

licitacoes

De: licitacoes
Enviado em: sexta-feira, 6 de março de 2026 10:44
Para: 'Rosângela Mercadante - Gestão Documental'; 'cinara@arquivocont.com.br'
Cc: Lívia Cristina de Lima Ramos
Assunto: ENC: Pedido de esclarecimentos - PE - 006/2025
Anexos: E-mail - Ausência de resposta.pdf; email arq.pdf

Prezadas,

Em atenção aos questionamentos encaminhados, registramos que a presente resposta é devidamente tempestiva, estando anexada a manifestação encaminhada pela área técnica responsável.

Cumpre destacar que a Sra. Rosângela, representante da empresa Arquivo Contemporâneo, inicialmente, em 04/03/2026, às 13:48h, enviou um pedido de esclarecimento (com aproximadamente 36 perguntas), o qual foi prontamente encaminhado à área técnica responsável para atendimento.

Posteriormente, em 04/03/2026, às 15:52h, solicitou agendamento de visita técnica, tendo sido questionada sobre o local específico a ser visitado, **sem, contudo, fornecer qualquer retorno.**

Importante frisar que, mesmo ainda dentro do prazo para resposta ao pedido de esclarecimento - apenas um dia após a solicitação, dia 05/03/2026 - , a empresa Arquivo Contemporâneo apresentou peça intitulada como impugnação, reiterando integralmente as mesmas questões já encaminhadas à análise técnica.

Tal conduta evidencia repetição desnecessária de questionamentos, o que pode comprometer o regular andamento do processo e gerar atrasos indevidos, contribuindo para possíveis tumultos no certame.

Inclusive, informamos que outras empresas já estão devidamente agendadas para visita técnica na presente data, o que reforça que a solicitação da empresa Arquivo Contemporâneo aparenta não ter o intuito de realizar a visita, mas sim de dificultar o regular andamento do certame.

Diante disso, a Comissão de Contratação registra a necessidade de atenção por parte da empresa para que não se repitam condutas que possam prejudicar a celeridade, a efetividade e a normalidade do certame. Ressalta-se, ainda, que a Comissão não recebe demandas exclusivamente de uma

única empresa, havendo manifestações e questionamentos provenientes de outros interessados, os quais demandam análise e encaminhamento à área técnica competente, processo que naturalmente exige tempo para elaboração de respostas adequadas e fundamentadas.

Atenciosamente,



Comissão de Licitação da JUCERJA

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro
JUCERJA
Av. Rio Branco, 10
Centro - Rio de Janeiro - RJ
CEP: 20090-000

55 21 2334-5468/5469/5424/5425

De: Lívia Cristina de Lima Ramos <livia.ramos@jucerja.rj.gov.br>

Enviada em: quarta-feira, 4 de março de 2026 18:11

Para: licitacoes <licitacoes@jucerja.rj.gov.br>; Angélica dos S. Lemos - Digitacao <angelica.santos@jucerja.rj.gov.br>; Luiz Carlos Marques Filho <luiz.marques@jucerja.rj.gov.br>

Assunto: RES: Pedido de esclarecimentos - PE - 006/2025

Boa tarde,

Seguem as respostas,

1 JUSTIFICATIVA:

1.2 Em último levantamento preliminar dos documentos arquivados, a JUCERJA possui 27.795 caixas de arquivo, que acondicionam cerca de 4.727.908 milhões de processos textuais em papel, além de 10.573 microfilmes, 184.209 microfichas padrão e 6 arquivos de aço.

