**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**GESTÃO DOCUMENTAL – DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM**

1. **DO OBJETO**
   1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio para realizar a desmaterialização, indexação, extração de informações do acervo e guarda dos documentos da Agência Estadual de Metrologia do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QTDE MENSAL ESTIMADA** |
| **1** | **SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**  Serviços de apoio para realizar a desmaterialização, indexação e extração de informações. | PÁGINAS | 100.000 |

* 1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite máximo previsto nos artigos 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
     1. Justifica-se esse prazo pelo fato de se tratar de prestação de serviços continuados, em que o contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.
  2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), de caráter continuado em regime de dedicação exclusiva, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.
  3. O julgamento da proposta será pelo menor preço, por item único mensal, visando melhor atender as necessidades da AEM/MS.

1. **DA JUSTIFICATIVA**

A contratação de uma empresa especializada em digitalização e guarda de documentos pode ser justificada com base em vários motivos importantes, os quais são:

* 1. **Expertise e Tecnologia Avançada**: Empresas especializadas nesse serviço possuem experiência e tecnologia avançada para realizar a digitalização de documentos de forma eficiente e precisa, garantindo a qualidade e integridade dos arquivos digitais.
  2. **Economia de Recursos Internos**: Terceirizar a digitalização e guarda de documentos permite que a organização economize recursos internos, como tempo, pessoal e infraestrutura, que podem ser direcionados para atividades principais e estratégicas.
  3. **Acesso Rápido e Eficiente**: Uma empresa especializada pode fornecer acesso rápido e eficiente aos documentos digitalizados, reduzindo o tempo gasto na busca por informações e melhorando a produtividade dos funcionários.
  4. **Preservação e Segurança**: A digitalização dos documentos contribui para a preservação a longo prazo, uma vez que o papel pode se deteriorar com o tempo. Além disso, medidas de segurança avançadas, como controle de acesso e criptografia, podem ser implementadas para proteger os documentos digitais.
  5. **Conformidade Regulatória**: Muitas organizações estão sujeitas a regulamentações que exigem a retenção de documentos por um período específico. Uma empresa especializada pode garantir que essas obrigações regulatórias sejam atendidas.
  6. **Flexibilidade**: Os serviços de uma empresa especializada podem ser escalonados de acordo com as necessidades da organização, permitindo uma maior flexibilidade na gestão de documentos.
  7. **Redução de Espaço Físico**: A digitalização dos documentos libera espaço valioso que seria usado para armazenar arquivos físicos, possibilitando o uso mais eficiente das instalações da organização.
  8. **Atendimento a Demandas Específicas**: Empresas especializadas podem lidar com demandas específicas, como a digitalização de documentos sensíveis, grandes volumes de documentos ou necessidades urgentes.
  9. **Redução de Riscos**: A terceirização para uma empresa especializada pode reduzir os riscos associados à gestão de documentos, como perda de documentos importantes, danos físicos ou vazamento de informações confidenciais.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em digitalização e guarda de documentos é justificada pela necessidade de melhorar a eficiência operacional, preservar informações importantes, cumprir regulamentações, reduzir custos e garantir um acesso seguro e eficaz aos documentos. Essa decisão deve ser tomada considerando os benefícios específicos que a terceirização desses serviços pode proporcionar à organização.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A conversão da documentação do meio físico para o meio eletrônico contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos pelo uso da tecnologia da informação, além de auxiliar sua preservação, reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento.

Com o advento do Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta a Lei n°13.874/2019 e a Lei n°12.682/2012, foram estabelecidos os requisitos e técnicas que assegurem que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Dessa forma, a digitalização permite o descarte dos documentos com segurança, a redução nos custos de armazenagem, garante a recuperação da informação de forma mais eficiente, racionalização na produção de documentos, uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

Cabe ressaltar que o serviço de desmaterialização, indexação e extração de informações vem de encontro aos anseios da AEM-MS em realizar uma transformação digital, ratificando um compromisso com a sustentabilidade e preservação do meio ambiente.

