**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**GESTÃO DOCUMENTAL – DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM**

**AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**AEM/MS-INMETRO**

1. **DO OBJETIVO**

Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo apresentar os requisitos técnicos e funcionais para contratação de empresa especializada na 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.

1. **DA NECESSIDADE**

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 AVALIAÇÃO DE CENÁRIOS**

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

3.1 **Cenário 01 – Execução direta**

Neste cenário, todos os recursos envolvidos seriam alocados pela AEM-MS contemplando recursos humanos, equipamentos e insumos.

As atividades seriam realizadas por colaboradores efetivos e/ou comissionados alocados de forma dedicada durante o período que for necessário.

Os equipamentos e insumos específicos para realizar a conversão teriam que ser adquiridos e, os colaboradores alocados teriam que ser capacitados na operação. Estes fatores contribuirão para prolongar o início do projeto.

3.2 **Cenário 02 – Contratação prestador**

Neste cenário, seria realizada a contratação de um prestador de serviço que faria a alocação dos recursos humanos, equipamentos e insumos necessários.

Trata-se da forma mais usual e sedimentada para essa modalidade de serviços em órgãos da Administração Pública com a redução dos custos operacionais e dos riscos envolvidos para o ente público.

3.3 **Avaliação de Cenários**

Como a AEM-MS não possui capacidade operacional e técnica para executar a transformação digital do acervo físico de documentos, que possui característica eventual e temporária, a necessidade de aquisição de equipamentos específicos, a capacitação nos equipamentos e soluções envolvidas e, alocação de recursos humanos dedicados durante a execução das atividades, a melhor escolha que contempla os requisitos qualitativos e técnicos necessários, bem como o que se apresenta como mais vantajoso é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo serviço.

1. **DO ACERVO**

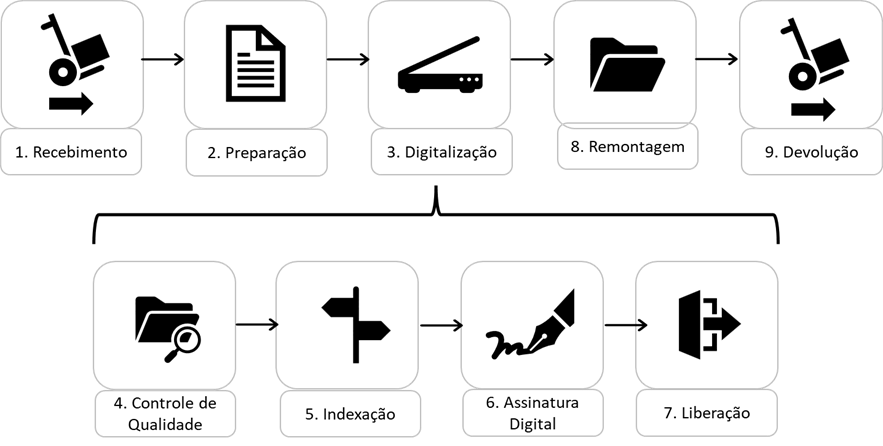
O quantitativo estimado a ser digitalizado é de 1.200.000 (um milhão e duzentas mil) páginas. Esta estimativa levou em consideração a documentação armazenada localmente em pastas e caixas nas diversas unidades organizacionais desta agência.

A quantidade estimada de páginas digitalizadas mensalmente para o período de 12 meses será de 100.000 páginas. Ressalta-se que, este quantitativo poderá sofrer variações para mais ou para menos quando da preparação da documentação para conversão.

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.

1. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
   1. **Do local**
      1. Os serviços deverão ser executados nas dependências da empresa contratada, que deverá primar pela, segurança e preservação e sigilo das informações.
   2. **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, e transporte dos documentos, devendo:
         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.
         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.
      2. 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.
      3. 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;
      4. Prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços;
      5. Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.
      6. A contratada deverá fornecer equipamentos e estrutura para desfragmentação e destinação dos resíduos dos documentos aptos a serem destruídos.
      7. 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;
         8. Suportar, no mínimo, os seguintes formatos de arquivo: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;
         9. Software sugerido para a edição, manipulação e parametrização dos arquivos PDF.
      8. 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.
      9. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição de qualquer equipamento em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos.
      10. Todas as licenças de software, bem como, todos os equipamentos necessários a perfeita e completa execução dos serviços deverá ser fornecidos pela CONTRATADA, acompanhado de todos os acessórios, cabos e componentes necessários à sua completa e adequada instalação.
      11. Os certificados digitais para assinatura eletrônica dos documentos convertidos, nos termos previsto neste Estudo Técnico Preliminar deverão ser adquiridos pela CONTRATADA, com os custos integralmente arcados por ela, inclusive aqueles relacionados com manutenção e renovação.
      12. 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.
      13. A CONTRATADA deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato, nos termos descritos neste Estudo Técnico Preliminar.
      14. 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.
      15. Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manipulação, manutenção e transporte.
2. **DOS REQUISITOS DOS SERVIÇOS**

O contrato compreende a execução dos seguintes serviços:

****

* 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 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**
     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 7.5 – **Da** **Indexação**.
     3. Os arquivos eletrônicos gerados deverão conter as seguintes características:

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;