Pergunta-se:

1. Entende-se como caixa arquivo aquela da seguinte especificação: 25(A)x35(P)x13(L), correto? **Especificação está estabelecida no TR**
2. O acervo documental da JUCERJA encontra-se atualmente armazenado em suas próprias dependências ou está sob a guarda de empresa terceirizada especializada em serviços de guarda documental? **Encontra-se sob a guarda de Empresa terceirizada**
3. Entendemos que, independentemente do atual local de armazenamento dos documentos — seja nas dependências da JUCERJA ou em empresa terceirizada de guarda documental — haverá necessidade de transição de acervo, com a respectiva transferência física para a futura contratada, correto? **Correto**
4. Em sendo positiva a resposta, há prazo máximo estabelecido para conclusão da transferência do acervo? **Transferência deverá ser feita de forma a não impactar as atividades desta Autarquia**

2 OBJETO:

2.4 Do transporte do movimento dos novos documentos textuais em papel registrados e dos documentos arquivados solicitados para consulta

Pergunta-se:

1. No caso de utilização de veículos terceirizados, como deverá ser realizada a comprovação do rastreamento via GPS? **Tal questão extrapola ao conhecimento técnico do âmbito da arquivologia**
2. Será admitida a apresentação de contrato firmado entre a empresa terceirizada e a empresa de rastreamento, acompanhado de declaração formal atestando que os veículos disponibilizados para execução do contrato possuem monitoramento ativo? **Tal questão extrapola ao conhecimento técnico do âmbito da arquivologia**
3. A comprovação deverá abranger todos os veículos eventualmente utilizados na execução contratual, inclusive aqueles empregados de forma eventual ou substitutiva (backup), ou apenas os veículos dedicados de forma permanente ao contrato? **Tal questão extrapola ao conhecimento técnico do âmbito da arquivologia**

2.5 Da indexação

2.5.1 A indexação dos novos documentos deverá ser realizada nas dependências da JUCERJA, pela equipe de apoio da CONTRATADA.

2.7.5 A indexação das novas caixas deverá ser realizada nas dependências da JUCERJA.

4.5 Obrigações da Contratada: u. A CONTRATADA para a execução dos serviços descritos, deverá ter em sua equipe: · Profissional ou equipe que ficará alocada nas dependências da JUCERJA que será responsável pela indexação de todos os documentos trazidos à registro. O profissional deverá possuir experiência na área e ter completo conhecimento do sistema que utilizará

Pergunta-se:

1. A equipe de apoio da contratada deverá permanecer em regime integral (full time) nas dependências da JUCERJA, independentemente da existência de demanda, ou o atendimento poderá ocorrer sob demanda, mediante acionamento prévio, conforme solicitações de coleta e necessidade de indexação? **Diretriz estabelecida no TR**
2. Solicita-se esclarecer, ainda, se a estimativa de volume mensal justifica a alocação permanente de equipe no local? **Diretriz estabelecida no TR**

Considerando que determinadas atividades deverão ser realizadas nas dependências da JUCERJA, pergunta-se:

1. A contratada poderá, com base em avaliação técnica e na efetiva demanda operacional, definir que não há necessidade de permanência de equipe de apoio em regime integral (full time) nas dependências da JUCERJA? **Diretriz estabelecida no TR**
2. E, nesse caso, poderá manter a equipe alocada apenas pelo período que avaliar tecnicamente necessário para atendimento das demandas, desde que respeitados os prazos e níveis de serviço estabelecidos no contrato? **Diretriz estabelecida no TR**

2.5.4 A indexação de documentos textuais em papel já arquivados, microfilmes e microfichas será sob demanda e autorização da JUCERJA.

Pergunta-se:

1. Existe SLA (prazo máximo) para atendimento dessas solicitações sob demanda? **Prazo estabelecido por esta autarquia**

2.5.6 A JUCERJA disponibilizará a CONTRATADA os arquivos contendo todo cadastro dos processos já indexados.

Pergunta-se:

1. Entendemos que será disponibilizada à futura contratada uma base de dados estruturada, contendo o cadastro dos processos já indexados, a qual deverá ser migrada e incorporada ao sistema de gestão de guarda de documentos da contratada, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações.

Está correto o entendimento de que caberá à contratada realizar a migração/importação desses dados para seu sistema, sendo a base fornecida em formato eletrônico compatível (ex.: planilha, banco de dados ou outro formato estruturado)? **Correto**

2.6 Da revisão e higienização

Pergunta-se:

2. Em relação ao item 2.6.6, quando solicitados documentos já higienizados para fiscalização, estes deverão ser apresentados imediatamente ou haverá prazo mínimo para disponibilização? **Imediatamente**
3. Considerando que os novos documentos serão entregues já higienizados (item 2.6.7), caso seja identificada necessidade de nova higienização por condições inadequadas anteriores à guarda pela contratada, como deverá ser tratada essa situação? **Diretriz estabelecida no TR**

2.6.2 O serviço de revisão consiste na verificação simplificada do estado de conservação do acervo da JUCERJA, com base nas recomendações do CONARQ, a fim de identificar a necessidade de higienização.