1. **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá providenciar equipamentos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, para a obtenção das facilidades abaixo:

1 – Recebimento; 2 – Organização e Preparação; 3 – Digitalização e Microfilmagem eletrônica; 4 – Controle de Qualidade; 5 – Indexação; 6 – Assinatura Digital; 7 – Liberação; 8 – Remontagem; 9 – Guarda ou Destruição; 10 – Devolução; 11 – Documentação do serviço.

* 1. **Do Recebimento de Lotes pela CONTRATADA**
     1. Consiste no recebimento da documentação pela equipe da CONTRATADA. Os documentos serão remetidos em lote único até o segundo dia útil do mês vigente, em quantidades variadas. O recebimento será feito processo a processo, conferindo a quantidade de volumes de cada um em listagem disponibilizada no ato da entrega, contendo número do processo e a quantidade de volumes. Após a conferência, a CONTRATADA deverá confirmar o recebimento de cada processo em planilha eletrônica ou sistema informatizado de sua propriedade para controle das remessas recebidas/devolvidas.
     2. Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA na ordem cronológica do recebimento das guias de remessa. Em situações excepcionais, a 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”.
     3. Na hipótese de ocorrência de fatos que resultem na perda ou em danos à documentação, a empresa contratada se responsabilizará em notificar a AEM-MS sobre o ocorrido, relacionando os documentos perdidos ou danificados.
     4. A empresa contratada garantirá sigilo absoluto sobre todas as informações contidas nos documentos que receber, comprometendo–se a realizar a prestação de serviço obedecendo rigorosamente às determinações da AEM-MS, devendo subscrever Termo de Confidencialidade.
  2. **Da Organização e Preparação**
     1. Consiste na preparação da documentação para a digitalização e microfilmagem eletrônica com a desmontagem dos processos, mantendo a formatação original. Deverá ser feita a retirada de grampos, clips, fitas adesivas e outros objetos apensados ou afixados nas folhas, bem como a recuperação de partes rasgadas, amassadas e a limpeza dos documentos que porventura estejam sujos.
     2. Documentos indevidos, que porventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e devem aguardar orientação da CONTRATANTE.
  3. **Da Digitalização e Microfilmagem Eletrônica**
     1. A digitalização é o procedimento de escaneamento e/ou microfilmagem eletrônica dos documentos, capturados frente e verso, quando for o caso, com a operação do scanner e o manuseio do processo, convertendo-o, em arquivo(s) eletrônico(s).
     2. A digitalização deverá ser feita por processo e por volume. Desta forma, para cada processo deverá ser gerado, no mínimo, a mesma quantidade de arquivos eletrônicos que a de volumes, e cada volume poderá ser dividido em quantas partes (arquivos eletrônicos) forem necessárias para o seu enquadramento nas características descritas no Item 4.6 – Da Indexação.
     3. Os arquivos eletrônicos gerados deverão conter as seguintes características:

* + - 1. Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005); com resolução mínima de 300 dpi (trezentos pontos por polegada), com tamanho máximo de 100 (cem) Megabytes com aplicação de OCR (Optical Character Recognition), com a inclusão dos metadados do Anexo II do Decreto 10.278, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Anexo I do Decreto supracitado;

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

* + - 1. O documento gerado em PDF-A não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado;
      2. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem, como interpolação, por exemplo;
      3. Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização;
      4. O documento gerado PDF-A deverá ser processado com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados;
      5. O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows.
  1. **Do Controle de Qualidade**
     1. A CONTRATADA deverá se certificar de que a visualização e leitura do documento digitalizado nos processos convertidos está idêntico ao original, podendo o CONTRATANTE rejeitar digitalizações e conversão de processos que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital, em comparação com o documento original, apresente desconformidades, tais como:
        1. Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
        2. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
        3. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos, descrições complementares ou índices;
        4. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
        5. Ausência de documentos ou páginas;
        6. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
     2. A conversão de processos e o acesso aos arquivos PDF-A gerados contendo os problemas descritos no item anterior, ou qualquer outro que comprometa a qualidade ou fidedignidade dos processos convertidos poderá ensejar penalidades legais ou contratuais, bem como glosas no pagamento.
  2. **Da Indexação**
     1. A indexação de documentos é a criação de um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização de todos os documentos digitalizados que irão compor o acervo. No contexto em questão, caberá à CONTRATADA realizar a indexação dos documentos digitalizados, considerando informações tais como o número do processo, número do protocolo, tipo de processo e Metadados mínimos exigidos do decreto 10.278/2020, conforme segue:

