irregularidades verificadas, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA de gerenciar, através de seu preposto, a execução do contrato;

8.2.7. Exigir o fiel cumprimento do contrato, bem como a qualidade dos serviços prestados, determinando à CONTRATADA que promova, de imediato, a correção dos defeitos ou desconformidades que porventura sejam constatados;

8.2.8. Exercer a fiscalização permanente sobre a qualidade dos serviços prestados, atentando principalmente para as normas e procedimentos de proteção ao meio ambiente e de segurança dos profissionais envolvidos nesta contratação.

8.2.9. Todos os serviços executados pela CONTRATADA estarão sujeitos à aceitação pelo Fiscal do Contrato, que aferirá se aqueles satisfazem o padrão de qualidade desejável e necessário, em cada caso;

8.2.10. O fiscal e o fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestarão a nota fiscal apresentada pela contratada, após confrontar os valores e as quantidades constantes do documento com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas de referência;

8.2.11. Encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços – DICON, juntamente com a fatura devidamente atestada, o documento interno de acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato, onde será avaliado o desempenho da CONTRATADA no que tange aos serviços prestados.

8.3. Atribuições do Agente Administrativo

8.3.1. Auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras do contrato.

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / ECÔNOMICO-FINANCEIRA



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

9.1. A empresa licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacitação Técnica emitido por órgão do poder público ou pessoa jurídica de direito privado, que comprove(m) que a empresa prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, cujas parcelas de maior relevância são:

9.1.1. Serviço de digitalização e processamento de imagens em quantidade não inferior a 30% (trinta por cento) do quantitativo total de páginas estimadas para a digitalização da presente contratação;

9.1.2. Realização das atividades de: preparação (recebimento e higienização), captura (digitalização), controle de qualidade (tratamento das imagens), indexação de conteúdo, aplicação de OCR e transferência dos arquivos de imagens;

9.1.3. Organização, triagem, higienização, indexação de acervo documental e registro em sistema informatizado de no mínimo 1.000 metros lineares de documentos.

9.2. Será aceito o somatório de atestados;

9.3. O(s) Atestado(s) solicitado(s) deverá(ao) ser apresentado(s) em papel timbrado, contendo razão social, endereço, CNPJ, telefone e fax da pessoa jurídica que o emitiu, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou por representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação. Caso estes requisitos não sejam atendidos e na impossibilidade de o PJERJ efetuar diligência, os atestados não serão considerados;

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

9.5. Os licitantes deverão apresentar certidão de registro no Conselho Regional de Administração — CRA, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação (conforme itens 13.9 e 13.11; Lei nº 4.769/65, art. 2º, b);

9.6. Os licitantes deverão indicar marca, modelo e apresentar catálogo e folders dos equipamentos e softwares que irá utilizar na realização dos trabalhos, devendo possuir no mínimo as características relacionadas neste projeto, que são padrões em diversos equipamentos de mercado, sendo a utilização destes recursos responsável pela geração de imagens de qualidade, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos;

9.7. Os licitantes deverão indicar a quantidade necessária de equipamentos a serem disponibilizados para a execução dos trabalhos.

9.8. A empresa licitante deverá apresentar declaração formal firmada pelo seu representante legal informando:



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

9.8.1. Que tomou conhecimento de todas as informações necessárias para a execução do objeto a ser licitado, inclusive quanto às quantidades e especificidades dos serviços a serem contratados — informações disponíveis neste Termo de Referência e seus anexos;

9.8.2. Que está ciente, concorda e atende a todas as exigências e todos os itens contidos neste Termo de Referência e em seus anexos;

9.8.3. Que se compromete a apresentar, no momento da reunião inaugural da contratação, no qual será expedido o memorando de início do serviço, com a presença de representantes da DGTEC, na qualidade de órgão técnico encarregado da análise da regularidade do documento exigido, toda documentação comprobatória dos itens declarados;

9.8.4. Que se compromete a utilizar na prestação do serviço, Scanners com as funcionalidades e características compatíveis com a presente contratação, no qual o software deverá possuir características de um sistema do tipo Document Imaging e possuir funcionalidades de captura e reconhecimento automático (OCR, BCR) - ver itens 5.3.3,5.3.5,5.7.2.8, 5.7.8.3.

9.8.5. Os licitantes poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular sua proposta, visitar os locais de execução do objeto, apresentando declaração assinada pelo representante legal da sociedade empresária, afirmando que visitou e que conhece as condições dos locais de execução dos serviços.