Pergunta-se:

1. O que se entende como “verificação simplificada”? Existe checklist ou protocolo padrão a ser seguido? **Recomendação expressa pelo Conarq**
2. A revisão deverá ser realizada documento a documento ou por unidade de acondicionamento (caixa/processo)? **Revisão se dará em todo acervo**
3. Haverá classificação de grau de conservação (ex.: bom, regular, crítico) ou apenas indicação de necessidade ou não de higienização? **Diretriz estabelecida no TR**
4. A revisão deverá gerar relatório individualizado por documento/caixa ou consolidado por lote? **De acordo com as diretrizes estabelecidas no TR**
5. Caso sejam identificados documentos com danos mais severos (fungos, rasgos, umidade excessiva), a contratada deverá apenas reportar ou também executar medidas adicionais de estabilização? **De acordo com as diretrizes estabelecidas no TR**
6. Como serão pagos estes serviços adicionais? **Tal questão extrapola ao conhecimento técnico do âmbito da arquivologia**

Das caixas arquivo

Pergunta-se:

1. Solicita-se informar qual a especificação técnica das caixas a serem fornecidas, incluindo, Material de fabricação (papelão ondulado, kraft, polionda, outro); Gramatura; Dimensões (comprimento, largura e altura); Capacidade de peso suportado; **Conforme o Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ**

2.5.3 Constatando-se a existência de documentos já arquivados sem a devida indexação esta poderá se dar nas dependências da CONTRATADA.

2.5.6 A JUCERJA disponibilizará a CONTRATADA os arquivos contendo todo cadastro dos processos já indexados.

2.7.4 A indexação das caixas já pertencentes ao acervo da JUCERJA deverá ser realizada nas dependências da CONTRATADA no prazo máximo de 6 meses.

Pergunta-se:

- Considerando que será disponibilizada base de dados contendo o cadastro dos processos já indexados, entende-se que a obrigação de indexação referida nos itens acima diz respeito apenas ao acervo que vier a ser coletado futuramente, não sendo necessária a reindexação dos processos já devidamente cadastrados e constantes da base fornecida pela JUCERJA. Correto? **Toda documentação deverá ser localizada e entregue à Jucerja de acordo com as especificações do TR**

2.7.12 É de responsabilidade da CONTRATADA, elaborar relatório detalhado da condição das caixas e armários quando do recebimento, visto que passarão ser de sua responsabilidade a troca de caixas posteriormente identificadas como danificadas.

Pergunta-se:

1. Entendemos que o termo “recebimento” refere-se ao momento em que o acervo atualmente sob custódia da JUCERJA (ou eventual fornecedor atual) for formalmente transferido para as dependências da futura contratada. Está correto o entendimento? **Correto**
 2. A logística de transferência do acervo até as dependências da futura contratada será de responsabilidade da JUCERJA (ou do atual custodiante), ou caberá à contratada providenciar coleta e transporte? **Tal questão extrapola ao conhecimento técnico do âmbito da arquivologia**
- **Do arquivamento, acondicionamento e conservação do acervo documental da JUCERJA**

2.8.4 O acondicionamento dos documentos textuais em papel será em caixas arquivo 20kg de tamanho padrão 36,5 cm de largura por 27 cm de altura e 48,5 cm de comprimento produzidas em material inerte ou alcalino, não reciclado (mais resistente a umidade) e em papelão ondulado parede dupla ou onda dupla (estrutura formada por três papéis planos -capas - colados a dois papéis ondulados - miolo, de forma intercalada) conforme o Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ.