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

* + 1. O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações com o banco de dados relacional existente.
    2. Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos.
  1. **Da Assinatura com Certificação Digital**
     1. Consiste na declaração de que o processo foi digitalizado, gravado em arquivo eletrônico, e seu conteúdo confere integralmente com os originais. Para cada processo deverá ser elaborado um Termo de Conversão, que será inserido como primeiro documento do processo eletrônico, assinado eletronicamente, impresso e inserido ao final do último volume físico de cada um dos processos.

* + 1. Os arquivos gerados no formato PDF-A deverão ser assinados digitalmente com o certificado da CONTRATADA responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;
    2. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;
    3. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).
  1. **Da Liberação dos Arquivos**
     1. A CONTRATADA deverá dispor de sistema de busca de arquivos digitalizados com as seguintes especificações mínimas:
        1. Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estar em português (BR);
        2. Completa interface administrativa 100% web. Toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;
        3. Compatível com o sistema operacional Windows, Mac e Linux;
        4. Interação do usuário via navegador, sendo compatível com os navegadores: Chrome, Mozila Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer 11;
        5. Possuir ferramenta de digitalização, classificação e indexação integrados;
        6. Ter compatibilidade com os sistemas de banco de dados Oracle, Microsoft SQL Server, MySQL, PostgreSQL;
        7. Ter rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria;
        8. Acesso ao sistema com senhas de segurança;
     2. A CONTRATADA disponibilizará servidor de arquivos para que a CONTRANTE armazene todos os documentos digitalizados no período da vigência do contrato, que passam a ser de propriedade da CONTRATANTE, sendo a CONTRATANTE procederá um processo para aquisição de ferramenta de servidor de arquivos local ou nuvem, para guarda final.
     3. o término do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer o uso do sistema de busca e do Banco de Dados de forma definitiva, sem ônus para a CONTRATANTE.
     4. O CONTRATANTE poderá realizar a conferência dos lotes por meio de análise estatística amostral na proporção mínima de 1% do lote em referência.
     5. Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição > 5% por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote em referência será devolvido à CONTRATADA para conferência total e reprocessamento dos documentos apontados, além de outros achados não-conformes quando for o caso, repercutindo na retenção do pagamento dos documentos rejeitados no respectivo lote.
  2. **Da Remontagem** 
     1. Os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original pela CONTRATADA para serem devidamente devolvidos à AEM-MS.
  3. **Da Guarda ou Destruição**
     1. O local de armazenamento ou destruição dos documentos serão definidos segundo os procedimentos elaborados e entregues pela CONTRATADA conforme Item 4.12 - Da Documentação dos serviços.
     2. O local de armazenamento dos documentos deverá atender no mínimo as condições das técnicas arquivistas de acordo com as legislações pertinentes e demais condições descritas neste Estudo Técnico Preliminar.
     3. As instalações para os arquivos deverão ser em local adequado que assegure a preservação dos documentos.