9.9. As visitas aos locais de execução do objeto serão realizadas mediante prévio agendamento através do e-mail (rcbrito@tjrj.jus.br) nos termos do item Vistoria Prévia deste TR, devendo ser realizada com cada um dos licitantes, individualmente, com o fim de se evitar conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

9.10. Na hipótese de não haver visitação por decisão do licitante interessado, este deverá apresentar declaração assinada por seu representante legal afirmando ser desnecessária a visita, porque a empresa conhece as condições e os locais onde serão executados os serviços contratados, nos termos do artigo 30, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

9.11. Não exercida a faculdade, por motivo exclusivo do licitante, este poderá participar do processo licitatório, mas não poderá alegar desconhecimento que a escuse de cumprir qualquer cláusula do contrato, se vencedora do certame.

9.12. Para a qualificação econômico-financeira a licitante detentora da melhor proposta na fase de lances deverá apresentar:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Patrimônio Líquido de, no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, em caso de não atendimento ao item anterior.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

9.13. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de alta complexidade e grande vulto financeiro.

9.14. Será admitida a participação de cooperativa uma vez que neste documento de referência não há a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, caracterizando a relação de emprego entre os profissionais e a empresa a ser contratada.

10 - DO PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados mediante apresentação da fatura/nota fiscal emitida por seu estabelecimento, em correspondência à obrigação cumprida.

10.2 A contratada deverá entregar na Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços – DICON, situada, na Praça XV de Novembro nº 02 – sala 305 – Centro/RJ, a Nota Fiscal discriminando os serviços executados pelo período correspondente e com CNPJ idêntico ao constante do contrato, acompanhada dos documentos abaixo elencados, sob pena de ser recusada a referida nota pela unidade gestora do contrato:

- Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- Certidão Negativa de Débito do INSS, podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas;
- Documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias.

10.3 O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no Protocolo do PJRJ, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A, informada pelo Contratado.

10.4 Após conferida cada fatura/nota fiscal, a atestação da execução em conformidade com o contrato deve ser feita por dois servidores, fiscal e fiscal substituto, e na ausência destes, pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação. Os autos são devolvidos ao Agente Administrativo (DECOP- Departamento de Execução de Contratos e Prestação de Serviços), que deve visar à nota



IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

fiscal em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do processo. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento.

10.5 Após, o agente administrativo de contrato a visará e a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), acompanhada da devida documentação.

10.6 No caso de notas fiscais em desacordo com o documento de referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe seu pagamento, estas poderão ser recusadas pelo CONTRATANTE ou, uma vez recebidas as notas, o prazo previsto nesta cláusula deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização.

10.7 O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

10.8 O Serviço de digitalização de documentos será pago mensalmente a partir da apresentação de nota fiscal, pelo volume de cópias digitalizadas, conforme relatório de produção depois de validado pelos fiscais.

11 - DA VISTORIA PRÉVIA

11.1 As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular a sua proposta, visitar as instalações da Central de Digitalização, mediante prévio agendamento pelo e-mail rcbrito@tjrj.jus.br acompanhadas de funcionário designado pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados - DGTEC.

11.2 A efetiva realização da visitação pela empresa interessada resultará na emissão de Atestado de Vistoria pela referida Diretoria-Geral, devendo o mesmo integrar-se aos documentos exigidos para a fase de habilitação do certame;

11.3 O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, impedirá que venha a alegar desconhecimento o que implique o descumprimento de qualquer cláusula do contrato.

11.4 A visita técnica ao local da prestação dos serviços será cumprida individualmente, com cada um dos licitantes, em data e horário previamente estabelecidos, e sem conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes (art. 17 da [Resolução nº 114/2010](#), do CNJ).

11.5 Caso o licitante considere desnecessária a visita, apresentará declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto (art. 18 da [Resolução nº 114/2010](#), do CNJ).