Pergunta-se:

2. Entendemos que o acondicionamento poderá ocorrer em **dois tipos de material**, desde que atendidas as demais especificações técnicas previstas. Está correto o entendimento? **Conforme o Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ**
3. Há priorização de um dos modelos a ser adotado como padrão durante a execução contratual, ou ambos serão aceitos indistintamente, desde que atendam integralmente às exigências técnicas estabelecidas? **Conforme o Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ**

2.8.8 Os microfilmes e microfichas estão armazenados em 06 armários de aço.

Pergunta-se:

1. Os armários de aço atualmente utilizados são apropriados para o acondicionamento de microfilmes e microfichas, atendendo às recomendações técnicas de preservação arquivística (controle de umidade, vedação contra poeira, ausência de oxidação, ventilação adequada, entre outros)? **De acordo com as diretrizes estabelecidas no TR**
 2. Caso os armários não atendam integralmente às recomendações técnicas, caberá à futura contratada providenciar adequação ou substituição do mobiliário? **De acordo com as diretrizes estabelecidas no TR**
1. **A empresa deverá apresentar certificado de controle de qualidade referente ao serviço de arquivo;**

Pergunta-se:

Entende-se que o “certificado de controle de qualidade” poderá ser comprovado mediante apresentação de certificação ISO 9001:2015, válida e emitida por organismo acreditado. Está correto o entendimento? **A certificação ISO 9001:2015, válida e emitida por organismo acreditado, pode ser aceita como forma de comprovação**

2.8.14 Deverão ser tomadas todas as providências necessárias para a preservação dos armários de aço, especialmente quanto a evitar a proliferação de ferrugem.

Pergunta-se:

1. As providências mencionadas referem-se apenas a medidas preventivas de conservação (ex.: controle de umidade, limpeza periódica e inspeção), ou incluem também eventual tratamento anticorrosivo e repintura dos armários?
2. Caso sejam identificados armários já apresentando pontos de oxidação no momento do recebimento, a responsabilidade por recuperação estrutural será da JUCERJA?
3. Existe especificação quanto aos produtos ou procedimentos que deverão ser adotados para prevenção de ferrugem, a fim de evitar danos aos microfilmes e microfichas armazenados?

2.11 Da composição de valores

1. Indexação e digitalização:

A proposta deverá representar o valor fixo unitário para indexação e digitalização de cada gênero de documento abaixo especificados; · microfilmes; · microfichas;

Pergunta-se:

1. No caso das microfichas, o valor unitário refere-se a cada ficha individual ou a cada imagem digital extraída da ficha? **Tal questão extrapola ao conhecimento técnico do âmbito da arquivologia**
2. O valor unitário deverá considerar qual unidade de medida: página, rolo de microfilme, fotograma/frame ou por imagem digital gerada? **Tal questão extrapola ao conhecimento técnico do âmbito da arquivologia**
3. Existe estimativa de quantitativo total de microfilmes e microfichas que poderão ser objeto de indexação e digitalização mensalmente? **Tal questão extrapola ao conhecimento técnico do âmbito da arquivologia**
4. Há especificação técnica mínima para digitalização (resolução em DPI, formato de saída – PDF/A, TIFF, JPEG –, profundidade de cor, padrão de compressão)? **De acordo com legislação vigente**
5. Será exigido tratamento de imagem (recorte, alinhamento, melhoria de contraste) como parte do serviço? **De acordo com legislação vigente**
6. Os equipamentos leitores/scanners de microfilme e microficha deverão ser fornecidos integralmente pela contratada? **Pela contratada**

Atenciosamente,



Livia Cristina de Lima Ramos

Chefe do Arquivo Geral



Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

JUCERJA

Av. Rio Branco, 10

Centro - Rio de Janeiro - RJ

CEP: 20090-000

55 21 2334-5464

De: licitacoes <licitacoes@jucerja.rj.gov.br>

Enviada em: quarta-feira, 4 de março de 2026 13:54

Para: Arquivo <arquivo@jucerja.rj.gov.br>; Livia Cristina de Lima Ramos <livia.amos@jucerja.rj.gov.br>; Angélica dos S. Lemos - Digitacao <angelica.santos@jucerja.rj.gov.br>; Luiz Carlos Marques Filho <luiz.marques@jucerja.rj.gov.br>

Assunto: RES: Pedido de esclarecimentos - PE - 006/2025

Prezados,

Encaminho o presente à Área de Arquivo para manifestação urgente, considerando que o pedido de esclarecimento formulado por licitante versa sobre questão técnica específica de sua atribuição, sendo a sessão do Pregão designada para o dia 10/03. Imprescindível o retorno até a próxima quinta-feira para evitar prejuízo ao andamento do certame.