     4. O ambiente deverá estar livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique a integridade e conservação dos documentos armazenados.
     5. O local deve ser limpo, higiênico e organizado de modo que possa proporcionar toda segurança necessária para preservação dos documentos.
     6. Deve possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos.
     7. Deve possuir sistema total de segurança seja contra incêndios e outros assegurando sempre na totalidade os documentos.
     8. Realizar manutenção periódica nos equipamentos existentes no local do armazenamento dos documentos ou próximo deste, inclusive sistema de refrigeração, a fim de evitar curto-circuito ou qualquer outro incidente que possa colocar em risco a segurança, integridade e conservação dos documentos.
     9. Controle de acesso ao prédio e ao local de armazenamento dos arquivos, no mínimo, por meio de utilização de catracas ou outros, cadastro de identificação com foto, crachás, registros de entrada/saída, a fim de garantir que somente pessoas autorizadas tenham acesso.
     10. Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica.
     11. As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da CONTRATADA.
     12. Para utilização exclusiva da CONTRATANTE e identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.
     13. As caixas padrão deverão ser acondicionais em suportes adequados armazenagem em estruturas especiais de arquivo (estantes ou similar).
     14. Possuir equipamentos adequados para descarte seguro de informação, tais como, picotadora ou fragmentadora de papel para atender as demandas da AEM/MS quando for o caso.
     15. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.
     16. Expurgo de documentos, sendo realizado de acordo com a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE.
     17. Desfragmentação / Desmaterialização dos documentos do acervo após EXPURGO DE DOCUMENTOS, de acordo com a solicitação da Comissão de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE.
     18. Destinação final do resíduo gerado do Expurgo de documentos.
  4. **Da Devolução**
     1. Consiste na remessa dos autos físicos de volta à AEM-MS. Os processos físicos serão devolvidos por meio de listagem manual disponibilizada no ato da entrega, contendo número do processo e a quantidade de volumes, que deverá ser datada e assinada pelo responsável pelo recebimento na AEM-MS.
  5. **Da Documentação dos Serviços**
     1. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar um manual contendo a descrição detalhada de todos os pontos abaixo relacionados com a execução dos serviços:
        1. Procedimentos a serem adotados no recebimento da documentação;
        2. Procedimentos a serem adotados na preparação da documentação;
        3. Procedimentos a serem adotados na digitalização da documentação;
        4. Procedimentos a serem adotados na remontagem da documentação;
        5. Procedimentos a serem adotados na devolução da documentação;
        6. Procedimentos para controle de qualidade na digitalização;
        7. Procedimentos para controle de qualidade na microfilmagem eletrônica;
        8. Procedimentos a serem adotados na indexação da documentação;
        9. Procedimentos a serem adotados na liberação de arquivos;
        10. Procedimentos a serem adotados na liberação de microfilmes;
        11. Índices definidos para cada tipo documental do acervo;
        12. Procedimentos a serem adotados na devolução do arquivo físico original, guarda, desmaterialização / desfragmentação se for o caso.
     2. Este manual de gestão documental deverá ser apresentado no início da execução dos serviços para apreciação e aprovação pela AEM-MS.

1. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**
   1. A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços, imediatamente após a assinatura do contrato.
   2. O quantitativo estimado a ser digitalizado é de 1.200.000 (um milhão e duzentas mil) páginas. Esta estimativa levou em consideração a documentação armazenada localmente em pastas e caixas nas diversas unidades organizacionais desta agência.
   3. A quantidade estimada de páginas digitalizadas mensalmente para o período de 12 (doze) meses será de 100.000 (cem mil) páginas. Ressalta-se que, este quantitativo poderá sofrer variações para mais ou para menos quando da preparação da documentação para conversão.
   4. A custódia do acervo será em caixas no tamanho mínimo 360 x 250 x 150, sendo que a CONTRATADA deverá possuir estrutura com capacidade para a execução da gestão documental dos arquivos, incluindo a organização e tratamento de documentos físicos e a disponibilização de local adequado para a guarda dos referidos arquivos.
2. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** 
   1. Além do atendimento de todas as exigências habilitarias constante no edital em questão, a qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de pelo menos, um atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo que deverá apresentar também:
      1. Comprovação na execução dos serviços de organização e preparação, digitalização e microfilmagem eletrônica, controle de qualidade, indexação, assinatura digital e remontagem de volume de 50% ao quantitativo estimado de páginas indicado no Item 5.2 deste Termo de Referência.
      2. O atestado deverá contar, obrigatoriamente:
   2. Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;
   3. Endereço completo;
   4. Descrição do escopo dos serviços prestados;
   5. Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado; e
   6. Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.
      1. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.
   7. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato uma equipe de profissionais que apresentem qualificação mínima, comprovada documentalmente, por meio da apresentação de diplomas, certificados ou atestados válidos e emitidos por entidade(s) idônea(s) em nome de cada profissional. A comprovação de qualificação técnica se faz necessário tendo em vista a complexidade técnica e a capacitação dos profissionais na execução dos serviços, devendo conter:
      1. Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo e certificação CIP - Certified Information Professional emitida pela AIIM – Association of Intelligent and Information Management ou, equivalente;
      2. Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo e certificação ECM Specialist – Enterprise Content Management Specialist emitida pela AIIM – Association of Intelligent and Information Management ou, equivalente;
      3. Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo e certificação CDIA+ - Certified Document Imaging Architect emitida pela CompTia ou, equivalente;
      4. Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo e certificação CBPP – Certified Business Process Professional emitida pela ABPMP – Association of Business Process Management Professionals ou, equivalente;
      5. Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo em Biblioteconomia.
3. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** 
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
   2. **Do local**
      1. Os serviços poderão ser executados tanto nas dependências da CONTRATANTE como da empresa contratada.
      2. Independentemente do local de execução dos serviços, a empresa contratada deverá primar pela, segurança e preservação e sigilo das informações.
   3. **Da estrutura**
      1. Caberá à CONTRATADA disponibilizar local de armazenamento, infraestrutura de hardware, software e recursos humanos necessários à efetiva execução do serviço, incluindo conjunto de estações de trabalho em quantidade e especificação técnica adequada.
      2. No caso do transporte dos documentos para execução dos serviços nas dependências da empresa contratada:
         1. Quanto à coleta e recebimento dos documentos a CONTRATADA será responsável pelo translado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos neste Termo de Referência.
         2. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição. A informação deverá ser transportada em caixa box / container ou similar.
         3. A CONTRATADA deverá fornecer as caixas, no tamanho mínimo 360 x 250 x 150 para o armazenamento e transporte dos documentos.
      3. No caso do armazenamento da documentação nas dependências da empresa contratada, esta deverá possuir estrutura com capacidade para a execução da gestão documental dos arquivos, incluindo a organização e tratamento de documentos físicos e a disponibilização de local adequado para a guarda dos referidos arquivos.
      4. Disponibilizar central de digitalização de documentação, com os recursos quantitativa e qualitativamente adequados, dentre os quais, profissionais, scanners, micro filmadoras eletrônicas, sistemas, softwares e computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros, para atender os volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;
      5. Será fornecido pela CONTRATADA equipamento para armazenamento das imagens digitalizadas, bem como, o software para pesquisa e visualização do acervo
      6. Prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços.
      7. Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.
      8. No caso da destruição de documentos pela empresa contratada, esta deverá fornecer equipamentos e estrutura para desfragmentação e destinação dos resíduos dos documentos aptos a serem destruídos.
      9. A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:
         1. Digitalização: Colorida, Preto/Branco e Tons de cinza;
         2. Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;
         3. Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;
         4. Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo; cartões rígidos com e sem alto relevo;
         5. Resolução ótica mínima de 300 DPI (trezentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;
         6. Suporte de papel tamanho até A3;
         7. Suporte a documentos de múltiplos tamanhos num único lote de digitalização, e, no mínimo, os seguintes formatos de arquivo: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;
         8. Software sugerido para a edição, manipulação e parametrização dos arquivos PDF.
      10. A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade necessária de micro filmadoras eletrônicas dimensionadas para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:
          1. Para a programação de imagens deverá ser atribuída codificação aos microfilmes e emitidos os Termos Legais – Imagens de Abertura e Encerramento, e distribuídos os termos de Transferência de Documentos determinando a ordem de microfilmagem;
          2. Os serviços de microfilmagem deverão estar em conformidade com o disposto no Decreto Nº 1.799/96 que regulamenta a Lei 5.433/68, e os pareceres emitidos pelo Ministério da Justiça;
          3. Capacidade de utilizar imagens digitalizadas em formato TIFF com compressão CCITT Grupos III, IV e JPEG;
          4. Capacidade de processar imagens com resoluções mínimas de até no mínimo 300 dpi (trezentos pontos por polegada);
          5. Capacidade de gravação de até 200 imagens A4 por minuto, em modo cine, duplex, com redução 40:1;
          6. Capacidade de redução de imagens de até no mínimo 20:1 até 99:1;
          7. Utilização de rolo de microfilme de 16 mm;
          8. Capacidade de gravar as imagens em polaridade negativa ou positiva;
          9. Geração de endereço de imagem no microfilme;
          10. Capacidade de gerar até 2 (dois) rolos de microfilmes 16mm simultaneamente (originais idênticos);
          11. Filme produzido deve ser revelado pelo método convencional, podendo ser lido em qualquer leitor aderente às normas AIIM/ANSI;
          12. Deve conter 2 (dois) cassetes para montagem de microfilmes de 215 pés (65,5M), que indiquem a quantidade de filme restante e o carregamento correto do filme;
          13. Capacidade de aceitar imagens de tamanhos variados em um mesmo lote para microfilmagem, fazendo o ajuste automático de tamanho de fotograma;
          14. Microfilmar em modo simplex e duplex;
          15. Capacidade de colocar marcas no filme (“blips”) em até 3 níveis (livro, Capítulo e Página);
          16. Conexão via rede ethernet ao computador de controle;
          17. Pode realizar gravação de um filme sem necessidade de operador.
      11. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição de qualquer equipamento em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos.
      12. Todas as licenças de software, bem como, todos os equipamentos necessários a perfeita e completa execução dos serviços deverá ser fornecida pela CONTRATADA, acompanhado de todos os acessórios, cabos e componentes necessários à sua completa e adequada instalação.
      13. Os certificados digitais para assinatura eletrônica dos documentos convertidos, deverão ser adquiridos pela CONTRATADA, com os custos integralmente arcados por ela, inclusive aqueles relacionados com manutenção e renovação.
      14. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Supervisor, com formação superior, com experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano em serviços de digitalização e/ou em sistema de controle de qualidade. Esse profissional será o responsável pela execução dos serviços junto ao CONTRATANTE, inclusive quanto aos problemas de qualidade e quantidade dos serviços entregues, e as operações de certificação digital e conversão da documentação. Ainda, ficará responsável pela observância e cumprimento dos prazos estabelecidos neste estudo, na solução de problemas relacionados à segurança e sigilo dos processos acautelados com o CONTRATANTE e pela assinatura eletrônica nos documentos convertidos:
          1. A comprovação da experiência do Supervisor, citada no item anterior, será dará por meio de apresentação, por parte da CONTRATADA, de cópia da carteira de trabalho e/ou declarações de prestação de serviços nas áreas de qualidade ou digitalização.
      15. A CONTRATADA deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato, nos termos descritos neste Termo de Referência.
      16. A empresa contratada garantirá sigilo absoluto sobre todas as informações contidas nos documentos que receber, comprometendo–se a realizar a prestação de serviço obedecendo rigorosamente às determinações da AEM-MS, devendo subscrever Termo de Confidencialidade.
      17. Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manipulação, manutenção e transporte.
      18. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como os tributos resultantes do cumprimento do contrato;
4. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**
   1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do artigo 117, da Lei n° 14.133/21.
   2. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada às dependências do (órgão ou entidade) para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;
   3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;
   4. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e nos prazos pactuados;
   5. Comunicar à CONTRATADA, a quantidade de bilhetes a serem fornecidos, indicando trechos e locais;
   6. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;
   7. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   8. Realizar pesquisas nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela CONTRATADA, comparando-os com os praticados no mercado;
   9. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa;
   10. Solicitar formalmente à CONTRATADA, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), situação em que a CONTRATADA deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA;
   11. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado poderá ser deduzido da garantia apresentada na contratação, ou ser reembolsado ao órgão ou entidade;
5. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, em razão de se tratar de serviços de apoio para realizar a desmaterialização, indexação, extração de informações do acerco e guarda dos documentos desta Agência, os quais devem ser prestados pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da empresa contratada, vedando-se dessa forma, qualquer subcontratação.