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 O Tribunal fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos trabalhos, assim compreendido:

12.1.1 Ambiente para a recepção dos processos;

12.1.2 Ambiente para a digitalização dos documentos;

12.1.3 A área disponibilizada contará, quando da realização dos serviços, com toda a infraestrutura elétrica, iluminação e mobiliário sendo capaz de suportar, mediante autorização prévia, a execução do trabalho que deverá ser realizado em horário comercial, podendo, com a devida autorização do CONTRATANTE, no caso de necessidade de serviço e a pedido da CONTRATADA ser feito em finais de semana, dias considerados como ponto facultativo e feriados;

12.2 Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências do órgão CONTRATANTE, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados;

12.3 Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visados, de acordo com a norma de contratação;

12.4 Exercer a efetiva fiscalização do cumprimento as leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário, fiscais e de defesa do consumidor.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as cláusulas deste Termo de Referência, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondo de infraestrutura e equipe técnica, exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação;

13.2 A CONTRATADA, a par da ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do CONTRATANTE, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes desse Termo de Referência;

13.3 A Contratada indicará, formalmente, preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o Contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço. O documento emitido pela Contratada indicando o preposto deverá ser entregue na reunião inaugural, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

13.4 A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, de emprego de material ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

13.5 A CONTRATADA deverá registrar todas as indisponibilidades ocorridas que prejudiquem a continuidade do serviço, fazendo constar a data/hora inicial e final da indisponibilidade, a descrição do fato ocorrido e sua repercussão, assim como a quem atribuir a ocorrência;

13.6 A CONTRATADA deverá reportar ao CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores públicos ou de terceiros;

13.7 A CONTRATADA deverá garantir os níveis de serviços acordados, substituindo, caso necessário, sem ônus para o CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou softwares que apresentarem defeitos;

13.8 A CONTRATADA deverá garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para o CONTRATANTE, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal/regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;

13.9 A CONTRATADA deverá capacitar, sempre que necessário, sem ônus para o CONTRATANTE, os profissionais da CONTRATADA envolvidos na execução dos serviços, definindo os planos de treinamentos contemplando a formação das turmas, períodos e temas;

13.10 A CONTRATADA deverá prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato do Tribunal de Justiça;

13.11 A CONTRATADA deverá selecionar e alocar, na prestação dos serviços contratados, profissionais em conformidade com as exigências dos serviços a serem realizados, e com os perfis adequados;

13.12 A CONTRATADA deverá substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas do CONTRATANTE;

13.13 A CONTRATADA deverá manter os seus profissionais informados quanto às normas do CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, mantendo também seus profissionais convenientemente trajados e identificados como prestadores de serviço;

13.14 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal de Justiça ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou ao acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE;

13.15 A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Digitalização de Documentação nas dependências do Tribunal, com os recursos adequados (profissionais, scanners, estabilizadores de rede elétrica, estações de trabalho completas, sistemas operacionais e softwares necessários, solução de armazenamento temporário e backup, switches e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender aos volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos (ver item 5.10.1)

13.16 A CONTRATADA deverá atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção, sem ônus para o Tribunal de Justiça;

13.17 A CONTRATADA deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, atendendo prontamente às observações e às exigências por eles apresentadas;

13.18 A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o Fiscal ou o Gestor do Contrato serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;

13.19 A CONTRATADA deverá manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

13.20 A CONTRATADA responderá objetivamente pela má utilização dos bens disponibilizados pelo Tribunal de Justiça, para a realização dos serviços, como também a terceiros, obrigando-se a repor quaisquer desvios, desperdícios, perdas ou danos que venham a ocorrer, por sua culpa ou dolo;

13.21 A CONTRATADA se responsabilizará pela permanente manutenção de validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico-Financeira da empresa assim como pela atualização de formação de seus profissionais;

13.22 A CONTRATADA arcará com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente. Arcará também com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza dos seus profissionais, preservando o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, resultantes da execução do contrato;

13.23 A CONTRATADA deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas e Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

13.24 A CONTRATADA deverá orientar os seus profissionais a cumprir as normas e os regulamentos internos do CONTRATANTE, porém sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE ou vínculo empregatício com este;

13.25 Responsabilizar-se-á pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais ou subordinados, e, ainda, arcará com o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que seja causado direta ou indiretamente ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou a terceiros pela execução dos serviços prestados;

13.26 A CONTRATADA deverá assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, no caso de acidente de trabalho, com a devida adoção das medidas que se fizerem necessárias, comunicando a ocorrência ao Fiscal do Contrato;

13.27 A CONTRATADA assumirá, exclusivamente, como seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar o dano, nos termos no Código de Defesa do Consumidor;

13.28 A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem previa autorização do Tribunal de Justiça;

13.29 A CONTRATADA deverá executar serviços de alta qualidade de modo a atender as exigências do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, utilizando profissionais próprios, ou por ela autorizados, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista, em especial na segurança e higiene do trabalho;

13.30 Será exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, os termos do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.30.1 A validade da garantia deverá estar em consonância com o prazo de vigência contratual. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia será readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual sobre o valor atualizado do contrato.