Atenciosamente,



Comissão de Licitação da JUCERJA



Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

JUCERJA

Av. Rio Branco, 10

Centro - Rio de Janeiro - RJ

CEP: 20090-000

55 21 2334-5468/5469/5424/5425

De: Rosângela Mercadante - Gestão Documental <rosangela@arquivocontemporaneodoc.com.br>

Enviada em: quarta-feira, 4 de março de 2026 13:48

Para: licitacoes <licitacoes@jucerja.rj.gov.br>

Assunto: Pedido de esclarecimentos - PE - 006/2025

Prioridade: Alta

Boa tarde!

A empresa Arquivo Contemporâneo vem respeitosamente através deste solicitar os esclarecimentos do Edital de Licitação nº 006/2025 conforme anexo.

Edital de Licitação nº 006/2025 0 Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Pedido de Esclarecimentos:

1 JUSTIFICATIVA:

1.2 Em último levantamento preliminar dos documentos arquivados, a JUCERJA possui 27.795 caixas de arquivo, que acondicionam cerca de 4.727.908 milhões de processos textuais em papel, além de 10.573 microfilmes, 184.209 microfichas padrão e 6 arquivos de aço.

Pergunta-se:

1. Entende-se como caixa arquivo aquela da seguinte especificação: 25(A)x35(P)x13(L), correto?
2. O acervo documental da JUCERJA encontra-se atualmente armazenado em suas próprias dependências ou está sob a guarda de empresa terceirizada especializada em serviços de guarda documental?
3. Entendemos que, independentemente do atual local de armazenamento dos documentos — seja nas dependências da JUCERJA ou em empresa terceirizada de guarda documental — haverá necessidade de transição de acervo, com a respectiva transferência física para a futura contratada, correto?
4. Em sendo positiva a resposta, há prazo máximo estabelecido para conclusão da transferência do acervo?

2 OBJETO:

2.4 Do transporte do movimento dos novos documentos textuais em papel registrados e dos documentos arquivados solicitados para consulta

Pergunta-se:

1. No caso de utilização de veículos terceirizados, como deverá ser realizada a comprovação do rastreamento via GPS?
Será admitida a apresentação de contrato firmado entre a empresa terceirizada e a empresa de rastreamento, acompanhado de declaração formal atestando que os veículos disponibilizados para execução do contrato possuem monitoramento ativo?
2. A comprovação deverá abranger todos os veículos eventualmente utilizados na execução contratual, inclusive aqueles empregados de forma eventual ou substitutiva (backup), ou apenas os veículos dedicados de forma permanente ao contrato?

2.5 Da indexação

2.5.1 A indexação dos novos documentos deverá ser realizada nas dependências da JUCERJA, pela equipe de apoio da CONTRATADA.

2.7.5 A indexação das novas caixas deverá ser realizada nas dependências da JUCERJA.

4.5 Obrigações da Contratada: u. A CONTRATADA para a execução dos serviços descritos, deverá ter em sua equipe: · Profissional ou equipe que ficará alocada nas dependências da JUCERJA que será responsável pela indexação de todos os documentos trazidos à registro. O profissional deverá possuir experiência na área e ter completo conhecimento do sistema que utilizará

Pergunta-se:

1. A equipe de apoio da contratada deverá permanecer em regime integral (full time) nas dependências da JUCERJA, independentemente da existência de demanda, ou o atendimento poderá ocorrer sob demanda, mediante acionamento prévio, conforme solicitações de coleta e necessidade de indexação?
2. Solicita-se esclarecer, ainda, se a estimativa de volume mensal justifica a alocação permanente de equipe no local?

Considerando que determinadas atividades deverão ser realizadas nas dependências da JUCERJA, pergunta-se:

1. A contratada poderá, com base em avaliação técnica e na efetiva demanda operacional, definir que não há necessidade de permanência de equipe de apoio em regime integral (full time) nas dependências da JUCERJA?
2. E, nesse caso, poderá manter a equipe alocada apenas pelo período que avaliar tecnicamente necessário para atendimento das demandas, desde que respeitados os prazos e níveis de serviço estabelecidos no contrato?

2.5.4 A indexação de documentos textuais em papel já arquivados, microfilmes e microfichas será sob demanda e autorização da JUCERJA.

Pergunta-se:

1. Existe SLA (prazo máximo) para atendimento dessas solicitações sob demanda?

2.5.6 A JUCERJA disponibilizará a CONTRATADA os arquivos contendo todo cadastro dos processos já indexados.

Pergunta-se:

1. Entendemos que será disponibilizada à futura contratada uma base de dados estruturada, contendo o cadastro dos processos já indexados, a qual deverá ser migrada e incorporada ao sistema de gestão de guarda de documentos da contratada, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações.

Está correto o entendimento de que caberá à contratada realizar a migração/importação desses dados para seu sistema, sendo a base fornecida em formato eletrônico compatível (ex.: planilha, banco de dados ou outro formato estruturado)?

2.6 Da revisão e higienização

Pergunta-se:

2. Em relação ao item 2.6.6, quando solicitados documentos já higienizados para fiscalização, estes deverão ser apresentados imediatamente ou haverá prazo mínimo para disponibilização?
3. Considerando que os novos documentos serão entregues já higienizados (item 2.6.7), caso seja identificada necessidade de nova higienização por condições inadequadas anteriores à guarda pela contratada, como deverá ser tratada essa situação?

2.6.2 O serviço de revisão consiste na verificação simplificada do estado de conservação do acervo da JUCERJA, com base nas recomendações do CONARQ, a fim de identificar a necessidade de higienização.

Pergunta-se:

1. O que se entende como “verificação simplificada”? Existe checklist ou protocolo padrão a ser seguido?
2. A revisão deverá ser realizada documento a documento ou por unidade de acondicionamento (caixa/processo)?
3. Haverá classificação de grau de conservação (ex.: bom, regular, crítico) ou apenas indicação de necessidade ou não de higienização?
4. A revisão deverá gerar relatório individualizado por documento/caixa ou consolidado por lote?
5. Caso sejam identificados documentos com danos mais severos (fungos, rasgos, umidade excessiva), a contratada deverá apenas reportar ou também executar medidas adicionais de estabilização?
6. Como serão pagos estes serviços adicionais?

- **Das caixas arquivo**

Pergunta-se:

1. Solicita-se informar qual a especificação técnica das caixas a serem fornecidas, incluindo, Material de fabricação (papelão ondulado, kraft, polionda, outro); Gramatura; Dimensões (comprimento, largura e altura); Capacidade de peso suportado;

2.5.3 Constatando-se a existência de documentos já arquivados sem a devida indexação esta poderá se dar nas dependências da CONTRATADA.

2.5.6 A JUCERJA disponibilizará a CONTRATADA os arquivos contendo todo cadastro dos processos já indexados.

2.7.4 A indexação das caixas já pertencentes ao acervo da JUCERJA deverá ser realizada nas dependências da CONTRATADA no prazo máximo de 6 meses.

Pergunta-se:

- Considerando que será disponibilizada base de dados contendo o cadastro dos processos já indexados, entende-se que a obrigação de indexação referida nos itens acima diz respeito apenas ao acervo que vier a ser coletado futuramente, não sendo necessária a reindexação dos processos já devidamente cadastrados e constantes da base fornecida pela JUCERJA. Correto?

2.7.12 É de responsabilidade da CONTRATADA, elaborar relatório detalhado da condição das caixas e armários quando do recebimento, visto que passarão ser de sua responsabilidade a troca de caixas posteriormente identificadas como danificadas.