1. **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO** 
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.
   2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
   3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
   4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.
   5. A conformidade do material / técnica / equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
   6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
   7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administravas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
   8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
2. **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Deverá ser em conformidade com os artigos 117 e 118 da Lei nº 14.133/21, o objeto deste contrato será recebido mediante atesto do fiscal da contratação nas faturas apresentadas pela empresa contratada.

1. **DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada obrigatoriamente da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line junto ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais e dos demonstrativos devidamente atestada pelo setor competente, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

1. **DO REAJUSTE**

Decorridos doze meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data de formulação da proposta e aplicando-se um índice governamental – IPCA, acumulado no período, a requerimento da CONTRATADA e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.

1. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderá ser declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, ficando sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo VI da Lei 14.133/21, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar;
   2. As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao contratado, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública:
   3. advertência, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, a critério da AEM/MS, mediante justificativa;
   4. multa de 0,5% (meio por cento) por dia ou ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da parcela (empenho), atualizado e corrigido, pelo cumprimento irregular e injustificado de alguma das condições e dos prazos estipulados neste Contrato e na proposta apresentada; ou multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, ou atraso superior a 10 (dez) dias.
   5. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da AEM/MS, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
   6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a AEM/MS;
   7. A aplicação da penalidade ocorrerá depois de defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato;
   8. Das penalidades de que tratam este Contrato cabe recurso administrativo, pedido de representação ou pedido de reconsideração, conforme o caso, de acordo os prazos estabelecidos no art. 165 da Lei 14.133/21;
   9. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, terá caráter meramente moratório e não compensatório, razão pela qual a sua cobrança não exime a CONTRATADA da reparação dos danos ou prejuízos que acarretar a AEM/MS;
   10. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da AEM/MS, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;
   11. As multas aplicadas à CONTRATADA deverão ser recolhidas aos cofres da AEM/MS, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da notificação que comunicar a penalidade, independente da apresentação de recurso, sob pena de as importâncias respectivas serem abatidas do pagamento a ser efetuado;
   12. As penalidades mencionadas no Item 14.2. serão registradas no SICAF da CONTRATADA, conforme Item 06, da IN MARE nº 05/95 e IN nº 02/2010;
   13. Fica sob total responsabilidade da CONTRATADA a execução do serviço ofertado de acordo com o Edital. Caso o material apresente qualquer defeito a CONTRATADA deverá substituí-lo, responsabilizando-se por fretes e/ou quaisquer despesas adicionais decorrentes do fato supramencionado.
2. **DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

Os valores informados no demonstrativo do Item 1, no montante mensal de R$ 191.333,33, são estimativos e não indicam qualquer compromisso futuro para a Agência Estadual de Metrologia de Mato Grosso do Sul – AEM/MS.

1. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação, para o exercício de 2023, correrão à conta da Dotação Orçamentária do Estado de Mato Grosso do Sul. E as despesas correspondentes ao exercício de 2024 e demais exercícios, serão objeto de empenho naquele exercício, com recursos a ele correspondentes, tão logo seja aprovado o orçamento do exercício.

1. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.

Campo Grande, MS, 04 de outubro de 2023.

**Leonardo de Freitas Lamblem** **Jhonny Cristaldo de Oliveira**

Agente Metrológico Direção Intermediário e Assessoramento / Assistente II

Requisitante / Resp. Setor Setor de Compras da AEM/MS

**Elizandra da Silva Morilho**

Diretora de Administração e Finanças da AEM/MS