13.31 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

13.32 A CONTRATADA será responsável pelo descarte das peças substituídas ou demais insumos, decorrentes da prestação dos serviços de manutenção corretiva, obedecendo aos procedimentos estabelecidos na legislação vigente, devendo, quando solicitado pelo Órgão Fiscal, apresentar a comprovação dos procedimentos alinhados aos dispositivos normativos em vigor;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

13.33 É vedada à empresa que firmar contratos de prestação de serviços com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, disponibilizar empregados para o exercício de função de chefia que incidam nas vedações previstas nos artigos 1º e 2º da [Resolução nº 156 de 08/08/2012 do Conselho Nacional de Justiça](#);

13.34 Em até 48 horas após o recebimento do empenho, a empresa deverá apresentar-se ao órgão fiscalizador do contrato, a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, localizada à Praça XV de Novembro, nº 2 — Mezanino - Sala M05, Rio de Janeiro, para reunião de planejamento;

13.34.1 A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião de planejamento, um projeto técnico que detalhe plenamente todos os recursos humanos e tecnológicos necessários para a execução dos serviços da presente contratação;

13.34.2 Neste projeto deverá estar devidamente detalhado o fluxo operacional conforme descrito neste Termo de Referência, apontando a sua forma de execução e os profissionais envolvidos;

13.34.3 Todas as quantidades descritas no projeto técnico serão aferidas pelo CONTRATANTE no momento da prestação dos serviços.

13.35 Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.36 A CONTRATADA fornecerá crachá de identificação, fixado no uniforme, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia.

14 - DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

14.1 A Contratada deverá obedecer aos critérios de gestão ambiental estabelecidos nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos;

14.2 A Contratada deverá, em suas atividades, atender à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor;

14.3 As atividades desempenhadas pela Contratada devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem-estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida;

15 - DA TRANSIÇÃO DO SERVIÇO



IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

15.1 A CONTRATADA deverá apresentar ao Contratante um Plano de Transição de Serviço, 120 (cento e vinte) dias antes do término do prazo contratual;

15.2 O Plano de Transição Contratual deverá ser aprovado e aceito pelo Contratante;

15.3 A apresentação do Plano de Transição Contratual servirá de condição para emissão de atestado de capacidade técnica dos serviços objeto da presente contratação, em favor da empresa, quando solicitado;

15.4 A Contratada deverá executar o Plano de Transição do Serviço 30 (trinta) dias antes do término do contrato, devendo a transferência de conhecimento ocorrer junto com o período de implantação do novo serviço de forma a garantir a continuidade dos serviços, objeto desta contratação.

16 - SANÇÕES

16.1 Constatado o descumprimento ou o cumprimento parcial das obrigações firmadas pela Contratada, observados os princípios da ampla defesa, do contraditório e da proporcionalidade, garantidos em procedimento apuratório processado junto à Divisão de Procedimentos Apuratórios do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA-DIPRA), poderão ser aplicadas as sanções previstas no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei federal nº 8.666/93, a saber:

a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;

b) multa:

b1) moratória, nas hipóteses de atraso na execução, por culpa da Contratada, na proporção de 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da prestação em atraso, limitada a 10 (dez) dias úteis, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação;

b1.1) Ultrapassado o 10º (décimo) dia útil, estará configurada a inexecução total do contrato ficando a contratada sujeita à multa estabelecida no subitem b2.4) bem como ao impedimento de licitar e contratar conforme subitem d3;

b2) administrativa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução total ou parcial, com ou sem prejuízo para o serviço (Lei estadual nº 287/79, art. 226 e Decreto estadual nº 3149/80, art. 87) ficando, desde já, previstos os percentuais abaixo para as seguintes situações:

b2.1) Até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, no caso de não apresentação de preposto nos termos do subitem 13.3;

b2.2) Até 1% (um por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, no caso de negativa de prestar esclarecimentos solicitados pelo gestor do contrato conforme subitem 13.10;

b2.3) Até 2% (dois por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, se o mesmo for dado como garantia sem a prévia autorização do contratante conforme vedação constante