Pergunta-se:

1. Entendemos que o termo “recebimento” refere-se ao momento em que o acervo atualmente sob custódia da JUCERJA (ou eventual fornecedor atual) for formalmente transferido para as dependências da futura contratada. Está correto o entendimento?
2. A logística de transferência do acervo até as dependências da futura contratada será de responsabilidade da JUCERJA (ou do atual custodiante), ou caberá à contratada providenciar coleta e transporte?

- **Do arquivamento, acondicionamento e conservação do acervo documental da JUCERJA**

2.8.4 O acondicionamento dos documentos textuais em papel será em caixas arquivo 20kg de tamanho padrão 36,5 cm de largura por 27 cm de altura e 48,5 cm de comprimento produzidas em material inerte ou alcalino, não reciclado (mais resistente a umidade) e em

papelão ondulado parede dupla ou onda dupla (estrutura formada por três papéis planos -capas - colados a dois papéis ondulados - miolo, de forma intercalada) conforme o Manual de Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ.

Pergunta-se:

1. Entendemos que o acondicionamento poderá ocorrer em **dois tipos de material**, desde que atendidas as demais especificações técnicas previstas. Está correto o entendimento?
2. Há priorização de um dos modelos a ser adotado como padrão durante a execução contratual, ou ambos serão aceitos indistintamente, desde que atendam integralmente às exigências técnicas estabelecidas?

2.8.8 Os microfilmes e microfichas estão armazenados em 06 armários de aço.

Pergunta-se:

1. Os armários de aço atualmente utilizados são apropriados para o acondicionamento de microfilmes e microfichas, atendendo às recomendações técnicas de preservação arquivística (controle de umidade, vedação contra poeira, ausência de oxidação, ventilação adequada, entre outros)?
2. Caso os armários não atendam integralmente às recomendações técnicas, caberá à futura contratada providenciar adequação ou substituição do mobiliário?

1. **A empresa deverá apresentar certificado de controle de qualidade referente ao serviço de arquivo;**

Pergunta-se:

1. Entende-se que o “certificado de controle de qualidade” poderá ser comprovado mediante apresentação de certificação ISO 9001:2015, válida e emitida por organismo acreditado. Está correto o entendimento?

2.8.14 Deverão ser tomadas todas as providências necessárias para a preservação dos armários de aço, especialmente quanto a evitar a proliferação de ferrugem.

Pergunta-se:

1. As providências mencionadas referem-se apenas a medidas preventivas de conservação (ex.: controle de umidade, limpeza periódica e inspeção), ou incluem também eventual tratamento anticorrosivo e repintura dos armários?
2. Caso sejam identificados armários já apresentando pontos de oxidação no momento do recebimento, a responsabilidade por recuperação estrutural será da JUCERJA?
3. Existe especificação quanto aos produtos ou procedimentos que deverão ser adotados para prevenção de ferrugem, a fim de evitar danos aos microfilmes e microfichas armazenados?

2.11 Da composição de valores

1. Indexação e digitalização:

A proposta deverá representar o valor fixo unitário para indexação e digitalização de cada gênero de documento abaixo especificados; · microfilmes; · microfichas;

Pergunta-se:

1. No caso das microfichas, o valor unitário refere-se a cada ficha individual ou a cada imagem digital extraída da ficha?
2. O valor unitário deverá considerar qual unidade de medida: página, rolo de microfilme, fotograma/frame ou por imagem digital gerada?
3. Existe estimativa de quantitativo total de microfilmes e microfichas que poderão ser objeto de indexação e digitalização mensalmente?
4. Há especificação técnica mínima para digitalização (resolução em DPI, formato de saída – PDF/A, TIFF, JPEG –, profundidade de cor, padrão de compressão)?
5. Será exigido tratamento de imagem (recorte, alinhamento, melhoria de contraste) como parte do serviço?
6. Os equipamentos leitores/scanners de microfilme e microficha deverão ser fornecidos integralmente pela contratada?

Atenciosamente,

Rosângela Mercadante

Gestão Documental

21- 98287-0979

21- 2580-5527

rosangela@arquivocontemporaneodoc.com.br

Visite nosso site: www.arquivocontemporaneodoc.com.br