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | 1. Monocromático (preto e branco) |
| 1. Textos impressos, com ilustração, em preto e branco | 1. Escala de cinza |
| 1. Textos impressos, com ilustração e cores | 1. RGB(colorido) |
| 1. Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco | 1. Escala de cinza |
| 1. Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores | 1. 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:

| 1. **Metadados** | 1. **Definição** |
| --- | --- |
| 1. Assunto | 1. Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. 2. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro. |
| 1. Autor (nome) | 1. Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento. |
| 1. Data e Local da digitalização | 1. Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento. |
| 1. Identificador do documento digital | 1. Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios). |
| 1. Responsável pela digitalização | 1. Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização |
| 1. Título | 1. Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: 2. formal: designação registrada no documento; 3. atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título. |
| 1. Tipo Documental | 1. Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. |
| 1. Hash (**chekcsum**) da imagem | 1. 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 também, 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 (Termo de Conversão de Processo Físico em Eletrônico 05/2023), assinado eletronicamente, impresso e inserido ao final do último volume físico de cada um dos processos.
     2. 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;
     3. 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;
     4. 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).
  2. **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. Ao 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.
  3. **Da Remontagem** 
     1. Os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original pela CONTRATADA para serem devidamente devolvidos à AEM-MS.
  4. **Da Guarda ou Destruição.** 
     1. 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.
     2. As instalações para os arquivos deverão ser em local adequado que assegure a preservação dos documentos.
     3. O ambiente deverá estar livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique a integridade e conservação dos documentos armazenados.
     4. O local deve ser limpo, higiênico e organizado de modo que possa proporcionar toda segurança necessária para preservação dos documentos.
     5. Deve possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos.
     6. Deve possuir sistema total de segurança seja contra incêndios e outros assegurando sempre na totalidade os documentos.
     7. 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.
     8. 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.
     9. Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica;
     10. As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da CONTRATADA;
     11. Para utilização exclusiva da **CONTRATANTE** e identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras;
     12. As caixas padrão deverão ser acondicionais em suportes adequados armazenagem em estruturas especiais de arquivo (estantes ou similar);
     13. Deve possuir equipamentos adequados para descarte seguro de informação, tais como, picotadora ou fragmentadora de papel para atender as demandas da AEM/MS quando solicitado.
     14. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.
     15. Expurgo de documentos, sendo realizado de acordo com a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE;
     16. Desfragmentação / Desmaterialização dos documentos do acervo após EXPURGO DE DOCUMENTOS, de acordo com a solicitação da Comissão de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE;
     17. Destinação final ao resíduo gerado do Expurgo de documentos;
  5. **Da Devolução**

7.10.1 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.

* 1. **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. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A CONTRATADA deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto em pauta, através da apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecidos por órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, ou por empresa privada, comprobatório dos serviços prestados, compreendendo:

* execução de serviços de desmaterialização de documentos incluindo preparação, digitalização, indexação;
* execução de serviços de desmaterialização de volume equivalente ou superior ao volume de documentos previamente indicados.

A CONTRATADA deverá comprovar que é fabricante da solução ofertada ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante / subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte no Brasil do software ofertado, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do software em seu código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

A CONTRATADA deverá apresentar declaração do fornecedor do software de compressão de arquivos comprovando que é membro da “PDF Association”.

A CONTRATADA deverá comprovar de que o fabricante do software tem distribuidor no Brasil com técnicos capacitados tanto para instalar o software, como dar treinamento e suporte ao mesmo.

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato os profissionais que apresentem qualificação mínima, comprovada documentalmente, por meio da apresentação de diplomas, certificados ou atestados emitidos por entidade(s) idônea(s) em nome de cada profissional. A comprovação de qualificação técnica se faz necessário tendo em vista os níveis de complexidade que cada tipo de serviço exige.

Devido à complexidade técnica do projeto e com o objetivo em comprovar a capacidade profissional para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá comprovar vínculo e apresentar as documentações e certificações válidas na data de entrega que qualifiquem os profissionais abaixo relacionados que serão alocados na execução dos serviços, sendo que um profissional pode realizar mais de um papel, sob pena de desqualificação:

* Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo e certificação CIP - Certified Information Professional emitida pela AIIM – Association of Intelligent and Information Management;
* 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;
* Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo e certificação CDIA+ - Certified Document Imaging Architect emitida pela CompTia;
* 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;
* Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo e certificação ITIL Foundation Certification;
* Ao menos 01 (um) profissional com ensino superior completo em Biblioteconomia.

1. **DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes no momento da elaboração deste estudo.

1. **DOS RESULTADOS ESPERADOS**

Os resultados esperados pela contratação deste serviço são os seguintes:

9.1 Garantia das condições de preservação e conservação da documentação.

9.2 Aumento do índice de recuperação da informação.

9.3 Reduzir os custos com local, segurança, espaço físico e armazenamento da documentação.

9.4 Digitalização de documentos com controle de qualidade em formato .PDF com possibilidade de pesquisas variadas.

9.5 Aumento da produtividade dos colaboradores.

1. **DA ESTIMATIVA DE PREÇO**

Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site https://www.gov.br/compras/, bem como demais contratações realizadas por este órgão, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

1. **DA CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A equipe de Planejamento da Contratação, após concluir o referido Estudo Técnico Preliminar aqui registrado, posiciona-se pela viabilidade da aquisição dos materiais permanentes por meio de Ata, para esta Agência Estadual de Metrologia de Mato Grosso do Sul.

Campo Grande, 29 de setembro de 2023

**Leonardo de Freitas Lamblem**

Agente Metrológico

ASTI / AEMMS - INMETRO

**Jhonny Cristaldo de Oliveira**

Contratos, Compras e Licitação

AEM/MS – INMETRO

**Elizandra da Silva Morilho**

Diretora de Administração

AEM/MS – INMETRO