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

do subitem 13.28 ou se for o mesmo cedido, subcontratado ou transferido conforme subitem 13.31;

b2.4) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida por parte da contratada cumulada com a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

b2.5) na hipótese de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica, será definida a multa administrativa a ser aplicada de acordo com a análise do caso concreto;

c) suspensão de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos casos de execução irregular, atrasos ou inexecução de resulte prejuízo para o PJERJ;

d) impedimento de licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais penalidades legais ficando, desde já, definidos os prazos de impedimento para as seguintes situações:

d1) Até 2 (dois) meses no caso da contratada não se responsabilizar pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais conforme definido no subitem 13.25;

d2) Até 6 (seis) meses se houver quebra de sigilo quanto às informações a que tiver conhecimento em função da execução do objeto, segundo o subitem 7.2;

d3) Até 5 (cinco) anos em caso de inexecução total da obrigação assumida por parte da contratada sem prejuízo da multa administrativa prevista no subitem b2.4);

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

16.2 A penalidade de multa poderá ser cumulada com qualquer das demais;

16.3 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante à Contratada, cobrado administrativamente mediante pagamento por GRERJ eletrônica ou protesto extrajudicial e, por fim, não satisfeito o crédito, será este inscrito em Dívida Ativa, sem prejuízo da execução e/ou cobrança judicial;

16.4 Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela Contratada deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.

17 - COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

17.1 Incluem-se na estimativa de preços dos serviços: tributos, tarifas e emolumentos; encargos sociais, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais custos que envolvem a prestação dos serviços.

17.2 Como critério de aceitabilidade da proposta adotar-se-á o do preço máximo global estimado para o certame, bem como os valores unitários máximos por item.

17.2.1 Na hipótese de algum item encontrar-se acima dos valores unitários estimados, deverá a proponente readequá-lo, mantido o valor global de sua proposta, sob pena de desclassificação.

17.3 A empresa habilitada deverá apresentar a composição analítica para execução dos serviços, conforme planilha que compõe o Anexo A, apresentando a planilha readequada com os valores ofertados no certame, demonstrando os valores unitários que representem os custos que influenciem de forma direta ou indireta na contratação, em conformidade com o que dispõe o artigo 7º, § 2º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.4 As empresas deverão adequar as alíquotas do PIS (Programa de Integração Social) e da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) à legislação vigente, Lei federal nº 10.637/02 e Lei federal nº 10.833/03, ou do Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, de acordo com o seu regime de tributação, comprovado por meio de documento que indique o regime enquadrado, a ser entregue juntamente com a planilha de composição dos custos.

17.4.1 Caso a receita bruta anual da microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional seja superior ao limite estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, considerando o valor da soma do seu faturamento no ano calendário ao valor anual estimado para o contrato, objeto desta licitação, a licitante poderá participar do certame, neste caso sem os benefícios conferidos às sociedades empresárias optantes pelo Simples Nacional. Assim sendo, as planilhas de custos e formação de preços serão preenchidas conforme o regime tributário de sua escolha (lucro presumido ou lucro real).

17.5 As empresas devem adequar a alíquota do ISS conforme a Lei Complementar nº 116/2003, informando nas planilhas o número do item da Lista de Serviços Anexa à Lei sobre o qual se baseará o faturamento do ISS durante a execução do contrato.

17.5.1 Cópia da legislação municipal comprobatória da alíquota aplicada deve ser entregue juntamente com a planilha de composição de custos.

17.5.2 A sociedade empresária domiciliada fora do Município do Rio de Janeiro cujo serviço esteja descrito no Anexo I do Decreto Municipal nº 28.248/2007 e que emita documento fiscal autorizado por outro município deverá estar registrada no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios (CEPOM) conforme disciplina a Resolução SMF nº 2.515/2007.

18 - DO REAJUSTAMENTO



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DE DADOS**

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 2020-0615841

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Passado 1 (um) ano da data limite para apresentação da proposta, o valor dos serviços objeto deste termo de referência poderão ser reajustados, aplicando-se o **IPCA**), mediante negociação entre as partes e a requerimento da licitante, desde que demonstrado que as variações dos custos efetivamente ocorridos causaram desequilíbrio econômico-financeiro, com a devida justificativa e acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes de custo, visando à análise e possível aprovação pelo Tribunal.

19 - ANEXOS

Anexo A – Planilha(s) de Composição dos Custos

20 - ESTIMATIVA DE VALOR

O valor total estimado para a contratação, pelo período de 18 meses, é de R\$ 5.400.000,00 (cinco milhões e quatrocentos mil reais), compreendendo 90.000.000 (noventa milhões) de imagens digitalizadas no período, considerados neste valor todos os custos referentes ao objeto a ser contratado.

REGINA CELIA BRITO LOURENCO – mat. 14.496

Gestor do Contrato

HUMBERTO VIEIRA DA CRUZ

Diretor-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados